



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

1° DE OCTUBRE DE 2008

No. 432

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN “ARENA CIUDAD DE MÉXICO” 3
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO POR EL QUE SE DECLARÓ COMO ÁREA DE VALOR AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL AL BOSQUE DE CHAPULTEPEC, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2003, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CUMBRES DE ACULTZINGO NÚMERO 199, COLONIA LOMAS ALTAS, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL 4
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMA LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ♦ CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 20

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ♦ AVISO POR EL QUE SE DETERMINA LA OBLIGATORIEDAD DE LA CROMÁTICA OFICIAL, RÓTULOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE A LA TOTALIDAD DE LOS VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS “TAXI” EN EL DISTRITO FEDERAL 22

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

- ♦ AMPLIACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2008 DE DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DE IZTAPALAPA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, NÚMERO 279, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2008 30

Continúa en la Pág. 2

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

C.P. GUILLERMO SANCHEZ TORRES Jefe Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

De conformidad a la autorización de la Estructura Orgánica de la Delegación de Tlalpan con el Dictamen No. 07/2006, la Coordinación de Modernización Administrativa e Informática, realizó la actualización del Manual de Organización, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran éste Órgano Político-Administrativo, tomando en cuenta en forma estricta los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo, que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de este Órgano Político-Administrativo, en cada una de las áreas que forman la Estructura Dictaminada.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los programas establecidos, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, propiciando que los servicios públicos, la cultura, las asistencia social y médica, contribuyan al desarrollo armónico de la población, mejorando su condición de vida, toda vez, que la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracterizan al Distrito Federal, aunada a la creciente demanda de servicios y satisfactores, por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las Instituciones y Dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del Órgano de Gobierno y del Marco Normativo, que regula el desempeño de los Servidores Públicos, para asegurar que se apliquen los principios de simplificación y transparencia.

Así mismo, contribuir a la mejora de los servicios públicos en beneficio de la población tlalpanense que satisfaga con calidad y oportunidad las diferentes y múltiples necesidades así como las demandas que se presentan en esta demarcación.

ANTECEDENTES

En las faldas del Ajusco, una de las más altas montañas del Valle, se desarrolló una de las primeras civilizaciones americanas, cuyos restos son hoy apenas visibles en las enigmáticas ruinas circulares de Cuicuilco. La Delegación de Tlalpan es la más grande del Distrito Federal y tiene singulares características que la vuelven un lugar interesante; variadas zonas urbanas y atractivas zonas ecológicas. Tlalpan fue durante mucho tiempo la Capital del Estado de México y llegó a tener su propia Casa de Moneda. A pesar de su constante crecimiento y de su deterioro, aún se puede apreciar y aprender de sus rutas eco turísticas.

Alrededor de Tlalpan, aunque no todos han pertenecido siempre a su territorio, se localizan varios pueblos de ascendencia indígena: San Lorenzo Huipulco, Santa Úrsula Xitla, La Asunción Chimalcoyotl, San Pedro Mártir, San Andrés Totoltepetl, San Miguel Xicalco, La Magdalena Petlacalco, San Miguel Ajusco, Santo Tomás Ajusco, San Miguel Topilejo y Parres El Guarda.

La palabra Tlalpan se compone de dos vocablos de origen náhuatl, **Tlalli** que significa: Tierra, y **Pan** que significa Sobre, sin embargo se le agregó la palabra firme, "Lugar de Tierra Firme". Se le conoce con ese nombre porque, a diferencia de los xochimilcas y los aztecas, Tlalpan nunca fue ribereña de la laguna, y por lo tanto sus habitantes no vivían ni sembraban en chinampas.

El Glifo representativo de Tlalpan está formado por un pie desnudo y ocho puntos; el pie significa: "Pisar sobre tierra firme" y los ocho puntos son: los ocho pueblos originarios de la demarcación.

Los asentamientos humanos más antiguos en el Valle de México de los cuales se tiene registro, se encuentran localizados en el territorio que comprende actualmente la Delegación Tlalpan, ellos fueron Cuicuilco, Ajusco y Topilejo. El más antiguo de estos tres y el que alcanzó una mayor importancia en la región, fue el de Cuicuilco.

Tlalpan fue, durante el siglo XVI, parte del Marquesado del Valle que se otorgó a Hernán Cortés en 1521.

En el siglo XVII, Tlalpan se convirtió en un pueblo independiente con un Gobernador y 10 Alcaldes. El 28 de agosto de 1645, se le otorgó a Tlalpan el título de Villa con el nombre de **San Agustín de las Cuevas**, que corresponde al santoral de esa fecha, también se le dio ese nombre, porque los tubos geológicos de la explosión del Xitle formaron varias cuevas en la zona.

El primero de abril de 1824, se comenzó a discutir en la Ciudad de México el proyecto de la Constitución, que fue aprobado el 3 de octubre del mismo año, con el nombre de Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución estableció la división territorial del país en Entidades Federativas; San Agustín de las Cuevas quedó entonces comprendido dentro del naciente Estado de México. La provincia de la Intendencia de México adquirió el rango de estado libre, soberano e independiente y, el 2 de marzo de ese año, se estableció la Legislatura Constituyente y el Poder Ejecutivo se

encomendó a un Gobernador. Entonces la Capital del Estado de México era la propia Ciudad de México, donde se asentaron los Poderes Nacionales y Estatales; la creación del Distrito Federal obligó a que las oficinas de este Gobierno Estatal se trasladaran a Texcoco, el 28 de abril de 1827, donde permanecieron durante unos meses para pasar el 15 de junio de 1827 a San Agustín de las Cuevas (Tlalpan), fecha en la cual se convierte en la Capital del Estado de México.

El 12 de julio de 1830, se decide trasladar la Capital del Estado de México a Toluca, por lo que Tlalpan dejó de ser la Capital. En 1854, Tlalpan fue erigida por Decreto como Prefectura del Sur, y en 1855 los tlalpenses tomaron la decisión de gestionar su anexión al Distrito Federal, inconformes de pertenecer al Estado de México. Después de varios acuerdos, los lugareños lograron que el 26 de noviembre de 1855, Tlalpan pasara oficialmente a formar parte del Distrito Federal.

El 6 de mayo de 1861, otro decreto dio al Distrito Federal otra división política, en la cual se enumeró en cuarto lugar a la zona de Tlalpan, denominándola: Partido de Tlalpan.

El 26 de marzo de 1903, debido a la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, expedida por el Presidente Porfirio Díaz, el territorio del Distrito Federal quedó dividido en 13 Municipalidades, siendo Tlalpan una de ellas.

En diciembre de 1928, se reformó el artículo 73 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dando nuevas bases para la organización política y administrativa y suprimiendo el sistema municipal en el Distrito Federal, encomendándose el gobierno del mismo, al Presidente de la República: "... quien lo ejercerá por conducto del órgano que determine la ley respectiva."

El Órgano de Gobierno creado por la Ley Orgánica (aprobada en diciembre de 1928 y entró en vigor en enero de 1929), recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal. Las facultades de decisión y de ejecución fueron encomendadas a un Jefe del Departamento del Distrito Federal, bajo cuya autoridad fueron puestos los servicios públicos y otras atribuciones ejecutivas. El funcionario sería nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

En el artículo segundo de la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales se manifestó que: "El territorio del Distrito Federal se divide en un Departamento Central y Trece Delegaciones". El artículo cuarto estableció que dentro de las Trece Delegaciones se encontraba Tlalpan.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1941, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, derogándose la Ley Orgánica anterior, de 1928. Para esa fecha, el territorio se denominó sede del Departamento Central, se le llamó Ciudad de México, y desapareció una Delegación, quedando doce Delegaciones en el Distrito Federal. El 29 de diciembre de 1970, se da una nueva división del Distrito Federal y las Delegaciones pasan de 12 a 16, Tlalpan continúa con la misma extensión.

Posteriormente, el Congreso de la Unión aprobó y expidió un ordenamiento para regular todos aquellos aspectos del nuevo esquema de gobierno, por lo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, con perfiles muy propios, en términos singulares, una constitución local para que la sede conjunta del Gobierno Federal y del nuevo Gobierno Local impliquen la supervivencia y el mejor funcionamiento del Distrito Federal.

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es en nuestro país un documento inédito, novedoso y complejo, tanto en su naturaleza jurídica, como en su contenido, en el cual en su título Quinto, Capítulo II y III, se dan atribuciones a los Jefes Delegacionales de los Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

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

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contará con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley. Asimismo, se estableció que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán electos 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 estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

En diciembre de 2000, se expide por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador, 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 y 2o., 3o., 5o., 14, y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual es publicado por la Gaceta Oficial el 28 de diciembre del mismo año. Dicho reglamento tiene por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a los Órganos Político-Administrativos.

En su Título Tercero, Capítulo I, denominado: De los Órganos Político-Administrativos, menciona que 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, así mismo, se describen las atribuciones para cada Dirección General adscrita a los Órganos Político-Administrativos.

En el mes de febrero de 2001, la Estructura Orgánica de la Delegación Tlalpan, contaba con 8 Direcciones Generales, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica a nivel Dirección General, 11 Direcciones de Área, 11 homólogos por norma, 42 Coordinaciones, 43 Líder Coordinador de Proyectos, 70 Jefaturas de Unidad Departamental y 31 Enlaces, sumando 218 puestos de estructura.

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

Atendiendo al compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, con fundamento en el Art. 101 A, fracciones V y VI de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado el 16 de agosto de 2001; el Art. 101 A fracción IX del decreto que reforma, adiciona, y derogan diversas disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 Fracción VI 10 Fracción XIV, 11 Párrafo Catorce, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 4 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000; Artículos 121, 125, 126, 127, 128, 182, 183 y 184 del Decreto que reforma, deroga y adiciona al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122 Fracción XIV, 123, 124 y 185 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002 y en atención al oficio DT/C-10/003/2003 del Jefe Delegacional en Tlalpan.

El 1° de octubre de 2003 fue autorizada con fundamento en la normatividad vigente, la nueva Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, mediante el Dictamen 16/2003 emitido por la Oficialía Mayor entrando en vigor en esta misma fecha quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 10 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 85 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de **252** puestos de estructura.

Con base en la **Ley de Austeridad** implementada a partir del 30 de diciembre de 2003, en su Artículo 4° publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; en donde establecen los criterios de economía y austeridad, solamente contarán con Secretario Particular el C. Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el Dictamen núm. 9/2004 con fecha 1° de marzo de 2004, en donde se autorizan 7 nuevas Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a cada una de las 7 Direcciones Generales, que conformaban la Estructura Orgánica Delegacional.

Quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 3 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de **252** puestos de estructura.

Con fecha 30 de Junio de 2006, se elabora el Oficio DT/CPMA/805/2006 signado por el Arq. Jesús Guillermo Servin Feregrino, en el cual se actualizan funciones en las distintas Áreas de la Delegación Tlalpan, publicándose así el Manual Administrativo en su parte de Organización del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el 6 de septiembre de 2006 mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 104.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 101 A Fracciones V y VI del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en el Artículo 101 A Fracción IX del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002 y observando las disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción VI, 10 Fracción XIV, 11 Párrafo catorce, 37 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 4, 120, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de Diciembre de 2000; Artículos 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 182, 183, 184, 186, 187 y 188 del Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122, 122 Bis, Fracción XIV, 123 y 124 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002, Artículo 4 de la

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre de 2003, Artículo 122 Bis Fracción XIV inciso g), 183 Fracción V, 184 Fracción IV, 185 Fracción XXXIV, 186 y 187 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 29 de septiembre de 2006 y en atención al oficio DT/C-10/406/2006 del 14 de septiembre de 2006, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica.

Con fecha 5 de Octubre de 2006, mediante oficio OM/1059/2006, signado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en la normatividad vigente, la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con **Dictamen No. 07/2006**, entrando en vigor a partir del **1° de Octubre de 2006**, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 17 Direcciones de Área
- 5 Homólogos por norma
- 4 Coordinaciones
- 37 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental
- 45 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 27 Enlaces

Haciendo un total de **235** puestos de estructura.

Como resultado de dicho Dictamen, se crea la Dirección General de Cultura, con el objetivo de promover el arte y la cultura, dentro de la demarcación territorial en Tlalpan.

Así mismo, se da por cancelada la Dirección General de Enlace Territorial.

Cabe hacer mención que el presente Manual de Organización se elaboró tomando en cuenta lo establecido por la Circular N°/0687/2006, emitida el 19 de junio de 2006 en materia de Obra Pública por la Contraloría General del Distrito Federal.

Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 05 febrero 1917.
Última Reforma: D.O.F. 15 agosto 2007.
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**
D.O.F. 26 julio 1994.
D.O.F. 14 octubre 1999.

Leyes

- Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 septiembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 mayo 2004.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 mayo 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 julio 1996.
D.O.F. 09 julio 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 junio 2006.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 mayo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 de febrero 2007.

- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 junio 1997.
D.O.F. 18 junio 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 junio 2000.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 1996.
D.O.F. 07 febrero 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 junio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 marzo 2002.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 mayo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 enero 2006.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 enero 2006.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14 octubre 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 diciembre 1996.
D.O.F. 26 diciembre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.
G.O.D.F. 30 diciembre 2006.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 22 junio 1993.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 noviembre 1995.
D.O.F. 13 noviembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25 julio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 febrero 2007.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 marzo 2000.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
D.O.F. 23 diciembre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 junio 1997
D.O.F. 18 junio 1997.
- Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 septiembre 1940.
Última Reforma: D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 junio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 junio 2006.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 11 marzo 2003.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.

- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 enero 2000.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.
D.O.F. 19 diciembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 de junio 2006.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
D.O.F. 31 diciembre 1998.
G.O.D.F. 07 enero 1999.
Última Reforma: G.O.D.F. 16 enero 2003.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 octubre 2006.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 abril 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 10 febrero 2004.
- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 mayo 2006.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15 enero 1987.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 abril 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 20 septiembre 2001.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.
D.O.F. 19 Julio 1993.
- Ley de Sociedades de Convivencia para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 noviembre 2006.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 mayo 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 05 enero 2007.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 diciembre 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 22 febrero 2006.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 mayo 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.
Última Reforma: 17 enero 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 enero 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 14 junio 2006.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.
D.O.F. 19 diciembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 01 julio 1999.
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 mayo 2006.
- Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 octubre 2006.

- Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O.D.F. 27 enero 2004.
Última Reforma: G. O. D. F. 14 junio 2006.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Código Financiero del Distrito Federal 2007.
G.O.D.F. 31 diciembre 1994
Última Reforma: G.O.D.F. 31 diciembre 2006
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 julio 2007.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 septiembre 2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 de mayo 1928.
Última Reforma: G.O.D.F. 18 julio 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.
Última Reforma: D.O.F. 30 diciembre 1997.
G.O.D.F. 26 septiembre 2007.

Reglamentos

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 agosto 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 23 julio 2004.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
D.O.F. 28 diciembre 1984.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
D.O.F. 27 marzo 1991.
- Reglamento de Guías de Turistas.
D.O.F. 17 noviembre 1988.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F. 26 marzo 2004.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 01 diciembre 1982.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 diciembre 1997.
D.O.F. 03 diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 septiembre 1999.
Última Reforma: 01 abril 2003.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
G.O.D.F. 20 octubre 1997.
D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 1999.
Última Reforma: G.O.D.F. 24 julio 2006.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21 octubre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 23 diciembre 2005.
D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 noviembre 2006.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 junio 2005.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14 mayo 2002.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
G.O.D.F. 14 enero 2003.

- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 noviembre 2006.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
D.O.F. 01 junio 1951.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 agosto 2000.
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 febrero 2004.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
D.O.F. 20 abril 1982.
Última Reforma: G.O.D.F. 19 octubre 1987.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 01 diciembre 1997.
G.O.D.F. 01 diciembre 1997.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 11 marzo 2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
D.O.F. 05 agosto 1988.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
D.O.F. 25 enero 1990.
G.O.D.F. 20 octubre 1997.
Última Reforma: D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 diciembre 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 septiembre 2007.
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 junio 2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
D.O.F. 21 agosto 1986.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
D.O.F. 06 enero 1984.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 05 diciembre 2002.
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
D.O.F. 27 julio 1989.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07 abril 1993.
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios.
D.O.F. 06 septiembre 1976.
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 18 noviembre 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Reglamento para la Protección de Ambiente Contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido.
D.O.F. 06 diciembre 1982.
- Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal.
D.O.F. 01 octubre 1937.
- Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 mayo 1997.
D.O.F. 21 mayo 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 25 octubre 2004.

Decretos

- Artículo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 mayo 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 03 diciembre 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 06 diciembre 2004.

- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 13 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 27 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 07 junio 2001.
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 21 junio 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados.
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 diciembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo de San Andrés Totoltepec y Colonias Arenal Tepepan, Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 34,553.21 metros cuadrados.
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 04 diciembre 2003.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 16 diciembre 2003.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 54 Lotes que se ubican en el Pueblo San Pedro Mártir y la Colonia Tecorral, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 21,527.00 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto expropiatorio para la regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 33 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,984.00 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tierra a favor del Distrito Federal de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 16 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados.
G.O.D.F. 10 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 13 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados.
G.O.D.F. 10 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 13 febrero 2006.

- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 27 marzo 2001.
- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 10 abril 2001.
- Decreto por el que se adicionan tres párrafos al Artículo 65 Bis de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Decreto por el que se establece como área natural protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, la zona conocida con el nombre de "San Miguel Topilejo".
G.O.D.F. 26 junio 2007.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.(segunda publicación)
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se Expropián 49 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 10,984.12 metros cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se Expropián 52 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en la Colonia Progreso Tlalpan o Vistas del Valle, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,369.99 Metros Cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.(segunda publicación).
G.O.D.F. 21 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados.
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados. (segunda publicación)
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián 52 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Progreso Tlalpan o Vistas del Valle, Delegación Tlalpan, con superficie total de 7,369.99 metros cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.(segunda publicación)
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Decreto que modifica los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal, en las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se señalan en los Artículos del presente Decreto.
G.O.D.F. 15 junio 2000.
- Decreto que reforma la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años.
G.O.D.F. 16 febrero 2007.
- Transitorio del Decreto que adiciona un párrafo al Artículo 1 de la Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O.D.F. 14 junio 2006.

- Transitorios adicionados según el Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 octubre 2006.
- Transitorios del Decreto que reforma la Fracción XVII y se adiciona la Fracción XVIII del Artículo 4 y se adiciona un Título Octavo a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 junio 2006.
- Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 enero 2006.

Acuerdos

- Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Políticos Administrativos las facultades adicionales para llevar a cabo la Ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su Demarcación Territorial en Coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios.
G.O.D.F. 16 diciembre 2003.
- Acuerdo General por el que se establece el Procedimiento para la Remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 18 junio 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 11 octubre 2006.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, "Las Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos".
D.O.F. 23 septiembre 1994.
Ultima Reforma G.O.D.F. 17 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Ordenamiento Territorial en la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 23 septiembre 2005.
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, "Centros de Servicios y Atención Ciudadana".
G.O.D.F. 17 noviembre 1997.
D.O.F. 25 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los Criterios que deberán observar en la Emisión de los Acuerdos de Clasificación de la Información considerada como de Acceso Restringido, previstos en el Artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 febrero 2004.
- Acuerdo por el que se declara en el Distrito Federal el 15 de agosto de cada año como Día del Vecino.
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al Derribo, Poda y Trasplante de Árboles en Suelo Urbano de la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 18 abril 2005.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Administración, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican:
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección Jurídica, la facultad de velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar Actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos, las facultades que se indican:
G.O.D.F. 27 enero 2006.
- 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 julio 2004.
- Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan:
G.O.D.F. 04 marzo 2004.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 marzo 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública.
G.O.D.F. 02 agosto 2006.
- 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. 09 marzo 2007.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 julio 2007.
- Acuerdo por el que se instituye el 17 de mayo de cada año, como día de lucha contra la homofobia en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 de mayo 2007.
- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas.
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- 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. 09 marzo 2007.
- Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político-Administrativos, las Instalaciones Deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 enero 2001.

Circulares

- Circular Uno Bis. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal 2007.
G.O.D.F. 14 abril 2007.
Última Reforma: 13 agosto 2007.
- Circular N°/0687/2006 en materia de Obra Pública, emitida por la Contraloría General de fecha 19 de junio de 2006.

Avisos

- Aviso de inicio de la consulta para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Iztapalapa y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican:
G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Aviso de inicio de la consulta pública para las modificaciones a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se indican.
G.O.D.F. 03 agosto 2007.
- Aviso de Inicio de la Consulta Pública para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican:
G.O.D.F. 04 agosto 2006.
- Aviso por el que dan a conocer los Lineamientos para integrar el Padrón de Beneficiarios para el Proyecto de Vivienda de Interés Social "Piñanona". Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 04 noviembre 2005.
- Aviso por el que se da a conocer el Catálogo de Letreros y Señalamientos para la Protección de los No Fumadores.
G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Aviso por el que se da a conocer el Proyecto de Actualización de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las Autoridades, Personas Físicas y Morales que realicen Poda, Derribo y Restitución de Árboles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 septiembre 2006.
- Aviso por el que se da a conocer la Ubicación de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan del Gobierno del Distrito Federal y el Nombre del Encargado de la Misma.
G.O.D.F. 27 enero 2004.

Resolución

- Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las Zonas en las que los Contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en Sistema Medido, de uso Doméstico o Mixto, reciben el Servicio por Tandeo.
G.O.D.F. 02 junio 2006.

Normas

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.

- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.

Manuales

- Delegación Tlalpan:
Manual Administrativo en su parte de Organización.
Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 06 septiembre 2006.
- Delegación Tlalpan: Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 20 octubre 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 29 abril 2004.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 20 febrero 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 16 agosto 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 14 octubre 2003.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 04 mayo 2005.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 26 junio 2006.
- Manual de Organización, Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 18 febrero 2003.
- Manual de Trámite y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O.D.F. 08 octubre 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 08 octubre 2004.

Programas

- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Tlalpan.
D.O.F. 09 junio 1997.
- El Programa Parcial de Desarrollo Urbano "San Mateo Tlaltenango", Delegación Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Gustavo A. Madero; el Programa Delegacional en Iztapalapa; el Programa Delegacional en Tláhuac y; el Programa Delegacional en Tlalpan, para quedar de la siguiente manera:
G.O.D.F. 03 enero 2005.

Reglas

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007.
G.O.D.F. 23 febrero 2007
Última reforma: G. O. D. F 12 junio 2007.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007.
G.O.D.F. 12 junio 2007.
- Aclaración de las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación de Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 35 de fecha 23 de febrero de 2007
G.O.D.F. 03 julio 2007.

OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz, eficiente y oportuna, que permita atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, en materia de servicios y trámites reglamentarios con base al marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común, y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento, y propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población de Tlalpan, fomentando el acercamiento y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefatura Delegacional

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.2. Coordinación de Asesores

1.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.2.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.2.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.2.1. Asesor

1.0.2.2. Asesor

1.0.2.3. Asesor

1.0.0.0.1. Subdirección de Comunicación Social

1.0.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.0.1.1. J.U.D. de Comunicación

1.0.3. Coordinación de Ventanilla Única

1.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.3.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.3.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.3.0.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.4. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

1.0.4.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.5. Coordinación de Análisis de Gestión

1.0.5.0.0.0.1. Enlace "A"

1.0.0.1. Dirección de Seguridad Pública

1.0.0.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.1.1. Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito

1.0.0.1.1.1 J.U.D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana

1.0.0.1.1.1 J.U.D. de Evaluación y Análisis

1.0.0.1.2. Subdirección de Diagnóstico y Control

1.0.0.1.2.1. J.U.D. de Operativos Específicos

1.0.0.1.2.2. J.U.D. de Monitoreo

1.1. Dirección General Jurídica y de Gobierno

1.1.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.1. Dirección de Gobierno

1.1.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.1.1. Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil

1.1.0.1.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.1.1.1. J.U.D. de Dictaminación de Riesgos

1.1.0.1.1.2. J.U.D. de Atención a Emergencias

1.1.0.1.2. Subdirección de Gobierno

- 1.1.0.1.2.1. J.U.D. de Tianguis y Vía Pública
- 1.1.0.1.2.2. J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 1.1.0.1.2.3. J.U.D. de Panteones
- 1.1.0.1.2.4. J.U.D. de Mercados y Concentraciones

1.1.0.1.3. Subdirección de Licencias

- 1.1.0.1.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.1.3.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular

1.1.0.2. Dirección Jurídica

- 1.1.0.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.2.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.2.1. Subdirección de Procedimientos Contenciosos

- 1.1.0.2.1.1. J.U.D. de Amparos y Contencioso
- 1.1.0.2.1.2. J.U.D. de Asuntos Civiles y Administrativos
- 1.1.0.2.1.3. J.U.D. de Asuntos Penales y Mercantiles
- 1.1.0.2.1.4. J.U.D. de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa
- 1.1.0.2.1.5. J.U.D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del S. M. N.

1.1.0.2.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos

- 1.1.0.2.2.1. J.U.D. de Apoyo Legal
- 1.1.0.2.2.2. J.U.D. de Ejecución de Sanciones

1.1.0.2.3. Subdirección de Calificación de Infracciones

- 1.1.0.2.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.2.3.1. J.U.D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

1.2. Dirección General de Administración

- 1.2.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.1 Coordinación de Modernización Administrativa e Informática

- 1.2.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.2.0.1.0.1. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- 1.2.0.1.0.2. J.U.D. de Soporte Técnico

1.2.0.2 Dirección de Recursos Humanos

1.2.0.2.1. Subdirección de Relaciones Laborales

- 1.2.0.2.1.1. J.U.D. de Relaciones Laborales
- 1.2.0.2.1.2. J.U.D. de Prestaciones

1.2.0.2.2. Subdirección de Administración de Personal

- 1.2.0.2.2.1. J.U.D. de Registro y Movimientos de Personal
- 1.2.0.2.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
- 1.2.0.2.2.3. J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

1.2.0.3. Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

- 1.2.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.3.1. Subdirección de Recursos Financieros

- 1.2.0.3.1.1. J.U.D. de Autogenerados
- 1.2.0.3.1.2. J.U.D. de Contabilidad

1.2.0.3.2. Subdirección de Presupuesto

- 1.2.0.3.2.1. J.U.D. de Programación Presupuestal
- 1.2.0.3.2.2. J.U.D. de Control Presupuestal
- 1.2.0.3.2.3. J.U.D. de Normatividad y Estadística Financiera

1.2.0.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.2.0.4.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

- 1.2.0.4.0.0.0.1. Enlace "A"
 - 1.2.0.4.0.0.0.2. Enlace "A"

1.2.0.4.1 Subdirección de Recursos Materiales

- 1.2.0.4.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
- 1.2.0.4.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios

1.2.0.4.2. Subdirección de Servicios Generales

- 1.2.0.4.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.2.0.4.2.1. J.U.D. de Apoyo Logístico
 - 1.2.0.4.2.2. J.U.D. de Control Vehicular
 - 1.2.0.4.2.3. J.U.D. de Servicios Generales

1.3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 1.3.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.1. Dirección de Obras y Operación

- 1.3.0.1.0.0.0.1. Enlace "A"
 - 1.3.0.1.0.0.0.2. Enlace "A"
 - 1.3.0.1.0.0.0.3. Enlace "A"

1.3.0.1.1. Subdirección de Obras

- 1.3.0.1.1.1. J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos
 - 1.3.0.1.1.2. J.U.D. de Obras Viales
 - 1.3.0.1.1.3. J.U.D. de Construcción de Edificios Públicos
 - 1.3.0.1.1.4. J.U.D. de Planteles Educativos

1.3.0.1.2. Subdirección de Operación Hidráulica

- 1.3.0.1.2.1. J.U.D. de Construcción de Obras para Drenaje
 - 1.3.0.1.2.2. J.U.D. de Obras Hidráulicas
 - 1.3.0.1.2.3. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur
 - 1.3.0.1.2.4. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente

1.3.0.1.3 Subdirección de Agua Potable en Pipas

- 1.3.0.1.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.0.1.3.1. J.U.D. de Agua Potable en Pipas

1.3.0.2. Dirección de Licencias

- 1.3.0.2.0.0.0.1. Enlace "A"

1.3.0.2.1. Subdirección de Permisos y Licencias

- 1.3.0.2.1.1. J.U.D. de Licencias de Construcción
 - 1.3.0.2.1.2. J.U.D. de Control de Gestión

1.3.0.3. Dirección de Planeación y Control**1.3.0.3.1. Subdirección Técnica Operativa**

- 1.3.0.3.1.1. J.U.D. de Proyectos

1.3.0.3.1.2. J.U.D. de Concursos de Obras

1.3.0.3.2. Subdirección de Administración de Obras

1.3.0.3.2.1. J.U.D. de Contratos

1.3.0.3.2.2. J.U.D. de Control y Avance Financiero

1.3.0.3.2.3. J.U.D. de Control, Materiales y Equipo

1.4. Dirección General de Servicios Urbanos

1.4.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.1. Subdirección de Mantenimiento Menor

1.4.0.0.1.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.0.1.0.0.2. Enlace "A"

1.4.0.0.1.0.0.3. Enlace "A"

1.4.0.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento Menor Área Sur

1.4.0.0.1.2. J.U.D. de Mantenimiento Área Poniente

1.4.0.0.2. Subdirección de Apoyo Urbano

1.4.0.0.2.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.2. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.3. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.4. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.5. Enlace "A"

1.4.0.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona I

1.4.0.0.2.2. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona II

1.4.0.0.2.3. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona III

1.4.0.0.2.4. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona IV

1.4.0.0.2.5. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona V

1.4.0.1. Dirección de Servicios Urbanos

1.4.0.1.0.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.1.1. Subdirección de Alumbrado Público

1.4.0.1.1.1. J.U.D. de Instalación de Luminarias

1.4.0.1.1.2. J.U.D. de Mantenimiento de Luminarias

1.4.0.1.2. Subdirección de Mejoramiento Urbano

1.4.0.1.2.1. J.U.D. de Conservación de la Imagen Urbana

1.4.0.1.2.2. J.U.D. de Parques y Jardines

1.4.0.1.2.3. J.U.D. de Sistemas Básicos de Recolección

1.4.0.1.2.4. J.U.D. de Sistemas Mecanizados

1.5. Dirección General de Desarrollo Social

1.5.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.1. Dirección de Educación y Salud

1.5.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.1.1. Subdirección de Educación

1.5.0.1.1.0.0.1. Enlace "A"

1.5.0.1.1.1. J.U.D. de Promoción Educativa

1.5.0.1.2. Subdirección de Salud

1.5.0.1.2.0.0.1. Enlace "A"

1.5.0.1.2.1. J.U.D. de Promoción a la Salud

1.5.0.2. Dirección de Participación Ciudadana

1.5.0.2.0.2.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.2.0.2.1.1. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.2. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.3. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.4. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.5. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.6. Enlace “A”

1.5.0.2.0.1. J.U.D. de Promoción de Participación Ciudadana

1.5.0.2.0.2. J.U.D. de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales

1.5.0.3. Dirección de Desarrollo Comunitario

1.5.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.1. Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario

1.5.0.3.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.1.1. J.U.D. Técnica Operativa

1.5.0.3.2. Subdirección de Promoción Social

1.5.0.3.2.1. J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables

1.5.0.3.2.2. J.U.D. de Atención a la Juventud

1.5.0.3.3. Subdirección de Promoción Deportiva

1.5.0.3.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.1. J.U.D. de Centros Deportivos

1.6. Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

1.6.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.1. Dirección de Conservación de Recursos Naturales

1.6.0.1.1. Subdirección de Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.1.1. J.U.D. de Restauración de Ecosistemas

1.6.0.1.1.2. J.U.D. de Conservación de Suelo y Agua

1.6.0.1.1.3. J.U.D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.2. Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental.

1.6.0.1.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.1.2.1. J.U.D. de Áreas Naturales Protegidas

1.6.0.2. Dirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.2.1. Subdirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.1.1. J.U.D. de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.1.2. J.U.D. de Regularización Territorial

1.6.0.2.1.3. J.U.D. de Coordinación y Orientación para el Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.2. Subdirección de Apoyo Jurídico

- 1.6.0.2.2.1. J.U.D. de Procedimientos Legales
- 1.6.0.2.2.2. J.U.D. de Dictaminación del Ordenamiento

1.6.0.2.3. Subdirección de Protección de Recursos Naturales

- 1.6.0.2.3.1. J.U.D. de Protección de Recursos Naturales
- 1.6.0.2.3.2. J.U.D. de Monitoreo e Impacto Ambiental

1.6.0.3. Dirección de Fomento Económico

- 1.6.0.3.0.1. J.U.D. de Desarrollo Económico
- 1.6.0.3.0.2. J.U.D. de Desarrollo Empresarial
- 1.6.0.3.0.3. J.U.D. de Promoción Turística

1.7. Dirección General de Cultura

- 1.7.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.0.1. Subdirección de Producción

- 1.7.0.0.1.0.1. Enlace “A”

- 1.7.0.0.1.1. J.U.D. de Producción Técnica

1.7.0.1. Dirección de Cultura

- 1.7.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.7.0.1.0.0.0.1. Enlace “A”
- 1.7.0.1.0.0.0.2. Enlace “A”

1.7.0.1.1. Subdirección de Cultura Comunitaria

- 1.7.0.1.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.7.0.1.1.1. J.U.D. de Centros de Artes y Oficios
- 1.7.0.1.1.2. J.U.D. de Animación Cultural
- 1.7.0.1.1.3. J.U.D. de Recintos Culturales

ATRIBUCIONES**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal****CAPÍTULO II****De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-administrativos.**

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

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

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

CAPÍTULO III**De las Bases para la Distribución de Atribuciones, entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.**

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III

De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados.

Artículo 36. Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2o de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al C. Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

Artículo 37. La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

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

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

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

- XIII.** Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV.** Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV.** Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII.** Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII.** Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX.** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX.** Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI.** Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII.** Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV.** Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV.** Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI.** Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII.** Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII.** Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX.** Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX.** Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI.** Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII.** Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII.** Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV.** Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV.** Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI.** Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII.** Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII.** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX.** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL.** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI.** Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII.** Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII.** Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV.** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI.** Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;

- XLVII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.** Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX.** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII.** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII.** Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII.** Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX.** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI.** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII.** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV.** Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI.** Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII.** Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII.** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX.** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI.** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII.** Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII.** Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV.** Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV.** Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI.** Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII.** Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII.** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación;
- LXXIX.** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI.** Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII.** Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII.** Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

Capítulo Único

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

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

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

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II.** Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- 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 instituciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del 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.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
CAPÍTULO I
De los Órganos Político-Administrativos

Artículo 120. La Administración Pública contará con los Órganos Político-administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 121. Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

Artículo 122. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I.** Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II.** Dirección General de Administración;
- III.** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV.** Dirección General de Servicios Urbanos;
- V.** Dirección General de Desarrollo Social; y
- VI.** Derogada.

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

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

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

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

Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera.

Artículo 122 Bis. Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

- XIV.** Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan:
- A)** Dirección General Jurídica y de Gobierno;
 - B)** Dirección General de Administración;
 - C)** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
 - D)** Dirección General de Servicios Urbanos;
 - E)** Dirección General de Desarrollo Social;
 - F)** Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y
 - G)** Dirección General de Cultura.

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 servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III**De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.**

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

- I.** Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II.** Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV.** Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V.** Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI.** Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII.** Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII.** Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX.** Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X.** Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII.** Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV.** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI.** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII.** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII.** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX.** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI.** Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII.** Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV.** Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV.** Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI.** Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- 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 nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior 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.
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan los manuales administrativos.

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

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

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

Sección XIV

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y suelo de conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación Territorial;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
- III. Opinar sobre el establecimiento de áreas naturales protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la unidad administrativa;
- V. Implementar acciones de protección y restauración del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y asumir la administración de éstas, cuando lo determine la autoridad competente;
- VI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de planes de saneamiento forestal, planes productivos terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos eco turísticos de manera integral y sustentable;
- VIII. Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- IX. Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;

- X. Implementar permanentemente Programas de Educación Ambiental en Apoyo a Escuelas, Asociaciones Vecinales, Comunidades, Ejidos, entre otros;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- XII. Participar en las Comisiones, Comités, Consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo sustentable y protección al ambiente;
- XXIII. Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;
- XIV. Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;
- XV. Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y poblados rurales localizados en suelo de conservación y emitir opinión en su caso, en suelo de conservación;
- XVI. Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;
- XXVII. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
- XXVIII. Apoyar las políticas y Programas Generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
- XXIX. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
- XX. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXI. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables y ecológicamente sustentables;
- XXII. Impulsar y coordinar los Programas de promoción del Comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;
- XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial;
- XXIV. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
- XXVI. Presidir los Comités Técnicos, Comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- XXVII. Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
- XXVIII. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XXIX. Coadyuvar a establecer y coordinar los Programas de Abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos en este sentido hacia los productores rurales de la demarcación;
- XXX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable;
- XXXII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XXXIII. Substanciar el procedimiento administrativo de visitas domiciliarias y actos de inspección, emitir las resoluciones e imponer las sanciones que correspondan, y
- XXXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 186. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en el marco de la cultura de la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar los programas de gobierno.
- III. Coordinarse con los Comités Vecinales de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de capacitación y asesoría;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, y la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales.

Artículo 187. Corresponde a la Dirección General de Cultura:

- I. Promover y difundir la cultura y las artes en el territorio delegacional;
- II. Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales y artísticas; y
- III. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable. "

Artículo 188. Se deroga.

FUNCIONES**JEFATURA DELEGACIONAL****SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL**

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todos y cada uno de los asuntos que le son planteados por los ciudadanos.
- Establecer la agenda para las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional con cada uno de los Directores Generales.
- Asistir con el C. Jefe Delegacional, con una persona competente, en las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional de tomar nota y actualizar los datos que se den a conocer en el desarrollo de cada una de estas.
- Preparar y controlar la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender a aquellos vecinos que soliciten audiencia con el mismo, para agendar sus citas con el tiempo y el orden debidos.
- Dirigir y conformar el Comité de Información y Seguimiento, en coordinación y comunicación con el C. Jefe Delegacional y áreas de la Delegación.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su tramitación.
- Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que le señale el mismo.
- Coordinar y controlar el Sistema de Orientación, Información y Quejas de la Delegación, que por su importancia tenga que resolver de manera expedita el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con Grupos Políticos, Organizaciones Sociales y Audiencias Públicas.
- Dirigir las acciones que sean necesarias en ausencia del C. Jefe Delegacional.
- Determinar la respuesta para firma del C. Jefe Delegacional de los asuntos que por su jerarquía no pueda ser delegado a las áreas para su atención.
- Establecer con las Direcciones Generales, con 3 días de anticipación, el seguimiento de atención y/o respuestas de los acuerdos a presentar en reuniones plenarias que presida el C. Jefe Delegacional.
- Asegurar la presencia de los Directores Generales, para que acudan en representación del C. Jefe Delegacional, cuando el asunto a tratar requiera de manera directa atención y conocimiento del área, según sea el caso.
- Coordinar y determinar todos los asuntos que sean competencia de los Directores Generales para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar, organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional según la prioridad de los asuntos.
- Apoyar en la elaboración conjunta con el Secretario Particular, la determinación de respuestas de los asuntos que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Apoyar en los trabajos que se coordinen con el Comité de Información y Seguimiento para tener un control de las actividades a desarrollar.
- Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con los asuntos competentes a la Jefatura Delegacional que le requiera el Secretario Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a los Directores Generales

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Coordinar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Participar en las comisiones especiales que el Jefe Delegacional establezca y dar seguimiento al cumplimiento de las tareas que en ellas se acuerden.
- Presentar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con la Secretaría de Gobierno.
- Coadyuvar a incrementar la efectividad de los programas y proyectos de la Delegación, por medio de la realización de talleres y asesorías internas en planeación, diseño y evaluación de proyectos, en coordinación con los Directores Generales.

- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la ciudadanía Tlalpense.

ASESOR

- Elaborar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar cada tres y doce meses la presentación de los programas e informes de actividades elaboradas por las Direcciones Generales.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y Gobiernos locales de otros países.
- Coordinar los trabajos del Comité Delegacional de Información y Seguimiento, que mantenga comunicación ágil y fluida con las diferentes áreas a través de un sistema elaborado de común acuerdo.

ASESOR

- Diseñar, planear y supervisar estudios de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en el diseño y planeación de las políticas, programas y proyectos de la delegación, en coordinación con los Directores Generales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación de los Programas Operativos Anuales, en coordinación con los Directores Generales.

ASESOR

- Diseñar, planear y supervisar evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación.
- Diseñar y planear un sistema de indicadores e información permanente sobre las diversas problemáticas de la Delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación de los Programas Operativos Anuales, en coordinación con los Directores Generales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y Gobiernos locales de otros países.
- Apoyar en la elaboración y coordinación de una red o consejo de especialistas mexicanos y extranjeros sobre las diversas problemáticas de la Delegación.
- Apoyar en investigaciones bibliográficas y hemerográficas, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Coordinación de Asesores.
- Apoyar en la integración de información sobre la aplicación de políticas públicas exitosas en otros Gobiernos, tanto nacionales como internacionales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las acciones correspondientes a los proyectos de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la Delegación, tales como investigaciones de campo.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación, tanto investigaciones de campo como búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el diseño de muestras de estudio para las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación.
- Apoyar o gestionar, operar y mantener las aplicaciones informáticas para el tratamiento de la información resultante de los estudios e investigaciones.
- Apoyar en el proceso de la información resultante de los estudios de diagnóstico y las evaluaciones de impacto.
- Apoyar en el diseño gráfico de las presentaciones de propuestas, proyectos, informes y demás documentos producidos por la Coordinación de Asesores.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- Asegurar los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público que son competencia de la Ventanilla Única.
- Participar en reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas y Áreas Operativas.
- Supervisar estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norma la gestión de Gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única, que será proporcionado en tiempo y forma para la Coordinación General de Modernización Administrativa y de la Oficialía Mayor.
- Llevar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Preparar tanto el registro de la información como la documentación de los trámites ingresados y solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, filmaciones, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, protección civil, uso del suelo, toma de agua y conexión de albañal.

La Coordinación de Ventanilla Única cuenta con **4 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “A”**, con funciones generales.

- Apoyar, orientar y asesorar a los ciudadanos para la gestión de trámites.
- Apoyar y revisar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de acuerdo a la Normatividad Vigente establecida.
- Apoyar y proporcionar respuestas de los trámites ingresos, notificaciones y subsanes.
- Apoyar en la elaboración de los recibos de pago de los trámites que se requieran, para que el usuario acuda a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y trimestrales para dar seguimiento a los trámites ingresados y respuesta de los mismos, así como a las actividades de la Coordinación de Ventanilla Única.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos que compete conocer al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto de la solicitud de servicios públicos o si el servicio se realiza de forma gratuita.
- Asegurar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que compete conocer al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- Atender las solicitudes de servicios públicos que se realicen por cualquiera de los medios de acceso establecido para su recepción, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público y en la Normatividad Vigente.
- Conocer de las solicitudes de servicios públicos competencia de la Delegación que los ciudadanos realicen por cualquiera de los medios establecidos.
- Asignar número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de los servicios públicos acompañadas de la documentación soporte en los casos que así lo requieren la Normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.
- Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de la competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal al C. Jefe Delegacional en giras y audiencias públicas.

- Informar a los ciudadanos de los servicios que brinda la Delegación, durante las giras y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular y conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, bajo el orden de sus atribuciones respectivas, lo anterior cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenta la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, lo anterior para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizada la Normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones, emitidas por la Oficialía Mayor.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en proporcionar información oportuna a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos, costos y lugares de pago, según sea el caso en los asuntos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Apoyar proporcionando información al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto de la solicitud de servicios públicos o si el servicio se realiza de forma gratuita.
- Apoyar en la asignación de número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Apoyar en la canalización de las solicitudes de servicios públicos.
- Apoyar en el seguimiento de las demandas de servicios públicos.
- Apoyar en la integración de los informes sobre el cumplimiento de los servicios públicos solicitados por los ciudadanos.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

- Organizar y coordinar las labores de análisis, síntesis y seguimiento de la gestión Delegacional.
- Supervisar el diseño de los métodos y formatos de registro de los resultados de la gestión.
- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Analizar y dar seguimiento a las observaciones del Órgano de Control Interno y de los Órganos Fiscalizadores Externos.

ENLACE “A”

- Apoyar y acordar con el titular del área, las actividades de desarrollar en base al análisis, síntesis y seguimiento de la gestión administrativa.
- Apoyar en el seguimiento, trámite y desahogo de las recomendaciones y demás promociones de acciones que se derivan de las auditorías que realizan los órganos de control y fiscalización a la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a las observaciones que formulen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Apoyar en la integración de la carpeta de información básica

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Generar e implementar estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades, acciones, programas, servicios y proyectos que lleven a cabo las distintas áreas del Gobierno Delegacional.
- Coordinar y supervisar la información que se difundirá a los medios de comunicación sobre las actividades y servicios de la Delegación.
- Organizar, programar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados, notas informativas, para informar a los medios de comunicación, y a la comunidad en general, de las Políticas de Gobierno, acciones y eventos de la dependencia.

- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación (prensa escrita y electrónica) para difundir las actividades, programas y acciones que se lleven a cabo en la Delegación.
- Implementar estrategias para crear, definir y operar, en coordinación con las demás áreas Delegacionales, los instrumentos de difusión de la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar las estrategias de difusión del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar y sistematizar espacios para definir con el superior jerárquico aquellos que serán utilizados para difundir la obra y acciones de Gobierno.
- Apoyar para que todo diseño gráfico cumpla con la imagen gráfica, establecida en el manual de identidad gráfica del Gobierno del Distrito Federal y; que en la entrega de impresos y de medios alternativos se cumpla con la calidad y especificaciones solicitadas.
- Apoyar a la información y acciones de Gobierno, así como para diseños ordinarios y la actualización de la página web.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Atender de manera permanente a los medios de comunicación que soliciten información, entrevistas o cualquier otro tipo de servicio relacionado con su trabajo y concertar las entrevistas con los diversos funcionarios de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de una síntesis informativa y de monitoreos de radio y televisión para sistematizar, analizar y evaluar la información y las opiniones difundidas en la prensa escrita y en los medios electrónicos, sobre las actividades de las diferentes áreas de la Delegación.
- Elaborar versiones estenográficas de las conferencias, discursos y entrevistas que den los diversos funcionarios Delegacionales y difundir boletines de prensa, invitaciones y convocatorias, a partir de la información oficial que las distintas áreas generen.
- Realizar la cobertura informativa y de difusión a las giras de trabajo y eventos de las distintas áreas de la Delegación.
- Contestar oportunamente a las imprecisiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.
- Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación las quejas y demandas ciudadanas presentadas en los diversos medios de comunicación para su oportuna atención y respuesta.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la Seguridad Pública de la demarcación.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública Local y Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Distrito Federal y diversas áreas Delegacionales.
- Dirigir operativos específicos y mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre su desarrollo.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.
- Revisar y en su caso presentar al C. Jefe Delegacional convenios en esta esfera, previo visto bueno del área jurídica de la Delegación.
- Supervisar e informar al C. Jefe Delegacional sobre el desempeño de los Directores Sectoriales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Coordinar los trabajos con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Establecer las políticas generales de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia.
- Gestionar ante instancias locales y federales apoyos de acciones preventivas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la comunicación con las Áreas de la Delegación, organizaciones sociales, comités vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por estos, así como captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima.

- Apoyar a los Jefes de Sector de las acciones para desarrollar operativos y acciones para auxiliar a la población en caso de desastre, informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Apoyar y tener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad, así como efectuar recorridos e informes de evaluación de las acciones realizadas.
- Apoyar al monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva y analizar acciones que permitan reducir la incidencia.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, como son: la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y Áreas de la Delegación.
- Proporcionar atención a los diversos sectores de la sociedad, así como comités vecinales, captando la demanda generada por estos en materia de seguridad.
- Promover la participación ciudadana para la prevención del delito y contra las adicciones.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública, así como los informes solicitados por las diferentes áreas de la Delegación y Áreas Centrales.
- Distribuir a la área correspondiente la demanda ciudadana para su seguimiento.
- Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal.
- Analizar las demandas y propuestas realizadas en las Sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA

- Establecer comunicación con las Áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Comités Vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por éstos.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima al Director de Seguridad Pública.
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar los informes que soliciten las distintas Áreas de Gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

- Analizar los reportes generados en materia delictiva.
- Elaborar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones aplicadas en materia de seguridad pública.
- Realizar encuestas para conocer la percepción de la sociedad en materia de seguridad pública.
- Presentar planes de acción encaminados en mejorar los servicios de la policía.

SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICO Y CONTROL

- Coordinar con los Directores Sectoriales las acciones para desarrollar operativos específicos.
- Diseñar, aplicar y supervisar estrategias dirigidas a la reducción de frecuencia delictiva y problemáticas específicas.
- Supervisar y presentar a su Superior Inmediato, programas y operativos específicos.
- Diseñar y proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Implementar acciones de coordinación de apoyos policíacos en caso de desastres policíacos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de atención de emergencias telefónicas.

- Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos con corporaciones policíacas.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Atender la denuncia anónima.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar con los jefes de sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales previo visto bueno del Director de Seguridad Pública y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Recabar análisis y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Realizar acciones con relación a operativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado a su superior jerárquico.
- Realizar y presentar a su superior inmediato programas y operativos específicos que favorezcan el ataque a la delincuencia con base al análisis de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO

- Ejecutar las acciones y estrategias implementadas con relación a la disminución de la incidencia delictiva.
- Realizar recorridos e informes de evaluación de la efectividad de las acciones acordadas.
- Mantener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad.
- Controlar y supervisar la operación de la base de radio Delegacional.
- Realizar el Monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva.
- Operar sistemas de control a emergencias y efectividad policíaca.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de atención emergencias telefónicas.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Autorizar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, así como substanciar y resolver los procedimientos de recuperación de ésta.
- Acreditar delegados para que presenten denuncias o querellas, demandas, interpongan los recursos que procedan, ofrezcan pruebas e intervengan en su desahogo, formulen alegatos y realicen cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de esta Delegación.
- Coordinar las actividades de las Direcciones que tiene a su cargo.
- Coordinar y ejecutar nuevos planes de trabajo relativos al área.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a los procedimientos jurídicos, en ausencia temporal del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a las Verificaciones Administrativas, notificaciones, calificación de infracciones y de los trámites ante las diversas dependencias internas y externas.
- Determinar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos y Administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.
- Asistir a las Sesiones de los Subcomités.
- Atender en audiencia a los ciudadanos.

- Coordinar la elaboración preliminar de los presupuestos del Programa Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales como son: mantenimiento y conservación de panteones y comercio ambulante.
- Coordinar los programas extraordinarios como: Reordenamiento del comercio en Vía Pública y Verificadores, además de informar de los recursos Autogenerados de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar las actividades de los Centros Generadores adscritos a la Dirección General; para que se controlen y formulen los reportes de los egresos e ingresos, programando el uso y aprovechamiento de los recursos de aplicación automática.
- Coordinar las jornadas testamentarias y notariales.
- Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de informes programáticos presupuestales correspondientes a la Dirección Jurídica y de Gobierno, relativos al control y evaluación de avances y resultados de la Cuenta Pública.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las afectaciones programático presupuestales necesarias con la finalidad de integrar un ejercicio fiscal sano.
- Apoyar en la elaboración de las nóminas correspondientes al personal que labora bajo el régimen de Honorarios Autogenerados y Fiscales.
- Apoyar en la gestión de los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, y Autogenerados al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en la gestión ante las distintas Direcciones Generales solicitudes de apoyos de acuerdo con las atribuciones de cada una, con la finalidad de solventar las necesidades generadas dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar la correcta función de los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Autorizar los anteproyectos de reordenamiento de comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la norma vigente.
- Evaluar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.
- Controlar el adecuado ejercicio del comercio permanente o temporal que se establece fuera de los comercios ubicados en los mercados públicos.
- Planear y asegurar la adecuada expedición de placas, tarjetas de circulación licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y ordenar el registro de las bicicletas adaptadas que circulen en la demarcación territorial.
- Supervisar la correcta administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Establecer, evaluar y vigilar la elaboración y actualización de los lineamientos necesarios para la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en Vía Pública que funcionan en la Delegación.
- Autorizar las políticas para la regulación de actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.
- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Coordinar y supervisar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Transporte y Vialidad.

- Autorizar la tramitación de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles para que funcionen en esta Delegación.
- Determinar acciones concretas con representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Establecer los canales de comunicación con otras Áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Participar en las audiencias públicas que se verifiquen en la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y mantenimiento actualizado del padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiables, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente y la política interna.
- Apoyar en el registro de los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Apoyar en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de comerciantes en vía pública.
- Apoyar en la vigilancia de la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Apoyar en la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar las Jefaturas Departamentales de Dictaminación de Riesgos y Atención a Emergencias, para el desarrollo de las actividades establecidas dentro de los programas asignados a esta Subdirección.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Desarrollar los lineamientos para la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como las sesiones que se requieran.
- Desarrollar los programas y procedimientos operativos para brindar la atención a la población ante la presencia de los distintos fenómenos perturbadores.
- Analizar la información generada por las Unidades Departamentales sobre los principales situaciones de riesgo dentro de la demarcación para la conformación del Atlas de Riesgo Delegacional.
- Revisar e interpretar los Procedimientos Administrativos establecidos, así como vigilar el desempeño de las dimensiones legales aplicables a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Supervisar los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución de los programas de prevención, así como la distribución de los recursos para el buen desempeño de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Elaborar programas de trabajo de carácter especial, implementando objetivos específicos de capacitación y difusión de una cultura de Protección Civil en la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

- Atender las emergencias evaluando las necesidades y requerimientos para su pronta canalización y atención de la misma en:
- Fenómenos hidrometeorológicos: Incendios forestales, inundaciones y encharcamientos, tormentas de nieve o granizo, temperaturas extremas.
- Fenómenos geológicos: Sismos, agrietamientos, vulcanismos, colapsos de suelo, deslaves y hundimientos.
- Fenómenos químicos: Incendios urbanos, explosiones, fugas y derrames de productos y químicos.
- Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.
- Fenómenos socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifestaciones, accidentes terrestres.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar y autorizar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar y aprobar las acciones encaminadas en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública de la Delegación.
- Estudiar, diseñar y vigilar la realización de los anteproyectos de reordenamiento de los tianguis y comercio en vía pública con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el cambio de nombre de giro, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Aprobar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la sesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semi-fijos.
- Dirigir el levantamiento del padrón de comerciantes en la vía pública y supervisar la integración de la base de datos y su actualización.
- Supervisar y verificar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales comerciales ubicados en los mercados públicos de la demarcación, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento de los panteones y su correcta administración.
- Verificar el correcto desempeño de las actividades administrativas en panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como evaluar procedimientos y controles de los mismos.
- Supervisar el manejo adecuado de los recursos generados por los panteones y mercados, verificando que su aplicación se realice dentro de la normatividad que existe para tal caso.
- Verificar la correcta expedición, revalidación, traspaso y cancelación de licencias de funcionamiento.
- Revisar la elaboración de la base de datos, padrón o censo de giros mercantiles y comercio en la vía pública que funcionan en la Delegación.

- Supervisar que la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos se encuentren dentro de la normatividad vigente.
- Revisar que la autorización de horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos sean los que establece la Normatividad de lo contrario supervisar la sanción correspondiente.
- Inspeccionar el adecuado funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles de la Delegación.
- Asegurar los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Planear y supervisar las acciones a realizar con los representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la Normatividad Vigente y la política interna.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Vigilar que en su instalación y las actividades cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Operar los programas para la regularización y las actividades, cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Asegurar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Coordinar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.
- Asegurar el cumplimiento de las bases de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo a la Normatividad Vigente y la política interna.
- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos con la finalidad de que cumplan con la Normatividad Vigente.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles que funcionan en la demarcación.
- Conformar y mantener actualizado el registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vía pública.
- Integración del padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la Normatividad aplicable.
- Realizar los servicios públicos de inhumación exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales.
- Ejecutar y hacer cumplir el reglamento de panteones dentro de su jurisdicción.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de panteones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

- Comprobar que la administración de los mercados públicos y concentraciones, se lleve a cabo y en apego a la Normatividad Vigente.
- Instrumentar con acuerdo de la Subdirección de Gobierno los procedimientos administrativos que correspondan, a fin de detectar las posibles irregularidades que permitan mejorar el desarrollo de la actividad comercial.

- Recabar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones, verificando que las cédulas de empadronamiento cumplan con los requisitos que contempla la reglamentación aplicable, manteniéndolo actualizado, completo y con información confiable.
- Reportar a la Subdirección de Gobierno los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios que las áreas a su cargo tienen, ajustándose a las políticas internas y a la Normatividad Vigente.
- Supervisar la correcta expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Aprobar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Administrar la dotación de insumos para la elaboración de trámites.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el análisis sobre el servicio efectuado en la oficina de Licencias y Control Vehicular, a fin de establecer mejoras al servicio.
- Apoyar en el control de la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Apoyar en la elaboración de estrategias para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Analizar y validar la relación de los trámites del día y turnar a la Secretaría de Transporte y Vialidad así como a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar que en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, se tramiten placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.
- Realizar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Asegurar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, mismos que entregaran a la Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- Asegurar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar la difusión entre la ciudadanía de la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Coordinar e intervenir en los juicios de toda índole en los que el Órgano Político Administrativo tenga el carácter de parte actora o demandada, o bien, el Jefe Delegacional y/o los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tengan el carácter de autoridad responsable.
- Dirigir las acciones jurídicas para representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
- Dirigir y vigilar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.

- Evaluar y suscribir las órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación administrativa, actas de visita de verificación, órdenes de clausura y acuerdos, resoluciones emitidos en los procedimientos de calificación de infracciones a las disposiciones a que se refiere el punto anterior, de conformidad con el acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de noviembre del año 2003.
- Coordinar de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicado en la demarcación territorial.
- Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos, los Juzgados de Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Coordinar la asesoría y orientación jurídica del titular del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la revisión y Dictaminación de los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.
- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los proyectos de órdenes de recuperación y emitir y suscribir los requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como presidir y autorizar las audiencias correspondientes.
- Autorizar y suscribir las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas y documentación resguardada en la Dirección.
- Dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar en la revisión la documentación relativa a las verificaciones administrativas, y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como ordenes de comisión de verificación, ordenes de visita de verificación, actas de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar con asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos.
- Apoyar para contestar juicios en materia administrativa y laboral.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de vía pública.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar para sustanciar el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la atención en audiencia a los ciudadanos, tanto a quienes tienen una queja, como a quienes son afectados por los acuerdos y resoluciones emitidos en el área.
- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
- Apoyar para revisar la fundamentación jurídica de los formatos de órdenes de comisión, de visita y de clausura que se emplean para dar atención a la solicitud de verificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

- Supervisar los procedimientos de carácter judicial en los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Examinar y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.
- Analizar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación fue parte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Realizar el seguimiento a todos los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Gestionar y formular las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas, previa revisión de convocatorias, actas de asambleas y bases constitutivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- Recabar con las diversas Unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los interesados de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES Y MERCANTILES

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles así como intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en material penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en material penal y mercantil.

- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Asistir como asesores en los diversos eventos que lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Asistir como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de Obras.
- Analizar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos u actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Delegación así como de cualquier área Delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Presentar, a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente.
- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para sustanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento o servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Realizar seguimiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, al procedimiento para juzgar a los presuntos infractores, comprobando que se les dé un trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multa realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Comprobar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de Distrito Federal, que se expidan en los Juzgados Cívicos las constancias de abandono de hogar, dependencia económica y concubinato.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, campañas de actos colectivos como el registro de nacimiento y matrimonios, entre otros.
- Realizar supervisión del funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas al Servicio Militar Nacional.
- Comprobar que se rindan oportunamente los informes Diarios de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

- Gestionar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Registros Civiles Junta de Reclutamiento,
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa y operativos que se lleven a cabo en las siguientes materias: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada.
- Consolidar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Elaborar los formatos de las altas, órdenes de visita y órdenes de comisión y de clausura.
- Coordinar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultado de la visita de verificación, en los casos que se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento o que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y retiro de sellos dictados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en los procedimientos administrativos que se sigan.
- Consolidar las denuncias que correspondan ante la autoridad ministerial por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos ocurridos durante el desarrollo de las diligencias de verificación administrativa y de clausura e informarlo a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para su atención.
- Coordinar la ejecución de las Visitas Cotejo que realicen los verificadores en los establecimientos mercantiles, así como remisión oportuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Analizar las quejas ciudadanas presentadas por los interesados o sus representantes legales, a fin de supervisar que los mismos cubran los requisitos que marca los ordenamientos jurídicos.
- Comunicar administrativamente, en su caso, a aquellas personas que presenten quejas ciudadanas en materia de verificación y que no cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, a fin de que sean subsanados dentro del plazo señalado por la ley, y en caso de incumplimiento acordar lo conducente.
- Supervisar y asignar las solicitudes de verificación administrativa, recibidas a través del Centro de Atención y Servicios, para realizar el trámite correspondiente de verificación o informes rendidos por las autoridades locales o federales de hechos que pudieran ser constitutivos de algún ilícito y en su caso, realizar las visitas de verificación administrativa que correspondan.
- Autorizar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista.
- Comunicar a las Subdirecciones de Calificación de Infracciones y de Procedimientos Contenciosos sobre el quebrantamiento del estado de Clausura que se haya constatado, a fin de que se realice la orden de comisión para la reposición de sellos y la denuncia de hechos por la posible comisión de un delito.
- Distribuir debidamente a la Unidad Departamental de Apoyo Legal las solicitudes recibidas para la elaboración de proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Comunicar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL

- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, en la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones, informes previos y justificados, así como denuncias de hechos que se formularan ante el Ministerio Público.
- Realizar y ejecutar los proyectos específicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica aplicados a las diversas Unidades Administrativas.

- Realizar proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competan a la Delegación.
- Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas en la ejecución de operativos especiales de Verificación Administrativa, ejecución de clausuras y demás procedimientos administrativos de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

- Opera las demoliciones de construcciones y obras, de acuerdo a la resolución administrativa derivada de procedimiento de verificación administrativa o recuperación de vía pública.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Realizar la recuperación de los predios propiedad de Gobierno del Distrito Federal en coadyuvancia con otras instituciones.
- Realizar las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.
- Realizar, con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.
- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en el procedimiento de verificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Estudiar y sustanciar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Elaborar a la Dirección Jurídica los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.
- Asegurar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Analizar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa, según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que pongan fin al recurso.
- Analizar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Título Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal presentando a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa.
- Apoyar en la entrega de los informes a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos y a la ciudadanía, sobre el estado procesal en que se encuentren los procedimientos.
- Apoyar en la atención de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.
- Apoyar en la atención de los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación relativa a las verificaciones administrativas y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar a integrar adecuadamente el procedimiento de verificación correspondiente, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE CONSTRUCCIÓN

- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Substanciar los diversos procedimientos administrativos y calificación de las actas de Verificación en materia de Protección Civil, Preservación del Medio Ambiente y Protección Ecológica, Protección de Animales, Salud, Deporte, Discapacitados, Agua y Drenaje, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Construcciones y Edificaciones, Anuncios, Desarrollo Urbano y Uso del Suelo; Mercados, Rastro y Abasto; Cementerios y Servicios Funerarios; Espectáculos Públicos, Turismo y Servicios de Alojamiento y Protección de no Fumadores.
- Recabar con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Estudiar los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las órdenes y Actas de Visita de Verificación y de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las Actas de Visita administrativa, según lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Proporcionar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno del Distrito Federal, o a cualquier otra que lo solicite, a las distintas Áreas que intervengan en los Procedimientos Administrativos, y la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Controlar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la Delegación de conformidad con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes.
- Evaluar los lineamientos y políticas de operación de la Dirección General.
- Evaluar y aprobar los programas y proyectos elaborados por cada una de las áreas y coordinar las acciones para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Determinar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el Programa calendarizado autorizado e informar al Jefe Delegacional del Gobierno del Distrito Federal de su comportamiento.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Coordinar y supervisar el control financiero del gasto en cuanto al pago de la nómina del personal de base, confianza, honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los anteproyectos del programa operativo anual de las distintas áreas operativas y preparar para firma del C. Jefe Delegacional el documento final que será enviado a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Establecer lineamientos y proponer políticas en materia de adquisiciones y controlar el programa para la adquisición y suministro oportuno de los artículos materiales y demás bienes de apoyo, solicitados por las diferentes áreas que conforman la Delegación.
- Asegurar la prestación adecuada y oportuna de los servicios generales requeridos en las diferentes áreas.
- Coordinar las acciones para la implantación del Servicio Público de Carrera en la Delegación.
- Supervisar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.
- Supervisar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Supervisar las acciones que conduzcan al cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones de Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Supervisar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Dar seguimiento y establecer coordinación con las unidades administrativas descritas a la Dirección General para dar cumplimiento al Control de Gestión turnado por la Secretaría Particular del Jefe Delegacional.
- Dar seguimiento y atención a la demanda ciudadana ingresada por CESAC en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar en la elaboración de reportes del manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

- Coordinar con las áreas la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Realizar la actualización del Manual Administrativo de la Delegación de acuerdo a modificaciones de estructura.
- Coordinar las acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA.)
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones de Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar con las áreas implicadas en la elaboración del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Formular, instrumentar y evaluar el Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación de dicho programa.
- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las actividades administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen en el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información técnica con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Elaborar y actualizar políticas de seguridad y procedimientos, para la información almacenada de los equipos de la Delegación en caso de que se instale o repare software.
- Controlar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir técnicas de muestreo para la realización de los proyectos de investigación que así lo requieran.
- Apoyar a las distintas áreas en la definición de sus indicadores.
- Administrar en concordancia a las disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, el equipo de cómputo que cubra las necesidades de esta Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar a las áreas en la elaboración del Manual Administrativo de esta Delegación, tanto en su parte de Organización; como en la parte de Procedimientos observando la Normatividad establecida por la Oficialía Mayor.

- Apoyar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Apoyar y dar asesoría a las áreas de la Delegación, para la elaboración de Procedimientos, Funciones, Objetivos y Diagramas de Flujo.
- Apoyar en la formulación e instrumentación del Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación de dicho programa.
- Apoyar acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar a las áreas en la actualización de los formatos relacionados con la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Realizar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Capacitar, asesorar y resolver dudas a todos los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.
- Estandarizar integralmente la información generada por las áreas, para dar uniformidad y oportunidad al flujo de la misma.
- Proporcionar las cuentas de usuario para la red de datos, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Garantizar los enlaces con los sitios que se encuentran comunicados con la red de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Proporcionar los accesos al servicio de Internet y administrar las cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores.
- Adecuar a la red y a los elementos que la componen, cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo (ruteadores y switches).
- Programar los requerimientos solicitados por las áreas y su tiempo de respuesta.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan, para actualizar los formatos cartográficos digitales con que cuenta la Delegación y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten.
- Construir y actualizar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica.
- Recopilar la información geográfica generada por distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.
- Registrar en un sistema de información geográfica la información cartográfica que generen las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.
- Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información geográfica.
- Gestionar con áreas internas y externas de la Delegación la certificación de los productos cartográficos del sistema de información geográfica.
- Realizar de manera sistemática las copias de seguridad con el fin de resguardar y perpetuar la información de la base de datos del sistema de información geográfica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación con recursos propios y gestionar los servicios externos de mantenimiento cuando se requiera de personal especializado.
- Asesorar sobre la utilización de los programas autorizados e instalados en los equipos de las áreas de la Delegación que cuentan con recursos informáticos.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de equipo informático de la Delegación.

- Emitir los informes del estado físico en que se encuentran los equipos, para ser enviados a las diferentes áreas de la delegación para su uso y resguardo.
- Emitir los informes del estado físico en que se reciben en la Subdirección de Informática, los equipos para mantenimiento, uso o resguardo.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software.
- Capacitar a los usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos, como trípticos para el uso de los programas y manuales con información de referencia rápida para el usuario.
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Asegurar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Proporcionar servicio de “vacunación” de equipo infectado por virus informáticos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos de personal con apego a la normatividad establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes (nóminas, altas, bajas, licencias, escalafón, capacitación etc.) del área de competencia y validar la información presentada.
- Coordinar la integración de los expedientes personales, su archivo, custodia y su actualización permanente.
- Representar a la Delegación, en el ámbito de su competencia, ante las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como participar en las reuniones y comisiones que le encomienden.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas para los trabajadores.
- Coordinar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Coordinar la elaboración y trámite para el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- Supervisar la estricta observancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Normatividad Laboral vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Constancias de Hechos y el Levantamiento de Actas Administrativas a aquellos trabajadores que han incurrido en actos y conductas violatorias de la normatividad laboral.
- Comunicar las sanciones a que pudieran hacerse acreedores los trabajadores para enviarlas para su dictamen a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.
- Verificar las plantillas de personal operativo y solicitar la compra de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.

- Verificar el otorgamiento de las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que tienen asignadas la Subcomisión Coordinadora y las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en este Órgano Político-Administrativo.
- Controlar las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia y aprobar el registro de incidencias de los trabajadores, que permitan contar con información veraz y oportuna, para efectos de determinación de la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o en contra de los trabajadores que presten o prestaron sus servicios a este Órgano Político-Administrativo, derivadas de un procedimiento administrativo, juicio o de un acta administrativa.
- Supervisar la apertura de expedientes personales de trabajadores de nuevo ingreso, que contengan la documentación básica necesaria, manteniendo permanentemente su actualización, así como vigilar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Supervisar que se lleve a cabo la salvaguarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Confianza; activos y de baja, que permita conocer su situación laboral y certificar el tiempo de servicios prestados al Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Asegurar la eficiencia en las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia, para contar con información veraz y oportuna y poder determinar la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como aplicar las sanciones correspondientes.
- Proporcionar seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o contra los trabajadores que prestan o prestaron su servicio a este Órgano Político-Administrativo, derivado de un procedimiento administrativo único de un acta administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran esta unidad Político-Administrativa.
- Realizar la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y programas especiales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.
- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Realizar los trámites necesarios del ISSSTE, en materia de evaluación de vigencia del personal.
- Realizar las gestiones necesarias en materia de organización de eventos sociales y culturales en beneficio del personal de éste Órgano Político Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Supervisar que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Aplicar las disposiciones en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Interior y las que fijan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Supervisar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación.
- Representar a la Delegación, previa instrucción y aprobación superior, en reuniones que en materia de recursos humanos organicen las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como realizar las comisiones que en el ámbito de su competencia, le encarguen.
- Validar las nóminas que formule la Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración y pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Realizar los movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Ubicar al personal que es puesto a disposición y adscripción de este Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a su perfil, conocimientos y experiencia laboral, así como readscripciones en otro Órgano Político-Administrativo.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas, del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Actualizar y validar las plantillas de personal con las diferentes áreas de la Delegación, así como su respectiva conciliación ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar las actividades inherentes al concurso escalafonario de las plazas vacantes que se generen en la Delegación Tlalpan.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores contratados por tiempo determinado (eventuales ordinarios y extraordinarios).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y PAGOS

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario, así como de los prestadores de servicios profesionales, con cargo a las partidas 3301 "Honorarios" (Fiscales y Autogenerados), y 3302 "Capacitación", de acuerdo con los programas autorizados para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Realizar la captura de movimientos de personal tales como: altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Realizar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a los servidores públicos que lo acrediten con los formatos correspondientes debidamente autorizados, así como de los diferentes conceptos nominales procedentes y solicitados por los interesados.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago de las participaciones correspondientes a los Jueces y Secretarios de Juez Cívico.
- Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, con cargo a la partida 3301 "honorarios" (Fiscales y Autogenerados).
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal asignada al capítulo 1000 "Servicios Personales", 3301 "Honorarios", 3302 "Capacitación" así como de la partida presupuestal 1202 "Sueldos al Personal Eventual".
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios fiscales y autogenerados.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar y tramitar el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias que permitan desarrollar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en el diagnóstico, programación y presupuesto.

- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto (Programa Operativo Anual) para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Proporcionar la información necesaria para la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Contactar a las instituciones educativas de nivel medio y superior para coadyuvar a la capacitación de los trabajadores, así como la canalización de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Promover internamente la obtención de los medios necesarios (como aulas, equipos, instalaciones y material didáctico), para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Asegurar que los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social sean acordes a la detección de necesidades.
- Aplicar los mecanismos de evaluación que para el efecto emita la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

- Dirigir el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Autorizar el cierre de la afectación anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Coordinar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Planear la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Asesorar a las Áreas de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Supervisar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y análisis de las órdenes de servicio y requisiciones de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requirente.
- Apoyar en la coordinación con el área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, servicios y obras.
- Apoyar en la elaboración de Informes mensuales y trimestrales sobre los compromisos de adquisiciones de bienes y servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Verificar y elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Verificar y analizar información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información para la toma de decisiones.
- Controlar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros.
- Evaluar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Supervisar la formulación de informes financieros.

- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Área para planear y verificar los avances y resultados de los objetivos.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Coordinar y controlar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, que hacemos a la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes.
- Verificar, coordinar y controlar los movimientos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, que se efectúan con recursos del Fondo Revolvente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

- Realizar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Recabar los movimientos bancarios de egresos a efecto de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Consolidar con los diferentes centros de ingresos de la Delegación, el flujo de la documentación generada.
- Analizar y revisar consecutivos de recibos adquiridos, en forma directa, en COMISA por la Secretaría de Finanzas-Tesorería, conciliando los recibos expedidos con fichas de depósitos de los ingresos que reportan los diferentes centros generadores.
- Recabar información suficiente directamente en los Centros Generadores de Ingresos, así como verificar la suficiencia presupuestal de cada uno de ellos para el pago de servicios con cargo a la partida 3301 "honorarios" (autogenerados).
- Recabar la generación de ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros, desde su generación hasta el momento de la liquidación de las mencionadas erogaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Asegurar que la documentación, soporte de Ingresos, Egresos y Diario cumplan con los requisitos Fiscales normativos establecidos.
- Elaborar los estados Financieros basándose en las operaciones que realiza el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.
- Asegurar el cumplimiento del pago de impuestos locales y federales en tiempo y plazos señalados, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir la documentación para el trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Ejecutar el resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su documentación soporte.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- Consolidar el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Consolidar las actividades de programación, presupuesto control y evaluación del gasto público.
- Verificar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Revisar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Comunicar a las áreas de la Delegación la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Asistir cuando sea necesario en representación de la Dirección, a los Comités Delegacionales en el que sea parte integrante la Subdirección.
- Elaborar el cierre presupuestal anual de la Delegación.
- Consolidar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación de informes presupuestales.
- Revisar y validar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Consolidar todos los proyectos que pertenezcan al ejercicio presupuestal.
- Integrar los informes de avance físico-financiero de las unidades ejecutoras de gasto, para elaborar los informes como Cuenta Pública, COMCA, Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), Gasto de Inversión por Proyecto, Gasto Social partidas 3802 Espectáculos Culturales y 4105 Ayudas Culturales y Sociales, que se deban presentar a las Instancias Correspondientes.
- Recabar información de las distintas áreas de la Delegación, acerca de los avances físicos por programa y actividad institucional.
- Elaborar y presentar los Informes de Avance Trimestrales ante la Subdirección de Presupuesto.
- Informar los recursos federales ejercidos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Asegurar que las operaciones realizadas por las áreas que conforman la Delegación se apeguen a la Normatividad Presupuestal Vigente.
- Ejecutar los controles presupuestales suficientes para la Planeación, Programación y realización del Gasto Público.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Emitir en forma periódica la información y reportes solicitados por las autoridades competentes.
- Elaborar estados presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples y afectaciones presupuestarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA FINANCIERA

- Obtener información que permita realizar estudios estadísticos del comportamiento del gasto público.
- Estudiar que la documentación soporte que se presente en los informes, cumpla con los lineamientos establecidos.
- Presentar los indicadores de gestión necesarios para valorar la operación de las áreas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
- Elaborar y reportar en forma periódica los informes necesarios.
- Proporcionar los mecanismos de coordinación con las áreas, a fin de mantener un flujo oportuno de información.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compra y servicios.
- Determinar que los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adquisiciones Directas, sean aplicados con estricto apego a la Normatividad vigente.
- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Prestación de Servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Asegurar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación así como de los resguardos correspondientes.
- Autorizar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Controlar y vigilar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Autorizar los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.

- Coordinar, supervisar y mantener controles en los servicios de vigilancia de la Delegación.
- Autorizar los informes mensuales y anuales de Adquisiciones y Servicios.
- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar la necesidad de la adquisición de nuevos equipos de comunicación.
- Firmar actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Administrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y seguimiento de los compromisos al presupuesto.
- Apoyar en la conciliación presupuestal con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros acerca de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración y trimestrales para la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en proporcionar información acerca de la cuenta pública y del pasivo presupuestal del año corriente.
- Apoyar en el seguimiento operativo de licitaciones públicas, adjudicaciones directas, invitación a por lo menos tres proveedores.
- Apoyar en el desarrollo del proceso de las licitaciones públicas; reuniones de aclaración de términos en bases de concurso, apertura de oferta, subasta, fallo, adjudicación, entrega de contratos, pedidos y/o convenios a los proveedores.
- Participación en la planeación del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios de la Delegación.

ENLACE “A”

- Apoyar en el análisis y registro de las requisiciones de compra y órdenes de servicio de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requeriente.
- Apoyar en solicitar al área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de servicios establecidos por la Delegación, con las empresas y personas físicas.
- Apoyar en la coordinación de las áreas de adquisiciones y almacenes e inventarios a fin de mejorar los procesos de interacción.
- Apoyar en la coordinación de los procesos administrativos propios del área.
- Apoyar en la coordinación de los procesos de entradas y salidas de almacén.
- Apoyar en el desarrollo de la gestión de prestaciones y atención al personal.

ENLACE “A”

- Apoyar en la elaboración de los informes programático presupuestales correspondientes a la Subdirección de Servicios Generales, relativos al control y evaluación de avances y resultados.
- Apoyar en la integración de información ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, sobre las afectaciones programáticas presupuestales necesarias para el desarrollo adecuado del ejercicio fiscal.
- Apoyar en la gestión de las solicitudes presentadas por las distintas Direcciones Generales en materia de servicios generales.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar en las funciones administrativas, como integrar información mensual y trimestral para la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar en las adquisiciones y suministro de materiales y refacciones para el taller de mantenimiento del parque vehicular.

- Apoyar en la atención a otras Direcciones para el préstamo o asignación en forma definitiva, equipos para el taller, con el propósito de mejorar la atención de las reparaciones en el taller de la Delegación.
- Apoyar en la supervisión de vehículos para su entrega a talleres externos, así como a las diferentes áreas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios; así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- Revisar los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adquisición Directa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente en beneficio de la Delegación.
- Determinar los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación conforme a la Normatividad Vigente.
- Autorizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.
- Realizar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar la adquisición de artículos de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.
- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las compras efectuadas para la Delegación.
- Integrar y distribuir las carpetas, con los casos que se someterán a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación Servicios de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Realizar en coordinación con el área solicitante y el proveedor, la revisión de los bienes que hayan sido solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.
- Aplicar las sanciones que correspondan, cuando los proveedores no se apeguen a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones del Distrito federal o el contrato respectivo.
- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al órgano de control correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, DAI-2 Diagnóstico físico de almacenes, DAI-3 reporta la redistribución de bienes muebles de lento y nulo movimiento, DAI-4 Mejoramiento de Almacenes y DAI-5 Seguridad e Higiene.
- Asegurar que los bienes que ingresan al Almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.
- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y elaborar las tarjetas de control respectivas.
- Realizar las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles propiedad de la Delegación.

- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, así como proporcionar los informes respectivos conforme a la Normatividad Vigente.
- Recibir la documentación que las diferentes áreas envían al archivo de trámite, clasificar, resguardar y facilitar la consulta de la misma de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Realizar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos.
- Ejecutar los programas de reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar y coordinar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, carpintería, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.
- Controlar los bienes muebles propiedad de la Delegación, destinados a la prestación de servicios logísticos y generales dentro de esta demarcación.
- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de la Delegación.
- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes Proveedores de Servicios que se prestan para la Delegación, conforme a los lineamientos que marca la Normatividad Vigente.
- Coordinar la prestación de los servicios de reproducción de documentos, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Controlar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.
- Ejecutar los controles adecuados en el suministro de lubricantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en sus funciones al Apoderado Legal de la Delegación.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Apoyar en la conciliación presupuestal con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros acerca de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios.
- Apoyar en la integración de información para la elaboración de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración.
- Apoyar en la coordinación de los trámites ante la Compañía Aseguradora.
- Apoyar en los procesos ante el Ministerio Público del Fuero Común y Federal, en relación al Parque Vehicular de la Delegación.
- Apoyar en la coordinación de los trámites vehiculares ante SETRAVI (Secretaría de Transporte y Vialidad), Finanzas y Tesorería.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Coadyuvar con las diferentes Áreas de la delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, siempre y cuando lo solicite.
- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonas, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasajeros propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.
- Proporcionar el servicio de rotulación (mantas, vinilonas y pinta de bardas), para difundir las actividades de las diferentes áreas de la delegación a la población Tlalpense.

- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Consolidar el Programa Operativo Anual en el apartado de servicios en materia de Control Vehicular.
- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación
- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Verificación vehicular de los vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Realizar el trámite de verificación vehicular para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- Apoyar con el servicio de arrastre con grúa a los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación, descompuestos fuera del taller mecánico.
- Informar periódicamente de las estadísticas de los servicios programados y realizados.
- Garantizar la aplicación de las normas de control de calidad establecidas para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Operar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación; así como del personal que labora en ella.
- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, y los necesarios que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Realizar y mantener actualizado el Padrón del Parque Vehicular adscrito a la Delegación.
- Realizar el trámite de pago de tenencias y reemplazamiento de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Calificar las bitácoras de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Suministrar vales de combustible y lubricantes.
- Obtener la autorización de las instancias administrativas que correspondan, para la revalidación de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado.
- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación mediante la contratación de Proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).
- Asegurar el correcto funcionamiento y programar las asignaciones de las líneas telefónicas convencionales, líneas celulares y radiocomunicación, inscritas en el padrón de telecomunicaciones.
- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Asegurar la prestación del servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

- Informar periódicamente las estadísticas de los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles para establecer indicadores de gestión.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de vales de combustibles.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de lubricantes.
- Apoyar en la asignación de los vehículos para transporte de funcionarios que requieran las unidades administrativas de la Delegación para el desarrollo de funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de construcción.
- Autorizar la expedición de números oficiales y alineamientos.
- Controlar el otorgamiento de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Emitir en coordinación con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los certificados de uso de suelo.
- Autorizar permisos para toda clase de anuncios visibles en la vía pública.
- Planear, proponer y controlar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Planear y proponer la adquisición de reservas territoriales.
- Planear y controlar la construcción y mantenimiento de centros sociales, culturales, deportivos y de servicios de la demarcación.
- Planear el mantenimiento y rehabilitación de escuelas públicas.
- Planear y controlar los Programas de Obras para el servicio de agua y drenaje y alcantarillado en redes secundarias.
- Planear y controlar la construcción y rehabilitación de la Infraestructura Urbana y Equipamiento Urbano de la demarcación.
- Planear y proponer alternativas de mejoramiento y adecuaciones en vialidades primarias.
- Planear la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Autorizar los mejoramientos y adecuaciones en vialidades secundarias.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional y los Programas parciales de Desarrollo Urbano.
- Planear y controlar los Programas de Suministro de Agua Potable en Pipas.
- Planear y dirigir los servicios de suministro de agua potable que se requieran de manera eventual y emergente.
- Planear las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Firmar la convocatoria a las Licitaciones Públicas, las invitaciones a las Adjudicaciones Directas y las Invitaciones a cuando menos tres personas y los dictámenes de adjudicación.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Autorizar y firmar la formalización de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer al Jefe Delegacional la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Autorizar y firmar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos, cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.
- Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la Ley, hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obras o proyecto, excepto para los importes resultantes.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Dirigir la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Dirigir el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Dirigir la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de la misma.
- Remitir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la programación de recorridos para verificación de avances de obra de Contrucción.
- Apoyar en la revisión de los informes de avance de obra física y financiera para reportar a la Dirección General.
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del Delegado y/o otras Instancias de Gobierno.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.

- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar proporcionando toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN

- Establecer mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna ejecución de las obras programadas.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Coordinar la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Coordinar el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Evaluar los requerimientos de obra nueva, mantenimiento en la infraestructura urbana, vial, hidráulica y sanitaria en la demarcación.
- Revisar y Dirigir la integración, clasificación y verificación de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) sobre las necesidades de obra pública.
- Coordinar la participación de las áreas operativas en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Coordinar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Coordinar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas para la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de Obras Públicas.
- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Autorizar la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la evaluación y calificación de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.

- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Establecer la coordinación necesaria con las distintas áreas del gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.
- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar el análisis y propuesta de estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Coordinar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Coordinar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Coordinar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Coordinar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Dirigir con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Dirigir el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Coordinar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Dirigir con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Coordinar la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en autotanque, para trámite de pago.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Coordinar el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en el análisis, validación y programación de los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Apoyar en la realización del seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Apoyar para asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración del expediente de las obras de construcción asignadas en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Apoyar en la integración y clasificación de la información sobre las necesidades de las obras.
- Apoyar en el aseguramiento de la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Apoyar en el seguimiento de los avances de las obras de construcción.
- Apoyar en al conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en la realización del seguimiento de las obras de mantenimiento de drenaje.
- Apoyar en la recomendación de acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de drenaje.
- Apoyar en reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de drenaje.
- Apoyar en el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la programación y visualización de obras para el mejoramiento de las redes secundarias de drenaje.
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones de materiales ante las áreas de compras y suministros.
- Apoyar en al conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Supervisar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Supervisar la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Supervisar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.
- Supervisar la elaboración de los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Supervisar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión de los incrementos y 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, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos, Mantenimiento a Edificios Públicos, Construcción de Edificios Públicos y Obras Viales.

- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar los incrementos y 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, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.

- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Participar en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Viales.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Viales.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Viales.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Viales.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Obras Viales.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Viales.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras Viales.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Viales.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras Viales.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Viales.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Viales.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras Viales.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Construcción de Edificios Públicos.

- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Participar en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.

- Supervisar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Supervisar el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Supervisar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.
- Supervisar la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Supervisar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Operación Hidráulica.

- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Operación Hidráulica.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas y de Drenaje.
- Supervisar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Analizar y Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.
- Supervisar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Supervisar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Supervisar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Supervisar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA DRENAJE

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras para Drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras para Drenaje.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras para Drenaje.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras para Drenaje.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras para Drenaje.

- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras para Drenaje.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras para Drenaje.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras para Drenaje.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS.

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Hidráulicas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Hidráulicas.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Hidráulicas.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras Hidráulicas.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar los incrementos y 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, en materia de Obras Hidráulicas.

- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras Hidráulicas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Hidráulicas.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA CENTRO Y SUR

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas centro y sur de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras y servicios respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA PONIENTE Y ORIENTE

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas poniente y oriente de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras y servicios respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Coordinar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de suministro de Agua Potable en Pipas.
- Autorizar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Coordinar con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Coordinar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Supervisar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Coordinar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Autorizar las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en autotank, para trámite de pago.
- Notificar a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la notificación a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Apoyar en la supervisión de la Captura de la información generada en las distintas garzas de ésta Demarcación, de las cargas realizadas por los vehículos arrendados (auto-tanques), para realizar comparativos mensuales con la información generada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo demandado y lo suministrado.
- Apoyar en la clasificación y verificación de la información sobre las estimaciones de los trabajos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de informes que soliciten las autoridades competentes.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar la atención a familias de asentamientos regulares que no cuenten con los recursos económicos para pagar el precio del servicio de agua potable, mismas que se encuentran registradas en el padrón de tarjetas gratuitas.
- Organizar el suministro temporal y de forma gratuita en apoyo a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.
- Realizar el servicio gratuito que la Delegación proporciona a la ciudadanía de bajos recursos económicos que se encuentran registrados en el padrón de paradas oficiales, en un conjunto de 40 tambos de 200 litros cada uno (PARADA OFICIAL).
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de reparto de Agua Potable en Pipas (Actualización Permanente de Padrón de Paradas de Tambos, Oficiales y Tarjetas Gratuitas).
- Revisar y Validar las facturas presentadas por las prestadoras de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.
- Realizar la integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados
- Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a su área.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Establecer y evaluar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

- Aprobar y/o rechazar la expedición de licencias de construcción.
- Aprobar y/o rechazar Registros de Manifestaciones de Construcción A, B o C.
- Evaluar y determinar el uso de suelo, números oficiales y alineamientos.
- Evaluar y determinar la operación del ordenamiento territorial, el Programa de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales.
- Autorizar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Aprobar licencias de anuncios en inmuebles particulares, visibles desde la vía pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en la evaluación y determinación del uso de suelo y números oficiales.
- Apoyar en las supervisiones a las construcciones que se efectúen en la demarcación territorial en Tlalpan, de manera que se cumpla con la licencia expedida.
- Apoyar en los proyectos en materia de mejoramiento vial de la demarcación.
- Apoyar en las supervisiones a anuncios visibles en vía pública, de manera que se cumpla con la licencia aprobada.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en mantener comunicación con las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

- Analiza y evalúa las licencias de Construcción de Obras.
- Analizar la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Autorizar la Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Autorizar Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.
- Evaluar los trámites ingresados para el cambio de uso de suelo.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que ley establece.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Asegurar que las solicitudes de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”, Licencias de Construcción Especial, Prórrogas de las mismas y Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los Lineamientos y requerimientos que la Normatividad vigente establece.
- Comprobar las solicitudes de Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Verificar y dar seguimiento a los Registros de Manifestaciones de Construcción, que cumplan con la Normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que las solicitudes, para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o para Construcción de Obras subterráneas, cumplan con los Lineamientos y Normatividad que la Ley establece.
- Analizar y Verificar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la Normatividad jurídica y administrativa.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- Instalar mecanismos de control y seguimiento.
- Ejecutar el diseño de bases de datos para registro y control de trámites.
- Gestionar los trámites que haya que realizar ante las distintas dependencias del Gobierno Central.
- Reunir los informes conducentes para el registro y control de los trámites en reuniones de evaluación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Licencias.
- Analizar, inspeccionar y resolver peticiones referentes a la vialidad y a la nomenclatura de las calles.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los procedimientos de control que aseguren el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- Coordinar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Establecer las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Delegación.
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Coordinar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, elaboración de especificaciones particulares para obras determinadas, planos específicos requeridos por otras Áreas de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos de predios y de diversos elementos de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos y la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Coordinar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los servicios y otorgar la autorización para el trámite de pago de las estimaciones que se deriven de dichos contratos.
- Coordinar el trámite ante las Áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Coordinar el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para el planteamiento y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar el debido cumplimiento a los alcances y responsabilidades establecidas en el Manual que rige el funcionamiento del Subcomité de Obras en la Delegación de Tlalpan, para llevar a cabo cada una de las sesiones, al recaer en esta Dirección la Secretaría Técnica del mismo; la integración de las carpetas correspondientes para cada sesión, coordinar ante las Áreas involucradas la formulación de las cédulas de los casos que se presenten ante el Subcomité para su autorización y demás asuntos inherentes al Subcomité.
- Coordinar con las Direcciones de Área involucradas, el control para la ejecución del Programa Operativo Anual, a través de la formulación y análisis de los reportes de los compromisos y avances preestablecidos, la administración de recursos y los informes a las diversas instancias en la Delegación, al Área operativa en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre el cumplimiento de las metas, el presupuesto asignado a la propia Dirección General y las modificaciones presupuestales que se requieran en el proceso del año fiscal.
- Coordinar los trámites ante el Área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración, autorización y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con los requisitos establecidos para su formalización y su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, con base en los fallos de concursos o los dictámenes de adjudicación por excepción.
- Proponer a la Dirección General la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Coordinar el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Proponer a la Dirección General la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección General la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la autorización de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de los concursos realizados;
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Establecer la fecha de corte y coordinar el trámite de pago de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar la revisión de los incrementos y 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.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.

- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar el diseño para establecer los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como la de controles y su aplicación sobre los consumos de materiales, equipos e insumos en general.
- Coordinar el trámite de las requisiciones de materiales y servicios. El control del parque vehicular, equipo y maquinaria a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Remitir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos necesarios para la recuperación a través de las garantías oficiales, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos en general.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

- Supervisar los proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, incluyendo los correspondientes a la restauración de inmuebles.
- Supervisar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde las convocatorias para licitaciones, documentos relativos para las excepciones a las licitaciones y hasta los fallos de concurso.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Supervisar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Supervisar la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Supervisar el acceso y contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Supervisar la calificación, admisión y revisión detallada de que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Supervisar la verificación y validación en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Supervisar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Supervisar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Supervisar la revisión de los incrementos y 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, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Supervisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Proyectos.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión de los incrementos y 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, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos.

- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos.
- Supervisar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, especificaciones para obras determinadas, planos específicos de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Supervisar la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Supervisar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Supervisar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas
- Supervisar la preparación de la información con la que se conforman los casos que se someten a consideración del Subcomité de Obras para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, vigilando que cumpla los requisitos de factibilidad para ejecución.
- Supervisar el análisis de la integración de catálogos de conceptos.
- Supervisar el diseño y control de base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el trámite, ante las Áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención, cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Supervisar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

- Proponer proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.
- Presentar y analizar proyectos de restauración para inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), o Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- Realizar catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas.
- Realizar planos específicos para la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.

- Aportar los elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Diseñar y controlar las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de los proyectos de obras públicas contratados.
- Analizar y autorizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Proyectos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Integrar los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS.

- Promover y preparar la información con la que se conforman los casos que se someten a consideración del Subcomité de Obras para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, vigilando que cumpla los requisitos de factibilidad para ejecución.
- Planear, programar, elaborar, celebrar y ejecutar concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Instalar y participar en la Junta o Juntas Aclaraciones.
- Coordinar la práctica a la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- 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 invitación a cuando menos tres concursantes.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Integrar el expediente del concursante designado y enviarlo a la Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de los resultados de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Consolidar el expediente de todo el proceso del concurso y enviarlo al archivo para su resguardo y consulta.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.
- Diseñar y controlar la base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar los trámites ante las Áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación, a través de las garantías fincadas, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

- Supervisar y analizar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar y analizar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Supervisar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, en los contratos de obras públicas, así como el seguro de responsabilidad civil, en los contratos de obras públicas, para la formalización del contrato.
- Supervisar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Supervisar y analizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista, recibidas de las áreas operativas.
- Supervisar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Supervisar y analizar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.

- Supervisar y analizar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Supervisar el resguardo de las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Supervisar y analizar la conservación y resguardo por un lapso de cinco años de toda la documentación comprobatoria de los contratos y convenios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Supervisar y analizar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Supervisar el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración, presentación y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Supervisar y analizar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Supervisar y analizar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Supervisar y analizar el registro y seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.
- Supervisar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el control de la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Supervisar y analizar la recepción, revisión, gestión y seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.
- Supervisar y analizar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios.
- Supervisar y analizar la valuación a la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Supervisar y analizar el trámite ante el área de recursos materiales y servicios generales de las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y su seguimiento.
- Supervisar y analizar el registro y control del parque vehicular, equipo y maquinaria asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el análisis de los consumos de materiales, equipo de insumos y los reportes recibidos.
- Supervisar y analizar la revisión y seguimiento al desarrollo de proyectos externos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Integrar los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y recabar las firmas correspondientes para su formalización.

- Requerir a las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el convenio correspondiente y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Recibir de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista y realizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Registrar, controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recabar las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas generados por el Área operativa.
- Archivar en el expediente correspondiente las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación a través de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO

- Analizar las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Recabar y consolidar los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitarlos ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Gestionar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Integrar los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Registrar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la información generada y recibida de las áreas operativas.
- Elaborar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Elaborar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Recibir, revisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recomendar en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de bodegas.
- Valorar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Tramitar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y registro de los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Administración de Obras.
- Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el buen funcionamiento de las oficinas en las que labora la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Coordinar, programar, dirigir e impulsar los servicios urbanos en la demarcación de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como las solicitadas por los ciudadanos que habitan en la referida Delegación.
- Administrar la correcta distribución de los recursos asignados, a fin de cumplir con las metas establecidas por la propia Delegación.
- Implementar y ordenar las necesidades de los servicios urbanos conforme a las prioridades más urgentes de la demarcación.
- Planear, programar y organizar la prestación de los servicios urbanos conforme a las necesidades prioritarias y la necesidad de recursos financieros, humanos y materiales para su atención.
- Supervisar, dirigir y dar seguimiento de los servicios urbanos, así como aquellos que se requieran de manera eventual y emergente.
- Crear e implementar sistemas que agilicen los servicios urbanos.
- Supervisar que la demanda de servicios urbanos solicitada por los ciudadanos sea atendida u orientada a las instancias correspondientes cuando existan las posibilidades normativas y financieras.
- Implantar nuevos Programas en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.
- Implementar y solicitar la recuperación de fianzas ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, deportiva, cultural, fugas de agua potable y drenaje, entre otras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en la atención y seguimiento a la demanda ciudadana presentada ante el CESAC.

- Apoyar en la elaboración de informes que presenten los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por los ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación para la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.
- Apoyo en la coordinación de la participación ciudadana para resolver sus demandas en materia de servicios urbanos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de diagnósticos en materia de servicios urbanos en los pueblos, barrios, colonias, calles, etc, para atender las necesidades de manera integral para su pronta solución.
- Apoyo en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la revisión de los informes elaborados de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos, a fin de que sean validados por el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar con las áreas correspondientes la aplicación de los recursos asignados a su área.
- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en la Delegación Tlalpan, a través de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento Menor de las Áreas Sur y Poniente.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Elaborar las requisiciones de materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades.
- Informar de los asuntos asignados por la Dirección General de Servicios Urbanos con la periodicidad que esta lo solicite y de las que se deriven de la Normatividad Vigente y políticas internas.
- Controlar y supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de la Infraestructura Urbana en la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.
- Revisar y calificar los acuerdos que se realizan con base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar y coordinar los Convenios de Participación Vecinal para el mantenimiento y creación de la infraestructura urbana en la Demarcación.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Supervisar la integración y el envío del expediente para la recuperación de fianzas.
- Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, deportiva y cultural entre otras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.
- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos dependientes de la Subdirección de Mantenimiento Menor a fin de optimizar el uso racional de los mismos.
- Mantener abiertos los canales de comunicación y coordinación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central, con la finalidad de garantizar el buen desempeño de esta Subdirección.

La Subdirección de Mantenimiento Menor, adicionalmente cuenta con **3 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración de las estimaciones de trabajos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de acciones de mantenimiento menor a la infraestructura urbana.
- Apoyar al Subdirector en las reuniones y recorridos con representantes, líderes y organizaciones de colonias y vecinos.

- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento menor de la infraestructura urbana de la demarcación.
- Apoyar en la elaboración de requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y darles seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA SUR.

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, existente en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas y muros de contención.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre la Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Analizar el Catálogo de Conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA PONIENTE.

- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas y muros de contención.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO

- Llevar a cabo la recepción de los escritos, oficios y peticiones ciudadanas de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención y seguimiento de respuesta.
- Establecer los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana, que será atendida por las Jefaturas de Unidad de Apoyo Urbano de cada zona territorial, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Revisar y canalizar a la instancia correspondiente los asuntos, que no sean competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Analizar las cargas de trabajo del Director General de Servicios Urbanos, atendiendo las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

La Subdirección de Apoyo Urbano, adicionalmente cuenta con **5 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar al Subdirector en el trámite y seguimiento de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana concernientes a las Jefaturas de Unidades Departamentales.
- Apoyar en proporcionar información periódica de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de las áreas encargadas de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la recepción y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la verificación vía telefónica, si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.
- Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la demanda ciudadana girados por la Procuraduría Social del Distrito Federal y Contraloría Interna.
- Apoyar en la atención vía telefónica o en forma personal a aquellos ciudadanos que acuden a la Dirección General de Servicios Urbanos para darle seguimiento a su petición o conocer el estatus que guarda o bien recibir las peticiones para su ingreso a CESAC.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA I

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia de demanda ciudadana para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona I, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguíes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona I, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA II

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona II, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona II, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA III

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona III, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona III, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA IV

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona IV, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona IV, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.

- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA V

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona V, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguíes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la prestación del servicio de limpieza dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes públicas urbanas.
- Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
- Regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público Delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.
- Establecer criterios y prioridades para el mejoramiento de los servicios urbanos, así como evaluar el avance en la atención de la demanda de servicios urbanos solicitados por la ciudadanía.
- Coordinar las labores operativas de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano y Alumbrado Público.
- Evaluar la atención, que en materia de Servicios Urbanos, son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

ENLACE "A"

- Apoyar en proporcionar información al Director General de Servicios Urbanos el trámite y seguimiento de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana concernientes a las Jefaturas de Unidades Departamentales.
- Apoyar en la realización de la evaluación de la atención a la Demanda Ciudadana ingresada a la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Apoyar en informar periódicamente de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de las áreas encargados de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la recepción y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la verificación vía telefónica si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.
- Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la demanda ciudadana girados por la Procuraduría Social del Distrito Federal y Contraloría Interna.
- Apoyar en la atención por vía telefónica o en forma personal a aquellos ciudadanos que acuden a la Dirección General de Servicios Urbanos para darle seguimiento a su petición o conocer el estatus que guarda o bien recibir las peticiones para su ingreso a CESAC.
- Apoyar en la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en cuanto a servicios urbanos corresponda.
- Apoyar, asegurar y comprobar que las demandas de la población correspondiente a la Delegación de Tlalpan se ejecuten por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la presentación de informes periódicos sobre la realización de las actividades encomendadas y de los resultados obtenidos en la zona a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Dirigir, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público Delegacional, así como planear y evaluar la instalación de nuevas redes de alumbrado público.
- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Tlalpan.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipos complementarios.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas redes de alumbrado público.
- Coordinar los trabajos de instalación de nuevas redes de alumbrado y el mantenimiento de la red de alumbrado público instalada.
- Coordinar los Programas de Contratación de Personal Asignado a las áreas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN DE LUMINARIAS

- Instalar la red del alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.
- Realizar la instalación de luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.
- Ampliar la red de alumbrado público con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Sustituir las luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.
- Transformar las luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico en aquellas que son producto de los proyectos de la instalación de luminarias nuevas.
- Apoyar en la coordinación administrativa de las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Luminarias, reportando resultados a la Subdirección de Alumbrado Público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS

- Mantener, conservar, rehabilitar y ampliar la red de alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público instalado, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.
- Atender las solicitudes de demanda ciudadana para la reparación del alumbrado público en vías secundarias y áreas públicas de la Delegación.
- Ejecutar la recuperación de fianzas.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; así como son: poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; acondicionamiento de viveros; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el dictamen de procedencia para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano, en vía pública o propiedad privada, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo.
- Coordinar los trabajos de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, graffiti, etc.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de alumbrado público de la Delegación.
- Coordinar la recuperación de fianzas.
- Controlar, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación; evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas; coordinar el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico, así como coordinar los trabajos de mantenimiento a los monumentos y equipamiento urbano.
- Verificar la Correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en las Áreas Centro, Sur, Oriente y Poniente de la Delegación Tlalpan.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades e informar a la Dirección de Obras y Operación sobre las acciones desarrolladas.
- Controlar y Supervisar la acción oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de Infraestructura Urbana de la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.
- Revisar y Calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega – Recepción de cada obra Realizada.
- Coordinar y ejecutar la Recuperación de Fianzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA

- Equipar, mantener y conservar la imagen urbana de la demarcación territorial en Tlalpan, en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.
- Realizar el retiro de propaganda.
- Aplicación de pintura e instalación de malla ciclónica.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y limpieza las Fuentes Públicas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar el mantenimiento y la conservación de los monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable, mediante las siguientes actividades:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de las áreas verdes urbanas en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardinerías y camellones con excepción de las vialidades primarias que son atendidas por la Dirección General de Servicios urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.
- Rehabilitar parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.
 - Promover la creación de nuevos parques públicos y áreas verdes, para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la ciudad, así como espacios recreativos y culturales.
 - Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen, del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano, adscrito a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
 - Ejecutar trabajos de poda y/o retiro del arbolado de alto riesgo en predios particulares, previo dictamen de la Subdirección de Emergencias y Protección Civil y/o Subdirección de Mejoramiento Urbano.
 - Ejecutar trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
 - Realizar la poda de árboles, así como derribar árboles secos o de alto riesgo.
 - Recolectar la basura vegetal en la vía pública.
 - Realizar actividades de sustitución de planta de reforestación de las áreas verdes urbanas.
 - Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado.
 - Diseñar arreglos ornamentales en áreas ajardinadas.
 - Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza en coordinación de los sectores social y privado.
- Realizar el servicio de limpieza y formular el programa anual cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpieza de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Realizar la limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme a calendario establecido y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.
- Asegurar el cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpieza de acuerdo a las necesidades comunitarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

- Ejecutar la limpieza y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros). Recolectar desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente. Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa "Escuela limpia".
- Atender oportunamente las quejas del público con relación a los mismos.
- Organizar administrativamente los servicios antes mencionados y formular el programa anual.
- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades comunitarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Diseñar, aplicar, operar y dar seguimiento a las Políticas Públicas de Desarrollo Social en la Delegación.
- Coordinar la administración de los Centros de Asistencia Social, Salud, Deportivos, Culturales, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.
- Programar y coordinar la realización y difusión de los actos y ceremonias sociales, cívicas y culturales que se efectúen en la demarcación.
- Determinar la aplicación y ejecución de Políticas y Programas de Desarrollo Sociales, definidas por las Autoridades Centrales.
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento de Programas de Capacitación Deportiva; vigilar y controlar el funcionamiento de las Organizaciones Deportivas en el área Delegacional.
- Dirigir la realización de estudios relativos al Desarrollo Social, la Educación y la Cultura de la población Delegacional.
- Fomentar el interés por la cultura la educación, el deporte y el esparcimiento en la ciudadanía, a través de Campañas Inhibidoras de Conductas Antisociales, así como para combatir el alcoholismo y la fármaco-dependencia de acuerdo a las Políticas dictadas sobre la materia.
- Establecer Programas en donde los valores de la persona y de la sociedad fomenten el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad social.
- Administrar el funcionamiento de Escuelas Públicas, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos de la Delegación.
- Establecer comunicación con la ciudadanía para ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el avance de los Programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas ingresadas vía CESAC, por petición expresa de otros canales a la Dirección General de Desarrollo social.
- Apoyar en el registro y seguimiento a la atención de los asuntos canalizados a la Dirección de Desarrollo Social por la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, mediante la asignación de Control de Gestión.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos en las reuniones que realiza el Director General con otros Grupos y Organizaciones Sociales.
- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Apoyar en las actividades de la Dirección con el Comité Delegacional de Población (CODEPO).

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD

- Coordinar y colaborar las diferentes iniciativas, que en el rubro de educación y cuidado de la salud, se generen en el género social de la Delegación. Iniciativas que coincidan con los objetivos de Política Pública (Becas y Despesas, Uniformes y Talleres para Padres).
- Coordinar las actividades, que en materia de educación y salud, genere la Delegación mediante iniciativas, convenios o acuerdos.
- Gestionar convenios y/o acuerdos en el rubro de educación y salud comunitaria, con Instituciones Públicas o Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Unidad Administrativa.
- Establecer coordinación en materia de educación y salud con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno que trabajen en esta área (Talleres para Padres y Alfabetización).
- Establecer coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población), en el rubro de educación que permitan análisis y proyecciones sobre la situación del género social de la Delegación.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades de difusión, creación y desarrollo educacional en Cendis y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar y difundir los proyectos educacionales y de salud que surjan de la comunidad (Transporte Escolar, Campañas de Salud Escolar y Comunitaria).
- Establecer las actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educacionales como son: Alfabetización, Talleres para Padres y Bibliotecas.
- Administrar los recursos del Programa Integral de Mejoramiento Educativo (PIME).

- Planear acciones de educación extraescolar como son: Expertos en Acción y Talleres para Padres.
- Coordinar la operación de Casas de salud y Consultorios Delegacionales.
- Diseñar campañas y acciones puntuales de fomento a la salud.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las actividades de educación, cuidado y promoción de la salud.
- Apoyo en el seguimiento a los convenios y/o acuerdos en el rubro de educación y en materia de salud comunitaria.
- Apoyar en la coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas, actividades en materia de educación y salud para la comunidad tlalpense.
- Apoyar en la presentación de proyectos educacionales y de salud, propuestos por la ciudadanía.
- Apoyar al desarrollo educacional en Cendis y Bibliotecas de la Delegación.
- Apoyar en el análisis y proyecciones sobre la situación social de la Delegación, en coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población).
- Apoyar en las actividades de la Dirección con el Comité Delegacional de Población (CODEPO).

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (Actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento Educativo), consistente en Programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinar las labores, que en materia de coordinación política y operativa, tenga que realizar la Dirección de Educación (Concertación Política con Instituciones de Educación Superior), tanto con Instancias Internas como Dependencias Externas a la Delegación.
- Fortalecer y reestructurar el Programa de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las Bibliotecas de nuestra demarcación.
- Celebrar Ceremonias Cívicas correspondientes a la efeméride más relevante o que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como una Ceremonia bimestral en cada zona territorial en presencia de la comunidad y autoridades Delegacionales.

ENLACE “A”

- Apoyar en la gestión con las Instituciones de Educación Superior e instancias que rigen la política educativa, de manera que se puedan llevar a cabo programas de educación para brindar a los Cendis y centros de cómputo e Internet.
- Apoyar en las supervisiones a la Bibliotecas de la demarcación, de manera que se elaboren proyectos de mejoras a las mismas.
- Apoyar el Programa de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura, así como promover el dinamismo en las bibliotecas de la demarcación.
- Apoyar las celebraciones de Ceremonias Cívicas que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Apoyar las celebraciones de Ceremonias Cívicas, en cada zona territorial, las cuales serán presididas por las autoridades Delegacionales

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

- Operar e instrumentar las acciones de los diversos Programas de Fomento de la Educación en la demarcación (Uniformes, Transporte, Alfabetización, Talleres para Padres).
- Ejecutar los mecanismos de coordinación institucional por el buen desarrollo de los distintos Programas Educativos.
- Diseñar, operar e instrumentar los procedimientos y mecanismos que garanticen la recopilación, organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en los diferentes Programas de Apoyo a la Educación Pública. (Control y comprobación de ejecución de Programa).
- Efectuar los Programas de Capacitación para Docentes de Escuelas Primarias que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza. (Talleres para Padres).
- Apoyar a colaborar en el diseño y desarrollo del Programa “Escuela para Padres”, a través de Prestadores de Servicio (Talleres para Padres Capacitando a Maestros para que sean Instructores en este tipo de talleres).

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

- Elaborar Programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.
- Verificar la operación de las Casa de Salud y Consultorios Delegacionales de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley de Salud para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- Asegurar la aplicación en Centros Escolares, Sociales y Deportivos, así como entre la población en general, las Campañas de Desparasitación y Atención Médico Dental.
- Participar en el Comité de Salud en Tlalpan.
- Elaborar Programas encaminados a la prevención de las zoonosis y la atención a la fauna a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Brindar atención a la ciudadanía en la recolección canina a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Supervisar la actualización del Directorio de Centros de Salud, así como los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar al Sector Salud en los Días Nacionales de Vacunación y en el desarrollo de otras Campañas afines.
- Supervisar la actualización del Directorio de Hospitales, Clínicas, Centros de Salud, Consultorios Médicos, Centros de Barrio y Casas de Salud que se encuentren en el perímetro Delegacional.
- Colaborar en la ejecución de Programas Operativos en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, así como de Programas de Salud para la Atención a la Niñez, Juventud, Mujeres, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- Promover y, en su caso, realizar Campañas de Desparasitación y Desinfección de Concentraciones en Escuelas de todos los niveles, Centros Sociales y Deportivos, así como colaborar en la coordinación y difusión de Campañas de Vacunación y Prevención Médica en General.
- Programar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación.
- Planear el desarrollo de Programas de Salud en barrios o colonias más desprotegidas.

ENLACE “A”

- Apoyar en la supervisión a las Campañas de Desparasitación y atención médico dental, a los centros escolares, sociales y deportivos, así como entre la población en general.
- Apoyar en los programas que se establezcan con el Centro de Control Canino (CENCOCAN), en atención a la fauna.
- Apoyar en el seguimiento a las demandas de recolección canina, presentadas por la ciudadanía, a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Apoyar en las supervisiones y elaboración de informes, sobre los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar a los programas de vacunación, realizados por el sector salud.
- Apoyar en las supervisiones periódicas a los barrios y colonias de la Delegación, a fin de conocer e identificar las necesidades de la población, en materia de salud.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD

- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención de enfermedades en coordinación con las Dependencias del Sector Salud.
- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención y atención que se llevan a cabo a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de los Centros de Salud y supervisar los servicios médicos que presta la Delegación elaborando las Bitácoras correspondientes.
- Colaborar en la ejecución de los Programas que en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, aplicación de Programas de Higiene Dental y Atención a la Juventud, que se desarrollen en el área de su responsabilidad.
- Elaborar el Directorio de Laboratorios y Médicos Especializados, que coadyuven en el análisis y diagnóstico de los padecimientos que se detecten a través de los servicios que prestan las Unidades Móviles para la detección de cáncer cérvico uterino y mamario, aplicación de papanicolaou y prevención de enfermedades propias de la Mujer.

- Elaborar los Convenios de Colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de usuarios de las Unidades Móviles y Centros Deportivos y Comunitarios en caso de emergencia.
- Supervisar las Jornadas Médico Asistenciales que se desarrollen en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima ejecución.
- Atender el adecuado funcionamiento de los servicios médicos en Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos de la demarcación.
- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Dirigir las audiencias públicas y recorridos del Jefe Delegacional a fin de propiciar y establecer un diálogo abierto entre servidores públicos y la población de Tlalpan, dentro de un proceso de organización social.
- Coordinar la realización de reuniones con las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles, para el intercambio de información, establecimiento de mecanismos de colaboración y prestación de toda clase de asesoría y consulta a las mismas, cuando así lo requieran.
- Ejecutar y Coordinar Consultas a la Ciudadanía.
- Establecer diálogos con los ciudadanos, acceso y facilidades para plantear sus demandas mediante una relación directa y permanente con las agrupaciones de la comunidad, los comités vecinales y las organizaciones sociales.
- Establecer mecanismos tendientes a dar congruencia a las actividades de las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles con los programas sociales.
- Coordinar, entre el gobierno y la ciudadanía, las acciones puntuales de Política Social del Gobierno Delegacional.
- Coordinar con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial y vinculación ciudadana.
- Articular con las zonas territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales.
- Coordinar acciones de fortalecimiento y capacitación ciudadana, cuyo objetivo primordial sea la generación de tejido comunitario.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la Participación Ciudadana.
- Apoyar en la organización de las actividades de los Promotores para la participación ciudadana.
- Apoyar en la coordinación de las actividades en materia de apertura de espacios de participación ciudadana en las diferentes Zonas Territoriales.
- Apoyar en la instrumentación junto con los Subdirectores, las actividades de capacitación y formación de los Promotores de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la instrumentación de los procesos organizativos en coordinación con las Zonas Territoriales, para que los ciudadanos participen en la Planeación Democrática.
- Apoyar en la articulación con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial.
- Apoyar en la articulación con las Zonas Territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales

La Dirección de Participación Ciudadana, adicionalmente cuenta con **6 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar en la participación del diseño y promoción de las políticas sociales, en el territorio, de acuerdo a las necesidades de los pueblos Rurales.
- Apoyar en proporcionar información periódica de las acciones que en materia de Participación Ciudadana se llevan a cabo en los Pueblos Rurales de Tlalpan.
- Apoyar en la supervisión de los programas de desarrollo social en los Pueblos.
- Apoyar en la realización de consultas en materia de política social de las comunidades rurales.

- Apoyar en las actividades de distribuir a través de la Dirección de Participación Ciudadana, la demanda particular de las comunidades de los pueblos rurales.
- Apoyar en la organización y supervisión de las acciones de fortalecimiento comunitario a través de eventos cívicos y eventos sociales.
- Apoyar en el desarrollo de las políticas y acciones del gobierno delegacional dirigidas a la población de los pueblos rurales de Tlalpan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Operar acciones tendientes a la apertura de espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población.
- Realizar acciones de concertación, construcción y capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Consolidar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana en las diferentes Unidades Territoriales.
- Sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los Comités Vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las Áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ORGANIZACIONES VECINALES

- Coadyuvar en la operación y territorialización de los programas Delegacionales, así como analizar su impacto y resultados en cada una de las zonas de la demarcación.
- Realizar el monitoreo de las acciones de concertación y participación ciudadana con los diferentes grupos sociales y políticos de las cinco zonas territoriales.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana a las audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Implementar estrategias de identificación y atención de problemas y demandas de los grupos, organizaciones sociales, representantes vecinales, partidos políticos y de la ciudadanía en general a fin concertar y articular su atención oportuna.
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos de representación y colaboración vecinal, de las organizaciones sociales y civiles, partidos políticos y demás formas de participación ciudadana que tengan relación con la actuación de la delegación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Diseñar y operar Programas de carácter social para el Desarrollo Integral Comunitario.
- Promover y fomentar la participación de la población en la elaboración de Programas y proyectos de Desarrollo Social.
- Coordinar las actividades que realizan las diferentes áreas, en materia de Salud, Deporte y en general de Desarrollo Comunitario que realiza la Delegación.
- Establecer la coordinación en materia de Desarrollo Social con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno que trabajan en esa área.
- Colaborar en la aplicación de los Programas que surjan de la Secretaría de Desarrollo Social, en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que lo requiera.
- Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y Organizaciones Civiles y Sociales sobre problemas y posibles soluciones, así mismo dar atención a las mismas.

- Establecer conforme a la Normatividad Vigente, los mecanismos de operación, evaluación y seguimiento de las Unidades Deportivas, Centros Comunitarios y de Desarrollo Social Delegacionales.
- Realizar labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a la problemática social de la demarcación, que sirva de base para la elaboración de Políticas de Desarrollo Social.
- Contribuir al desarrollo de las familias y la sociedad, a través de actividades recreativas, culturales y sociales en la Delegación.
- Establecer Convenios con Instituciones Públicas y Privadas que coadyuven a un mejor desarrollo cultural y social de la población.
- Contribuir a ampliar la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y de salud de la Delegación.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social los avances en los Programas y actividades realizadas por esta Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

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

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

- Coordinar el mantenimiento preventivo para garantizar que las condiciones de los inmuebles cumplan con los periodos proyectados de vida útil, lo que permitirá además evitar dispendios onerosos e innecesarios por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar acciones de mantenimiento correctivo buscando solventar las carencias producto del deterioro natural e inducido bajo un esquema eficaz, racionalmente austero y con objetivos perfectamente definidos.
- Supervisar y proponer mejoras y modificaciones a los más de 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad del área el cual deberá presentar un carácter vinculatorio directamente relacionado con el diseño del POA respectivo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Seguir puntualmente y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos originales de las obras de construcción y/o mantenimiento que se realicen en las instalaciones a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proponer, Proyectar y Supervisar las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Desarrollo Social.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura con que cuenta y pudiera ser requerida por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

- Instalar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Implementar talleres de capacitación para población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Elaborar informes mensuales sobre el impacto social (número de usuarios, edad, sexo) de los Centros de Cómputo e Internet.
- Proponer y promover mejoras, adecuaciones y modernización permanente (previo análisis), de los Centros de Cómputo e Internet.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las revisiones periódicas a los inmuebles de la Delegación, a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de manera que se elabore un análisis de la situación que guardan, para así, realizar proyectos de mejoras a los inmuebles que lo requieran.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos, proyectos de mantenimiento a los 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la realización de reportes del seguimiento de las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Apoyar en la realización de supervisiones periódicas a los centros de cómputo e Internet, para realizar estadísticas de la población que hace uso de los mismos.
- Apoyar en la gestión para el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA OPERATIVA

- Ejecutar recorridos de diagnóstico de situación infraestructural a los más de 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Ejecutar los formatos respectivos, así como el soporte gráfico sobre la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad del área.
- Apoyar en la supervisión física del estado que guardan las obras de construcción y/o mantenimiento que se realicen en las instalaciones a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Agendar y realizar recorridos a las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Desarrollo Social.
- Presentar a la Subdirección, con base en los recorridos diagnósticos y las solicitudes presentadas, propuestas en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura con que cuenta y pudiera ser requerida por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la coordinación operativa de las labores cotidianas que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Proponer y dar seguimiento a los talleres de capacitación para población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

- Elaborar Programas que contribuyan al Desarrollo Integral de la Población y que se llevan a cabo a través de los Centros Comunitarios de esta Delegación.
- Coordinar los Centros Comunitarios de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.
- Analizar acciones de atención y prevención social que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad en esta Delegación.
- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Promover Campañas Cívico-Culturales que tiendan a elevar el nivel de participación de la población escolar en todos sus niveles.
- Diseñar y coordinar talleres que promuevan la Equidad y el Desarrollo Comunitario y Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral entre los denominados grupos vulnerables.
- Instrumentar Proyectos Comunitarios en coordinación con Instituciones del Gobierno del Distrito Federal y Organizaciones Civiles, dirigidos a jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres.

- Promover actividades en coordinación con distintas Instancias Públicas como Privadas, encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas y económicas de los grupos prioritarios.
- Gestionar recursos, tanto económicos como materiales para apoyar iniciativas comunitarias, nacidas desde la experiencia de grupos de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y mujeres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

- Ejecutar programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales y de participación ciudadana a la juventud de la Demarcación.
- Presentar el diseño y la operación de los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa Prioritario para la Atención a la Juventud.
- Estudiar la aplicación de los mecanismos de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud.
- Apoyar en la organización y control de la integración juvenil, así como las consultas de los jóvenes, para la implementación de acciones conjuntas en las zonas populares y urbanas.
- Ejecutar las actividades orientadas hacia la promoción social y cultural, así como el desarrollo de la juventud de la comunidad.
- Analizar los resultados de las acciones para proporcionar la capacitación, recreación y el turismo a nivel juvenil.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de los Programas de Capacitación en la materia.
- Operar los Centros y Módulos Deportivos de esta Delegación de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley del Deporte para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con los Organismos Públicos y Privados, la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la Delegación.
- Establecer comunicación con los Organismos dedicados al deporte para intercambiar experiencias y actividades de carácter promocional.
- Coordinar la información y promoción de los servicios que otorgan los Centros, Módulos e Instalaciones Deportivas a los habitantes de la Delegación.
- Promover y coordinar Cursos para Instructores en cada una de las especialidades deportivas.
- Informar periódicamente al Director de Desarrollo Comunitario, sobre el avance de los Programas y actividades.
- Establecer normas y procedimientos para el uso de las Instalaciones Deportivas, mediante la elaboración de Reglamentos que especifiquen claramente los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los Convenios que para el uso de las Instalaciones se establezcan con las Organizaciones Deportivas.
- Vigilar, supervisar y evaluar la aplicación de los Exámenes Médicos Deportivos a los usuarios de los Gimnasios e Instalaciones Deportivas con que cuenta la Delegación.
- Verificar que los Profesores que impartan academias en los distintos Deportivos, cuenten con la capacitación en primeros auxilios indispensable para casos de emergencia.

La Subdirección de Promoción Deportiva, adicionalmente cuenta con **3 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los programas de actividades sectoriales en los diferentes Centro Deportivos con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades deportivas que se realizan en los Centros Deportivos.
- Apoyar a la programación de Cursos para los Instructores en cada una de las especialidades Deportivas.
- Apoyar a la programación de campañas de sensibilización deportiva hacia la población.
- Apoyar en la programación de Actividades de Vinculación con distintos Organismos Deportivos para promoción del Deporte en la Demarcación.

- Apoyar en el seguimiento a las normas y procedimientos observados para el uso de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en el seguimiento a los exámenes médico- deportivos que son aplicados a los usuarios de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en la verificación a la impartición de cursos en las distintas instalaciones deportivas.
- Apoyar en el análisis de los ingresos generados en los Centros Deportivos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Vigilar la correcta aplicación de los Reglamentos, en las Instalaciones Deportivas.
- Ejecutar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en las Unidades Deportivas, supervisando la aplicación de las normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios Individuales y Grupales, llámense Asociaciones, Ligas, Clubes, Equipos, etc.
- Promover y difundir los Programas Deportivos que para efecto se desarrollen en las comunidades.
- Programar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de Eventos Deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales.
- Obtener patrocinio de Organizaciones Sociales, Públicas y Privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las Instalaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Establecer la coordinación correspondiente con las Dependencias del Gobierno Local y Federal, para articular Programas de Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Dirigir los Programas para la protección de los recursos naturales en Suelo de Conservación.
- Dirigir el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar la concertación con los dueños y poseedores de los recursos naturales y con la sociedad en general, de acciones para la Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la planeación e instrumentación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Impacto Ambiental, de las acciones que se realicen en el Suelo de Conservación.
- Dirigir los programas para el fomento económico de las organizaciones del área urbana y rural de la Delegación.
- Coordinar y apoyar la instrumentación de proyectos productivos sustentables en el área urbana y rural de la Delegación.
- Concertar apoyos y recursos para la articulación de los Programas y Proyectos definidos a partir de las estrategias generales.
- Firmar los convenios, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas conforme a la Normatividad Vigente.
- Establecer el procedimiento administrativo en materia ambiental.
- Emitir las órdenes de comisión, de inspección y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Resolver sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Emitir las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental y resolver sobre las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Emitir las resoluciones que se dicten en los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas de los procedimientos en materia ambiental.
- Sancionar los contratos de colaboración para entrega de recursos a programas de desarrollo rural y programas de apoyo a microempresas.
- Dirigir la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial en Tlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar en la atención a personas, grupos y organizaciones que solicitan algún trámite o servicio de la Dirección General.
- Apoyar en la integración de información solicitada a las diversas áreas por la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de los programas que se desarrollen.
- Apoyar a la Dirección General en la coordinación y enlace con el resto de la Direcciones Generales de la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar el seguimiento al trámite de contratación del personal eventual, ordinario y extraordinario, honorarios, fiscales y autogenerados asignados a la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de requisiciones que realiza la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de liberación de recursos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General.
- Apoyar en el trámite para el otorgamiento de apoyos logísticos diversos, destinados al cumplimiento de los programas y eventos de la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de incidencias y justificaciones tanto de personal eventual como de base.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Integrar, desarrollar y evaluar la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales del Área Rural, de las Áreas Naturales Protegidas de los Bosques Urbanos de la Delegación.
- Impulsar, coordinar y supervisar la instrumentación de proyectos productivos sustentables de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar con Dependencias del Gobierno Local y Federal, la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales de la Delegación.
- Concertar con los dueños y poseedores de los recursos naturales y productores del medio rural, la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar y supervisar la formulación e instrumentación de programas de manejo en las áreas naturales protegidas.
- Coordinar los Programas de Educación Ambiental y Capacitación orientados a la población rural y urbana.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

- Coordinar la formulación e instrumentación de Programas para la Restauración y Conservación de los Recursos Naturales, dentro del área comprendida en la zona de “Suelo de Conservación de la Delegación”.
- Coadyuvar en la concertación de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, con los dueños y poseedores de los predios.
- Concertar apoyos económicos y técnicos con las Dependencias Locales y Federales para la ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, así como el pago de estímulos o retribución por servicios ambientales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios, para la formulación y ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la evaluación y seguimiento técnico de los Proyectos de Manejo, Protección y Restauración que se realicen en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar y formular la instrumentación de programas y proyectos de fomento a la producción para el manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar, apoyar y supervisar la formulación e instrumentación de Programas y Proyectos para la restauración de suelos y retención del agua en el Suelo de Conservación de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS

- Ejecutar Proyectos de Reforestación Rural, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Gestionar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Reforestación con fines de restauración y de reconversión productiva.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Reforestación, Reconversión Productiva y Regeneración Natural de las Áreas Arboladas.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Realizar el seguimiento técnico de los proyectos autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA

- Ejecutar Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Concertar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Conservación de Suelo y Agua.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Evaluar y llevar el seguimiento técnico de los Proyectos autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL MANEJO DE RECURSOS NATURALES

- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para que tengan acceso a apoyos, créditos, estímulos, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para la constitución de empresas sociales, propiciando la integración de cadenas productivas.
- Apoyar y asesorar la organización formal y productiva de los ejidatarios, comuneros y productores en general.
- Promover, coordinar, concertar y apoyar la Instrumentación de Programas de apoyo a la producción y productividad rural, con las Dependencias del Gobierno Local y Federal.

SUBDIRECCIÓN DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Promover la formulación e instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales de las Áreas Naturales Protegidas y de los Bosques Urbanos de la Delegación.
- Dar seguimiento y evaluar la instrumentación de los Programas de Manejo de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Dirigir la administración, supervisar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen dentro de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Planear, programar y supervisar la instrumentación de programas de educación ambiental.
- Desarrollar acciones educativas para promover una cultura ambiental de desarrollo sustentable, así como la comprensión y aplicación de la legislación ambiental.
- Coordinar actividades educativas en materia de restauración, conservación y manejo de los recursos naturales, para involucrar a las comunidades y ejidos de la Delegación, en la protección y manejo sustentable del suelo de conservación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la promoción con los productores rurales de la Delegación en la formulación de proyectos productivos con base en las necesidades que se detecten.
- Apoyar en la evaluación y seguimiento a los proyectos productivos que han sido apoyados por la Delegación.

- Apoyar en la promoción de programas encaminados a la producción rural en Suelo de Conservación que son promocionados por Dependencias de los Gobiernos Local y Federal.
- Apoyar en la promoción y asesoría a las Organizaciones de Productores Agrícolas, Pecuarios, Ecoturísticos y Forestales para la constitución y consolidación de las figuras jurídicas que se determinen.
- Apoyar en la asesoría técnica proporcionada a los beneficiarios, para el desarrollo de sus proyectos productivos.
- Apoyar en la adecuada utilización de los recursos en especie y/o en efectivo, que se otorgan a los beneficiarios de apoyos oficiales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

- Ejecutar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Bosques Urbanos de la Delegación.
- Efectuar los trámites necesarios con los distintos grupos, asociaciones y/o vecinos, que demandan el servicio o renta de los espacios en las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Operar programas para visitas guiadas con escuelas y la sociedad en general.
- Realizar los trámites administrativos que se requieran para el manejo, protección y restauración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Realizar los proyectos para llevar a cabo las obras para el mantenimiento y administración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.
- Realizar los trámites administrativos de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Analizar modelos de ordenamiento territorial que eviten el crecimiento de asentamientos humanos irregulares, mitigando impactos ambientales para establecer bases para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Evaluar la factibilidad de aplicar modelos de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial.
- Concertar con la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aprobación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coordinar acciones con las Dependencias y Organismos competentes para fortalecer los procesos de Regularización de la Tenencia de la Tierra, de propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para proteger el Suelo Urbano y de Conservación Ecológica, de la especulación e invasiones.
- Intervenir en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y núcleos agrarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con los órganos político-administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Asegurar los elementos en materia de tenencia de la tierra de los asentamientos en zonas de alto riesgo, para su atención oportuna, en coordinación con las instancias competentes.
- Determinar los canales para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra.
- Participar con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT), en la elaboración de los planes y programas que en materia de regularización territorial se instrumenten en la Delegación.
- Coordinar las acciones que se requieran en materia de tenencia de la tierra, convenios y acuerdos, para realizar el ordenamiento territorial.
- Supervisar la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito.
- Supervisar los deslindes de predios o lotes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o de particulares que presenten conflictos cuando así les sean solicitados.
- Supervisar la elaboración de órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.

- Solicitar a las autoridades correspondientes información oportuna para la atención del procedimiento administrativo.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Asesorar la implantación de los Modelos de Ordenamiento en Tlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la planeación de las diferentes campañas, jornadas y/o eventos ciudadanos.
- Apoyar en el diseño de un modelo de planeación ciudadana y gubernamental de corresponsabilidad en las Políticas Públicas, Programas de Gobierno y presupuesto Delegacional.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, a las actividades de información con las diferentes Zonas Territoriales.
- Apoyar en la creación de una base de información territorial, integral que apoye el desarrollo de la planeación y toma de decisiones que impacten en las zonas de la demarcación.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de espacios de participación y concertación ciudadana, para la planeación democrática.
- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Supervisar y evaluar la formulación de Programas de Ordenamiento Territorial.
- Coadyuvar en la concertación con la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aprobación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de los predios, lotes, colonias y asentamientos ubicados en suelo urbano y suelo de conservación.
- Proporcionar las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y en su caso núcleos agrarios.
- Elaborar los diagnósticos técnicos de predios y colonias o asentamientos humanos que se encuentran pendientes de regularizar en coordinación con Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T), y CORETT.
- Coadyuvar en los procesos de vivienda para lotes en Suelo de Conservación que acrediten sus derechos, cumpliendo con los lineamientos que se establezcan y tengan que ser reubicados

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área y a las condiciones socioeconómicas de los habitantes de cada asentamiento evitando su expansión.
- Analizar los aspectos técnicos correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar los programas de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos que se determinen factibles.
- Ejecutar los modelos de ordenamiento territorial en los casos en que sean aprobados.
- Integrar los expedientes técnicos para concertar con la SMA y la SEDUVI, la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.

- Realizar propuestas sobre uso de suelo en zona urbana.
- Ejecutar los levantamientos topográficos que sean necesarios para los modelos de ordenamiento territorial.
- Apoyo en la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Distrito Federal y los susceptibles a ser incorporados a la reserva territorial.
- Realizar los informes que soliciten las autoridades competentes, sobre el uso de suelo en zona urbana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Presentar las políticas que justifiquen el cambio de uso de suelo y la tenencia de la tierra en aquellas áreas que estén de acuerdo en evitar su expansión para mitigar los impactos ambientales que se generan.
- Realizar censos de la población de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica, así como la integración del expediente general por asentamiento humano y a nivel lote.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes en suelo de conservación.
- Analizar la documentación que integra los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelo de conservación ecológico, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
- Gestionar con las instancias involucradas de acuerdo a las acciones que sean requeridas para la aplicación de la Normatividad en vigor a fin de evitar la ocupación ilegal de predios en Suelo de Conservación.
- Calificar la procedencia técnica de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes técnicos para su diagnóstico, de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la CORETT y la Dirección General Regularización Territorial.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas entre otras) para proveer la correcta integración de los expedientes técnicos susceptibles de incorporarse a los modelos de Ordenamiento Territorial y a los Programas de Regularización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Gestionar con los habitantes de los Asentamientos, dirigentes sociales, núcleos agrarios y sociedad en general para instrumentar modelos de ordenamiento y Regularización de la Tierra.
- Gestionar con los habitantes de los asentamientos, la formulación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Gestionar con los habitantes de los asentamientos y los dueños y poseedores de los terrenos, las acciones y medidas para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.
- Informar y orientar respecto de la procedencia de las solicitudes de regularización territorial en Suelo Urbano mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes y de acuerdo a las normas aplicadas.
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpan los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando interés de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la culminación de la escrituración correspondiente.
- Informar a los beneficiarios de los Programas de Ordenamiento Territorial y de Regularización de manera oportuna.
- Ejecutar las peticiones y/o solicitudes de servicios diversos proveniente de los Asentamientos Humanos Irregulares, en coordinación con las áreas respectivas.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

- Verificar la elaboración de órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Comunicar a la ciudadanía de la Normatividad en Materia Ambiental.
- Elaborar estudios jurídicos y emitir opiniones a las consultas de las diversas áreas de la Dirección General.
- Proponer las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos aplicables.

- Integrar adecuadamente el procedimiento de inspección solicitando a las autoridades correspondientes información oportuna para su atención.
- Verificar la elaboración de las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental y proponer las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Verificar la ejecución de las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Elaborar los contratos de colaboración para entrega de recursos a Programas de Desarrollo Rural y Programas de apoyo a Micro Empresas.
- Supervisar las demandas, contestaciones, denuncias, informes previos y justificados y recursos que procedan, que firmen los servidores públicos de la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección Jurídica de la Delegación en la presentación de demandas, contestaciones, denuncias, informes previos y justificados y recursos que procedan en los que estén involucrados los servidores públicos de la Dirección General.
- Asesorar la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial en Tlalpan.
- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los habitantes de los asentamientos humanos en que se implanten los Modelos de Ordenamiento Territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de la ley y el cumplimiento de los acuerdos tomados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- Ejecutar la Normatividad en Materia Ambiental para preservar y conservar el suelo de conservación de la Delegación.
- Informar a la ciudadanía de la Normatividad en Materia Ambiental.
- Ejecutar las órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Realizar las resoluciones que se dicten en los Procedimientos Administrativos en Materia Ambiental.
- Ejecutar las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Sustanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos de la Dirección General.
- Realizar los contratos de colaboración para entrega de recursos a programas de desarrollo rural y programas de apoyo a micro empresas.
- Asesorar a los ciudadanos para la conformación de Sociedades Cooperativas o cualquier otra, en el marco del desarrollo sustentable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO

- Analizar los modelos de ordenamiento territorial con objeto de frenar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación y preservación de los recursos naturales.
- Realizar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Recabar la información de las instancias competentes (Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, SEDUVI, CORENA, etc.).
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica.
- Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes, como CORETT, Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), SEDESOL, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), etc., y las demás áreas administrativas y judiciales para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano.
- Integrar los expedientes de lotes, colonias y asentamientos para su envío a CORETT y D.G.R.T. acompañando el dictamen y opinión correspondiente y otorgar seguimiento hasta su escrituración.
- Realizar las investigaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, Archivo General de Notarías y demás instancias administrativas y judiciales para proveer la debida integración documental para el ordenamiento territorial y la regularización de la tenencia de la tierra.

- Realizar los dictámenes jurídicos correspondientes sobre los asentamientos humanos irregulares, para ser susceptibles de Modelos de Ordenamiento Territorial y de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar los Convenios para la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implanten los Modelos de Ordenamiento Territorial.
- Analizar las solicitudes de particulares, organizaciones, comités vecinales y cualquier otra forma de representación que se formule en materia de cambio de uso de suelo.
- Analizar la documentación y situación jurídica de los aspirantes a integrarse al Modelo de Ordenamiento Territorial correspondiente.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares que se formulen con el fin de que se otorguen servicios públicos de manera provisional como en la dotación de agua potable en pipas.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Desarrollar e instrumentar Programas para la Protección de los Recursos Naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar y supervisar la instrumentación del Sistema de Información Geográfica, para el monitoreo de la dinámica de cambio de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación.
- Coordinar y supervisar la formulación de estudios de impacto ambiental, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Monitorear la presencia y crecimiento de asentamientos humanos irregulares y proporcionar las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental.
- Coordinar el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Programar y coordinar los operativos que se implementen.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones emitidas por el Director General dentro del procedimiento administrativo de inspección.
- Administrar los bienes asegurados en el procedimiento administrativo de inspección.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y plagas y enfermedades forestales.
- Dictaminar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Emitir opinión o dictamen de impacto ambiental cuando proceda.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento autorizado de maderas muertas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Ejecutar operativos permanentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares y la extracción ilegal de recursos naturales, así como la ejecución de las medidas legales para actuar en contra de quienes propician el deterioro de los recursos naturales.
- Ejecutar los programas para la protección de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.
- Dar seguimiento e informar de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones emitidas por el Director General dentro del procedimiento administrativo de inspección.
- Ejecutar, coordinar y supervisar un sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y el establecimiento de asentamientos irregulares.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones dictadas por el Director General dentro del Procedimiento de Inspección.
- Elaborar las opiniones o dictámenes de impacto ambiental cuando proceda.

- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y las plagas y enfermedades forestales.
- Dictaminar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento de maderas muertas autorizados.
- Administrar los bienes asegurados en el Procedimiento Administrativo de Inspección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MONITOREO E IMPACTO AMBIENTAL

- Operar un Sistema de Información Geográfica para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Operar e integrar un sistema de información ambiental del Suelo de Conservación de la Delegación.
- Informar de las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el Suelo Urbano y Suelo de Conservación.
- Informar de las medidas correctivas o de urgente aplicación en casos de daño o riesgo ambiental eminente.
- Informar de las recomendaciones en la evaluación de Informes Preventivos y evaluaciones de impacto ambiental.
- Presentar opiniones técnicas en materia de impacto ambiental sobre los asentamientos humanos irregulares.
- Monitorear y dar seguimiento a Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación de la Delegación Tlalpan.
- Analizar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas del Ordenamiento Ecológico incluido el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Programas y Proyectos de Desarrollo Económico Sustentable, en los términos de la normatividad del Distrito Federal, Federal y Delegacional.
- Establecer las políticas de modernización y ampliación de los Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, con un máximo beneficio social y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Presentar los Programas y Proyectos para su evaluación presupuestal.
- Proponer mejoras a los mecanismos operativos que se desarrollan en la Dirección de Área y General.
- Representar al C. Jefe Delegacional y a la Dirección General ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Difundir e Instrumentar las Políticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la Normatividad Vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación a Programas y Proyectos de Desarrollo Sustentable Empresarial, Turísticos y Rural a población abierta, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Ejecutar y supervisar las acciones que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para el Reordenamiento de la Actividad Económica Informal, la Regularización de Establecimientos Productivos y Mercantiles.
- Ejecutar los mecanismos de acceso a los Programas de Financiamiento Empresarial y Agroindustrial para su ejecución.
- Ejecutar y supervisar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida.
- Realizar y actualizar un Padrón Empresarial y Agroindustrial de Tlalpan.
- Colaborar en acciones de promoción y difusión de ferias, tianguis y exposiciones empresariales y agroindustriales.
- Ejecutar los Programas relativos al Centro de Investigación Tecnológica Agropecuaria, Central de Abasto y Creación, y Fortalecimiento de la Infraestructura Agropecuaria.

- Analizar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan las actividades productivas, comerciales y de servicios, en la zona urbana y rural de la Demarcación, que permitan establecer condiciones para el desarrollo económico sustentable, para emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, y microempresas, que propicien la generación y mantenimiento de ingresos y fuentes de trabajo, preferentemente en zonas de muy alta marginalidad o algún grupo de población vulnerable, con base en las Políticas Generales de Gobierno y en materia económica del Distrito Federal, en plena concordancia con los lineamientos delegacionales.
- Apoyar a la población desempleada de la demarcación, en coordinación con la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo en Tlalpan, la vinculación entre el Sector Empresarial y los Demandantes de Empleo.
- Ejecutar las políticas de modernización y ampliación de las acciones del Gobierno Delegacional, en materia de desarrollo económico, para dar impulso al surgimiento de nuevos negocios.
- Ejecutar y supervisar las acciones que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para el Reordenamiento de la Actividad Económica Informal.
- Asesorar en el establecimiento de cadenas agroalimentarias y de agricultura urbana, para el desarrollo productivo y comercial.
- Ejecutar planes de trabajo para el desarrollo productivo y comercial, que se concreten en la celebración de alianzas estratégicas, así como la integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales más eficientes y competitivas en el mercado, que puedan capitalizar su esfuerzo productivo.
- Presentar y ejecutar un Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones de Fomento, Educación, así como de Organizaciones Civiles, dirigidas a emprendedores y microempresarios, para el desarrollo de sus habilidades para llevar a cabo sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse y fortalecer su presencia en el mercado.
- Operar un plan de acción, en materia de financiamiento, para el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, que se traduzca en la generación de fuentes ingreso y de empleo.
- Promover y desarrollar Ferias de apoyo a la actividad comercial de emprendedores, microempresarios, prestadores de servicios y sectores productivos, que les permitan fortalecer su actividad económica.
- Ejecutar el Programa de Asesoría y Capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Ejecutar los Programas y Proyectos orientados a fortalecer el desarrollo empresarial en Tlalpan.
- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación a Programas y Proyectos de Desarrollo Sustentable Empresarial, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Operar y actualizar un Padrón Empresarial y Agroindustrial de Tlalpan.
- Presentar los mecanismos de acceso a los Programas de Financiamiento Empresarial y Agroindustrial para su ejecución.
- Proporcionar seguimiento a los mecanismos de supervisión y control operativo de las áreas a su cargo se cumplan en tiempo y forma la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo empresarial.
- Presentar estrategias que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para la Regularización de Establecimientos Productivos y Mercantiles.
- Gestionar ante Instancias Públicas y Privadas, esquemas de Financiamiento hacia el sector Empresarial y Social de la Delegación.
- Ejecutar el Programa de Asesoría y Capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- Apoyar en el desarrollo de campañas de promoción de la oferta turística de la Delegación.
- Promover y fomentar acciones de difusión, capacitación y educación a programas y proyectos de desarrollo turísticos.

- Impulsar el desarrollo de proyectos de ecoturismo, acorde a las demandas de los usuarios.
- Gestionar con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal programas de desarrollo de la actividad turística y de promoción.
- Gestionar con los oferentes de servicios turísticos, acciones para el fomento del turismo.
- Estudiar, diseñar y operar un programa de turismo social.
- Impulsar una mayor rentabilidad de las micro, pequeñas y medias empresas dedicadas a la actividad turística.
- Consolidar las relaciones Interinstitucionales en todos los niveles para fomentar y promover de manera integral la actividad Turística.
- Promover el establecimiento y mejora de la señalización turística.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

- Planear y elaborar los Programas generales de Cultura.
- Coordinar a nivel general la implementación y buen funcionamiento de todos los Programas Culturales en la demarcación.
- Planear y elaborar los objetivos, metas, reglas y políticas en materia de cultura y entre las Direcciones Generales y áreas de la Delegación.
- Planear y elaborar estrategias para incentivar el arte y la cultura entre los habitantes de la demarcación.
- Planear y elaborar estrategias para colocar a la demarcación entre los principales destinos culturales de la ciudad.
- Coordinar a nivel institucional las acciones conjuntas para la implementación de apoyos e intercambios en materia de cultura.
- Coordinar a nivel nacional e internacional acuerdos de intercambio en materia de cultura.
- Elaborar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto Operativo Anual.
- Establecer planes de difusión nacional de programas y logros culturales.
- Elaborar y coordinar la impresión y distribución de acervos editoriales en diversos géneros.
- Coordinar la administración, programación y buen funcionamiento de recintos, museos, casa de artes y oficios y casas de cultura de la demarcación.
- Dirigir la promoción cultural y el fomento de las distintas disciplinas como: Teatro, Danza, Música, Artes Plásticas, Artes Visuales, Literatura y Cine.
- Implementar políticas públicas de fomento y promoción cultural.
- Generar condiciones favorables para el adecuado uso del tiempo libre y su consecuente impacto en el desarrollo social de la población y su enriquecimiento espiritual.
- Establecer la coordinación en materia de cultura con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno tanto Nacionales como Internacionales que trabajen en materia de cultura para impulsar los proyectos de la Dirección, como lo es el Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, Ollín Kan, y Tlalpan Jazz, entre otros.
- Establecer Convenios en materia de Cultura con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Delegación.
- Coordinar coloquios, encuentros culturales, mesas redondas y presentaciones de libros.
- Fomentar y coordinar el arte público como son murales, espacios escultóricos, graffiti, etc.
- Coordinar la selección y curaduría de las exposiciones de artes plásticas, visuales y gráficas de la Delegación.
- Asegurar la participación de la Delegación en Programas Culturales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la concentración de la información respecto de la programación de proyectos de Festivales nacionales e internacionales.
- Apoyar en la gestión interinstitucional de dichos proyectos para su concreción.
- Apoyar en la presentación de información al Director General de la programación cultural de las principales festividades locales.
- Apoyar y analizar los nuevos proyectos nacionales e internacionales para ser ubicados en la demarcación.
- Apoyar en la coordinación y realización de talleres y cursos.
- Apoyar en la coordinación y realización de los eventos culturales realizados en plazas públicas, centros de enseñanza, centros comunitarios y casas de artes y oficios.
- Apoyar al Subdirector de Producción Técnica en el mantenimiento, uso y programación de todo el equipo técnico, coordina los diversos tipos de montajes técnicos y el mantenimiento y resguardo de los equipos.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

- Planear la organización y control de montajes técnicos y logísticos de los programas de la Dirección General de Cultura.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de equipamiento técnico de la dirección de cultura.
- Coordinar a nivel institucional los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Coordinar a nivel institucional apoyos logísticos para la demarcación.
- Coordinar y supervisar todas las solicitudes de apoyos logísticos.
- Supervisar el mantenimiento de todos los equipos técnicos de la Dirección General.
- Supervisar el mantenimiento de obra menor de los recintos a cargo de la Dirección General.

ENLACE “A”

- Apoyar en la elaboración de solicitudes de apoyo logístico.
- Apoyar en la supervisión para que el apoyo logístico, sea el correcto para cada tipo de evento.
- Apoyar en los análisis de los recintos a cargo de la Dirección General, de manera que se detecten los trabajos de mantenimiento menor a los mismos.
- Apoyar en la gestión de los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales, en materia de producción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

- Resguardar y mantener el equipamiento técnico de la Dirección General de Cultura.
- Mantener los inventarios actualizados y coordinar la entradas y salidas de equipo.
- Realizar estrategias para coordinar al personal destinado a montajes y desmontajes que involucren el equipo técnico.
- Realizar estrategias para coordinar al personal de mantenimiento de obra menor de los recintos de la Dirección General de Cultura.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- Coordinar la implementación de los programas de animación cultural y de cultura comunitaria en toda la demarcación.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas específicos en plazas públicas, recintos, centros comunitarios, escuelas, casas de cultura, módulos cyber tlalpan y casas de artes y oficios.
- Coordinar las acciones logísticas y de producción para el desarrollo de los programas culturales.
- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de cultura de la demarcación, incluyendo fiestas patronales, festivales y proyectos turísticos culturales.

- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de impacto nacional e internacional.
- Coordinar y llevar a cabo el programa de arte público para toda la demarcación.
- Incentivar la creación de nuevos públicos, así como la cohesión de públicos cautivos.
- Coordinar la elaboración de informes y avances programáticos de todas las áreas de la dirección general de cultura.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento al área de control de gestión.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento a la demanda ciudadana.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con 4 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la conducción de los Centros Culturales con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en la programación de las actividades a desarrollar en las Casas de Cultura.
- Apoyar en la realización de la selección de obra, curaduría y montaje para llevar a cabo las distintas exposiciones.
- Apoyar en la revisión del contenido de los textos que en materia de cultura se publican en la Delegación, así como el diseño, la selección del contenido y la edición de las publicaciones de la propia Dirección.
- Apoyar en la programación y operación de actividades de Educación Artística y de Cultura Comunitaria, tendiente a recuperar y difundir los valores culturales que tiene origen en el interior de la comunidad.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos encaminados a fomentar la cultura, así como la conservación de las tradiciones, usos y costumbres como parte de la identidad Tlalpense.
- Apoyar en la organización de grupos culturales que apoyen y difundan la actividad cultural de la Delegación.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con **2 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

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

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA

- Promover hacia la comunidad la Oferta Institucional de Cultura, en las cinco zonas territoriales de Tlalpan, Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Plazas Públicas y Museos de la demarcación.
- Apoyar, promover y difundir los proyectos culturales que surjan de la comunidad.
- Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Eventos Tradicionales de la Delegación.
- Elaborar continuamente un diagnóstico de espacios públicos susceptibles de la aplicación de programas de cultura comunitaria enfocada a diversos públicos y a problemáticas específicas.
- Coordinar los programas de cultura comunitaria en formatos de, talleres, cursos y animación cultural general en centros comunitarios, casas de artes y oficios, plazas públicas, centros de enseñanza, centros comunitarios y módulos cybertlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los trabajos de los Enlaces de la Subdirección de Cultura Comunitaria.
- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la elaboración de Informes Mensuales de Actividades.
- Apoyar en la presentación de proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Apoyar en la promoción para formar redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos.
- Apoyar en la organización y celebración de Talleres y Cursos dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.
- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Comunitarios adscritos a la Delegación.
- Apoyar en el estudio de actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Apoyar en el análisis de las labores que desempeñan los prestadores de servicio social.
- Apoyar en el análisis financiero de ingresos por productos de aprovechamiento (Autogenerados).
- Apoyar en la elaboración de Cédulas de Necesidades de Obra y Mantenimiento de los Centros Comunitarios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS

- Ejecutar y supervisar los programas de cultura comunitaria, destinados a plazas públicas, así como en centros de enseñanza a nivel de primaria, secundaria y preparatoria.
- Seguimiento a los Programas de Capacitación y enseñanza en Centros Comunitarios, Casas de Artes y Oficios, y Módulos Cybertlalpan.
- Realizar convocatorias y el proceso de selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Realizar informes de metas y objetivos alcanzados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANIMACIÓN CULTURAL

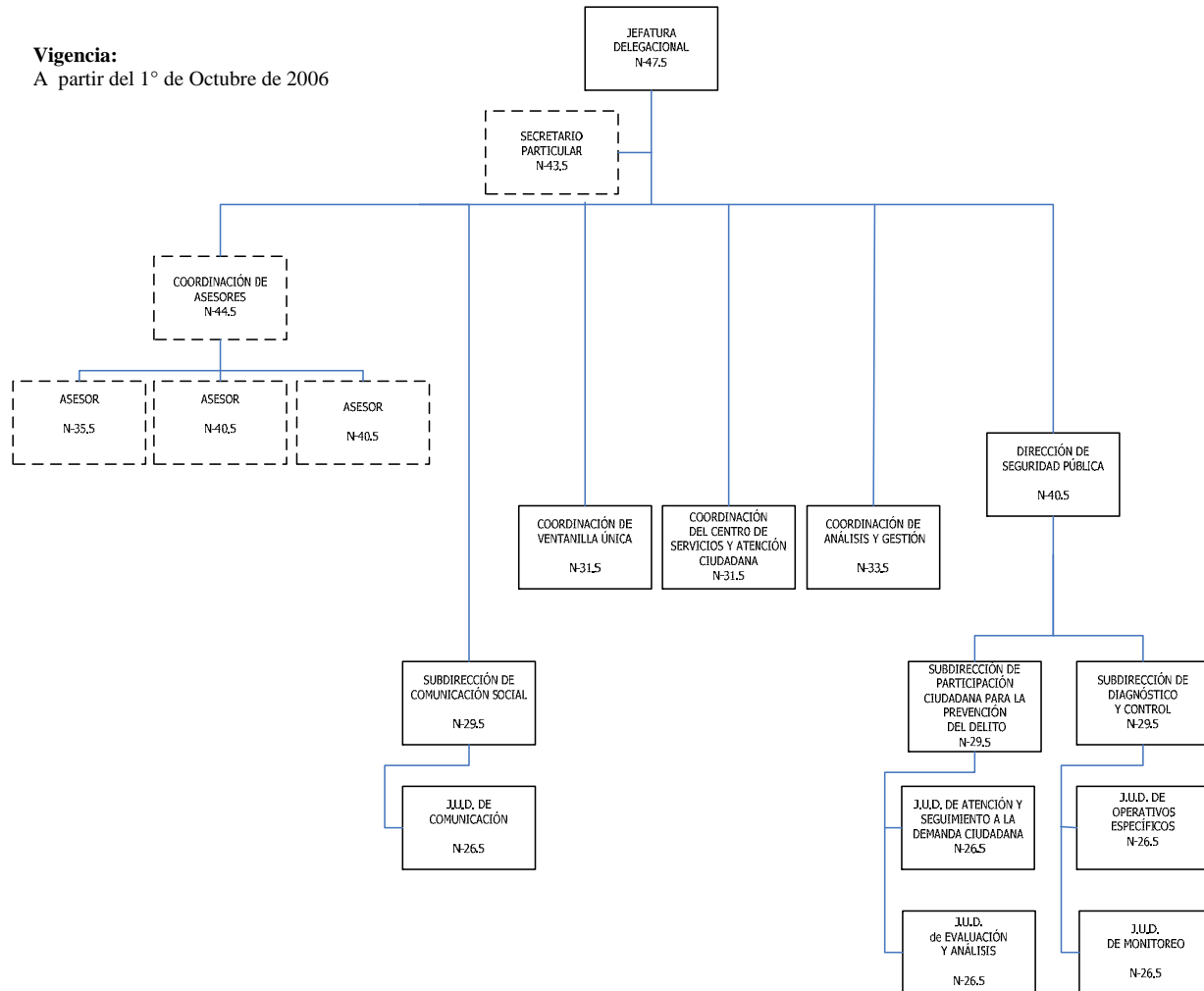
- Gestionar la aplicación de la totalidad de programas de animación cultura en plazas públicas y recintos de la demarcación.
- Analizar el contenido de los ciclos de cine de barrio y cine intramuros en recintos y plazas públicas.
- Mantener una agenda actualizada de artistas tlalpenses y artistas de la ciudad en general, catalogado en distintas disciplinas del arte y la cultura.
- Seguir el calendario de exposiciones, conferencias y presentaciones en general en los recintos de la demarcación, así como su curaduría y montaje.
- Apoyar con programación a la Subdirección de Cultura Comunitaria con base en las necesidades de esta última.
- Realizar la promoción en la demarcación de las actividades programadas.
- Programar el contenido y transmisión de la estación de radio en Internet de la Dirección General de Cultura.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES

- Proporcionar a la comunidad los servicios de los Centros de Prestación Social, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Ejecutar los programas de animación cultural, exposiciones y actividades académicas en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan, Casa de la Cultura de Tlalpan.
- Realizar las convocatorias y selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Programar los ciclos de cine, actividades académicas y culturales en Cine Villa Olímpica y Cine Tlalpan.

ORGANOGRAMAS**JEFATURA DELEGACIONAL****Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Secretaría Particular N-85.5
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscritos a la Coordinación de Asesores. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Subdirección de Comunicación Social. N-85.5
- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscritos a la Coordinación de Ventanilla Única. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Dirección de Seguridad Pública. N-85.5

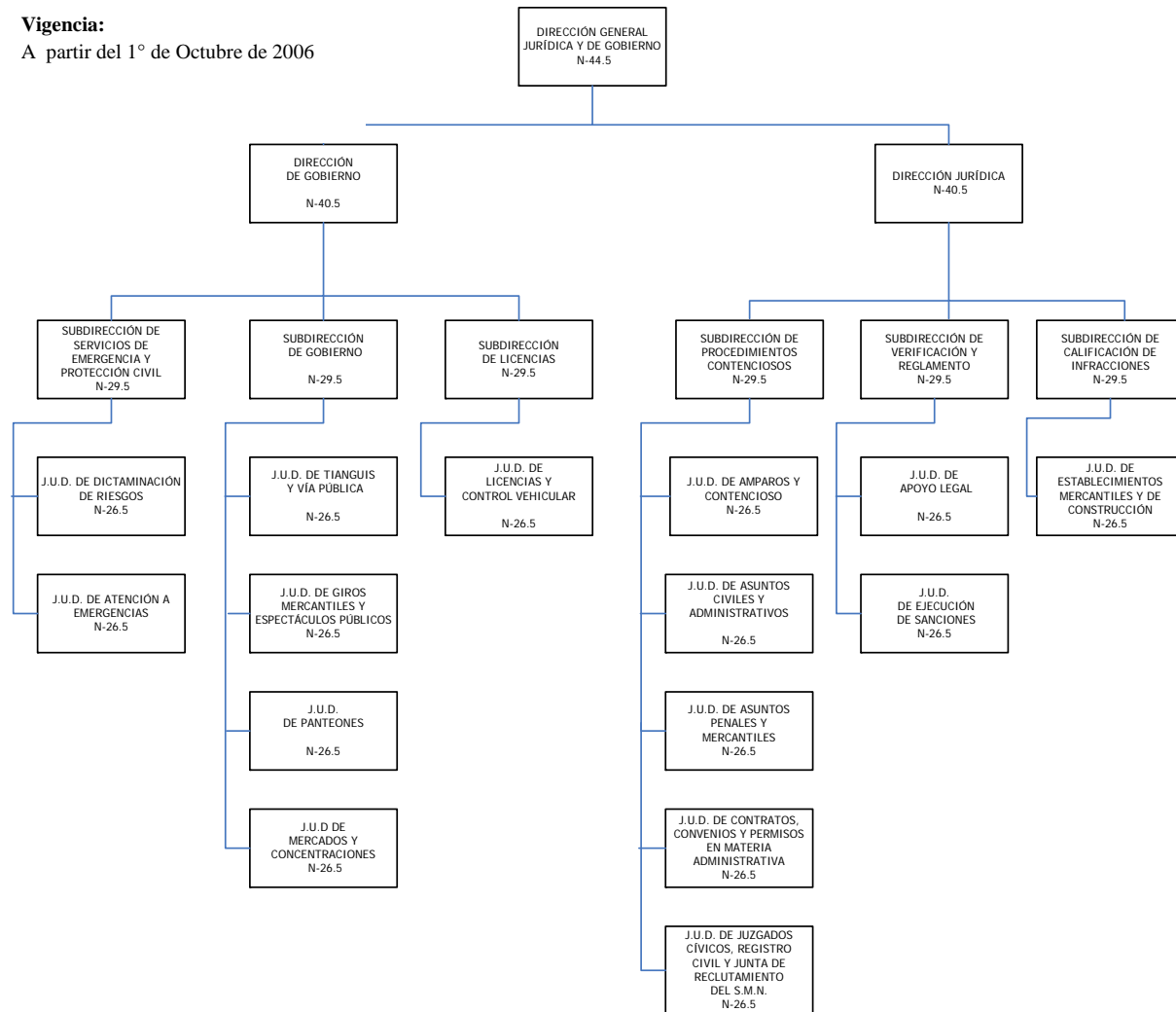
11 Total

- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Coordinación de Análisis y Gestión. N-20.5

1 Total

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

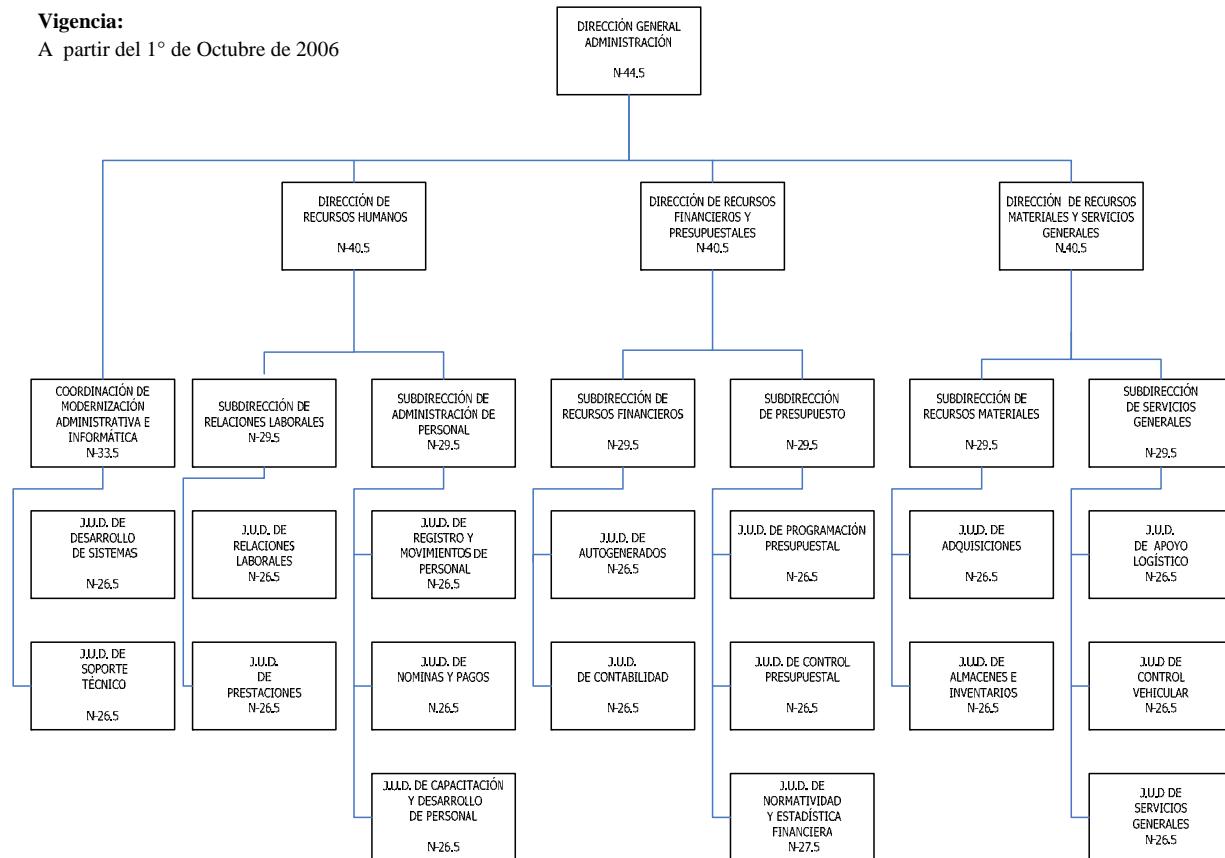
**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Gobierno N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Licencias. N-85.5
- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección Jurídica N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Calificación de Infracciones N-85.5

7 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Administración N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Coordinación de Modernización Administrativa e Informática N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Servicios Generales N-85.5.

5 Total

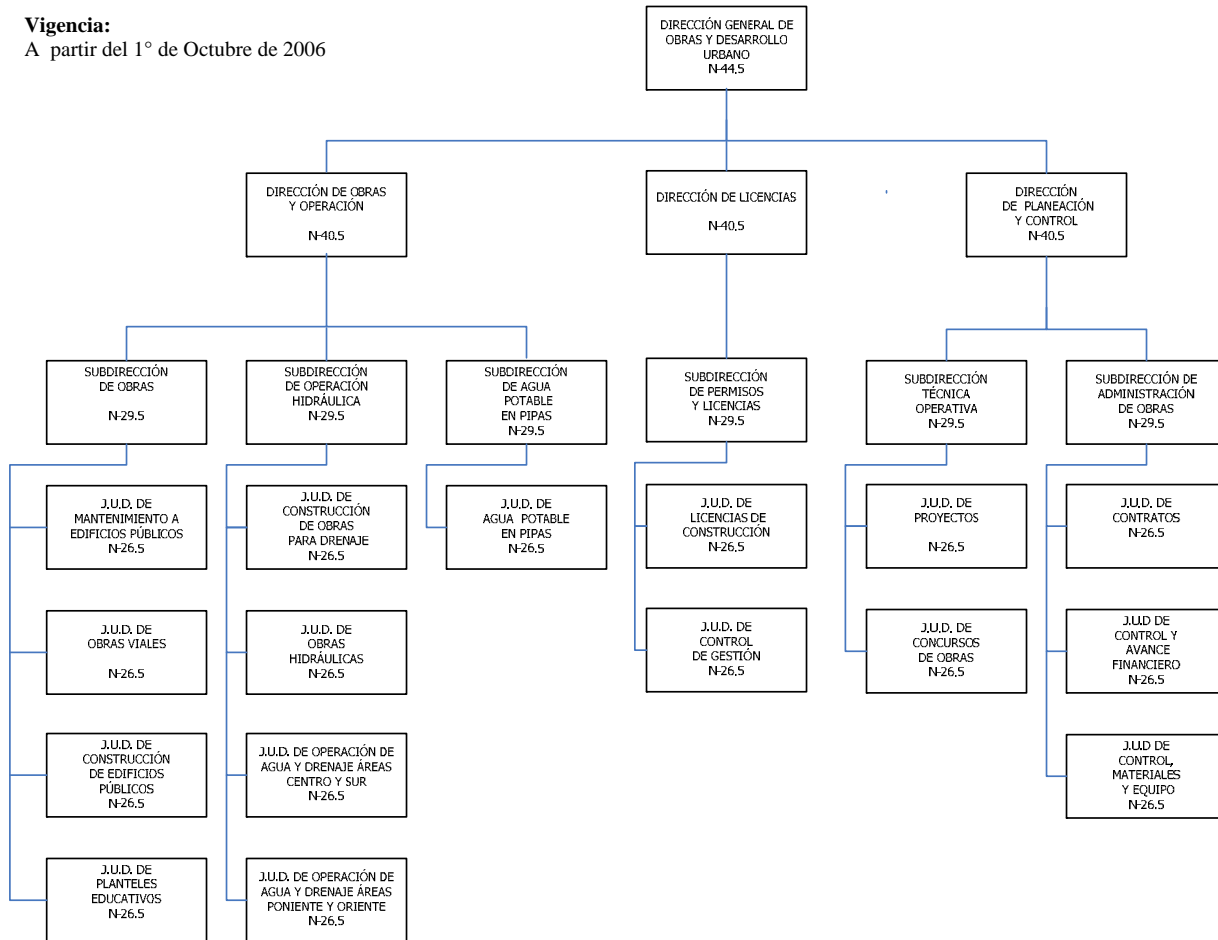
- 2 Puestos de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales N-20.5.

2 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Vigencia:

A partir del 1° de Octubre de 2006


Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Agua Potable en Pipas N-85.5

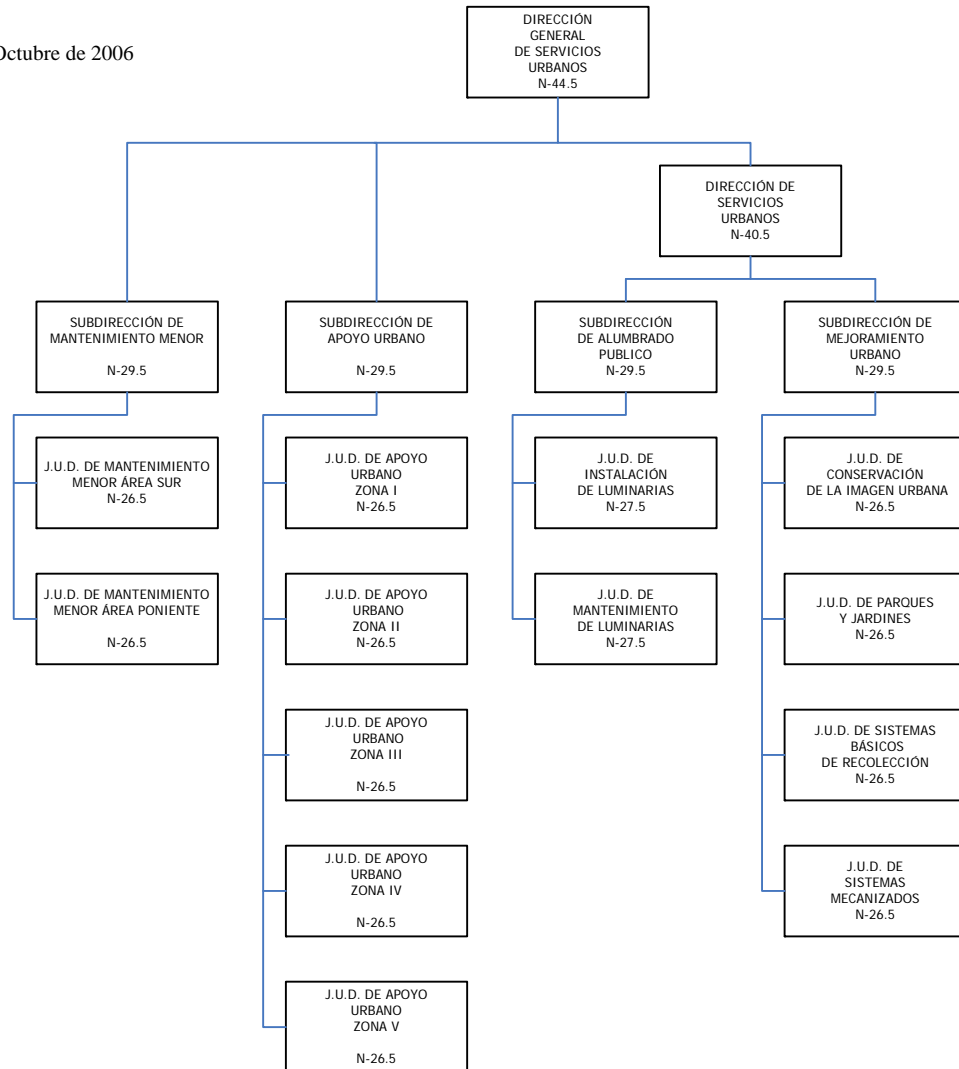
2 Total

- 3 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Dirección de Obras y Operación N-20.5
- 1 Puestos de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Licencias N-20.5

4 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos N-85.5

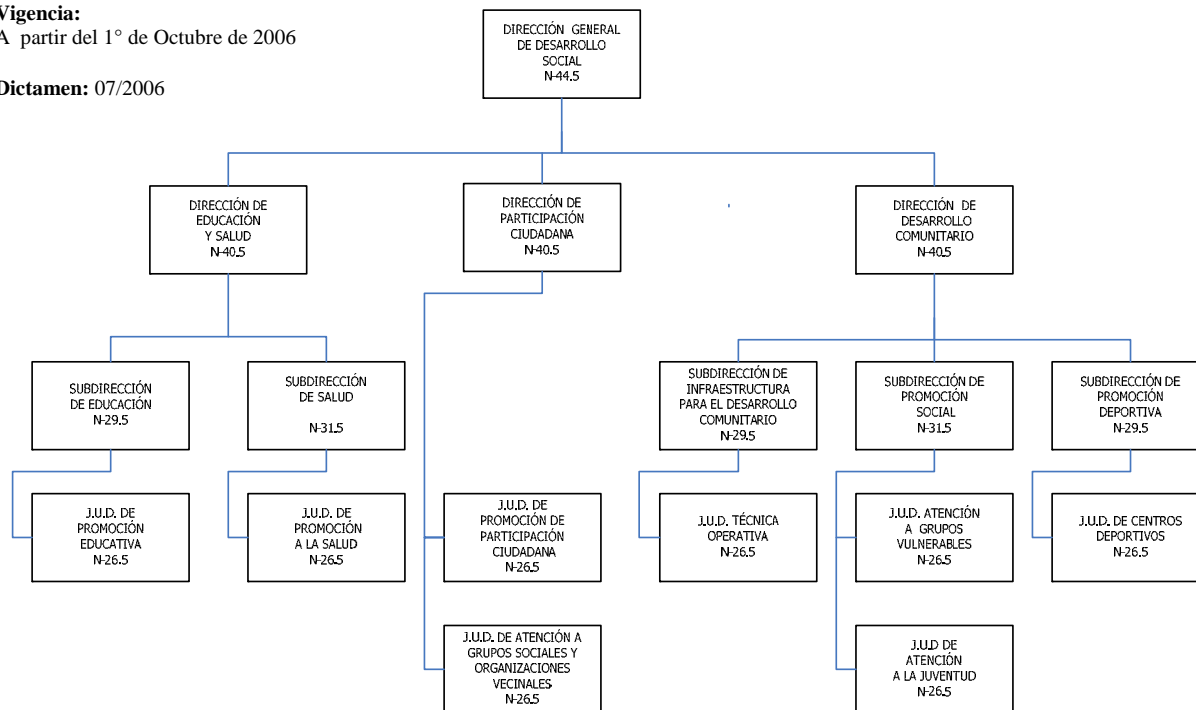
2 Total

- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Servicios Urbanos N-20.5
- 3 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Subdirección de Mantenimiento Menor N-20.5
- 5 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Subdirección de Apoyo Urbano N-20.5

9 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Educación y Salud N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario N-85.5
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Subdirección de Promoción Deportiva N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario N-85.5

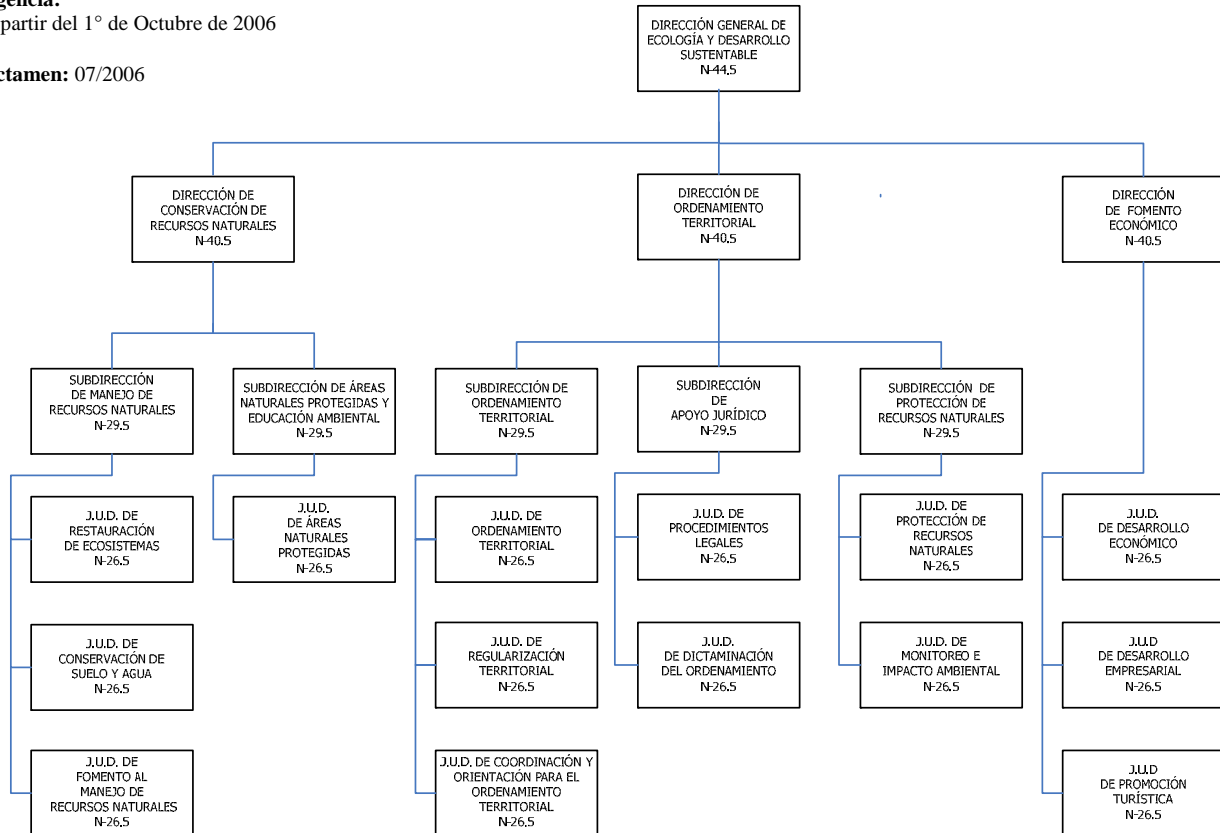
8 Total

- 6 Puestos de Enlace "A" adscritos a la Dirección de Participación Ciudadana N-20.5.
- 1 Puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de Educación N-20.5.
- 1 Puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de salud N-20.5.

8 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

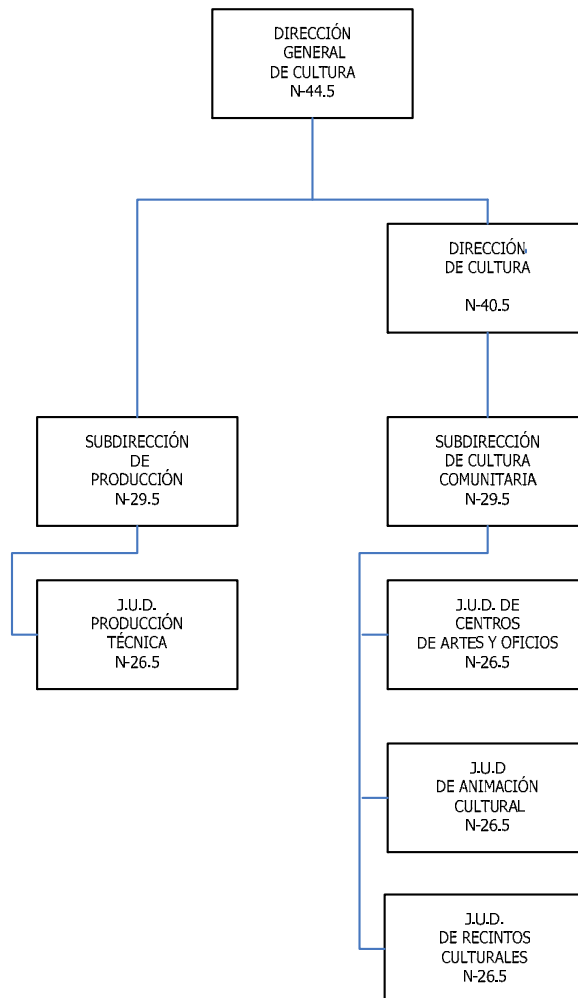
Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Ordenamiento Territorial N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental N-85.5

4 Total

DIRECCIÓN DE CULTURA**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Cultura N-85.5
- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección de Cultura N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria N-85.5

6 Total

- 2 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Dirección de Cultura N-20.5
- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Subdirección de Producción N-20.5

3 Total

(Firma)

C. P. Guillermo Sánchez Torres
Jefe Delegacional en Tlalpan
