



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

21 DE MAYO DE 2014

No. 1861

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer Designación y la Revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 4

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Organización del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MA-313-11/12, emitido por Oficio OM/CGMA/0314/014 de la Coordinación General de Modernización Administrativa 6

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ♦ Decreto por el que se inscribe con letras de oro en el Muro de Honor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el nombre de Efraín Huerta 190
- ♦ Decreto por el que se otorga la Medalla al Mérito en Artes 191
- ♦ Decreto por el que se otorgan las Medallas al Mérito en Ciencias, la Tecnología y la Innovación 192

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N31-2014.- Convocatoria No. 02.- Adquisición del suministro, desinstalación, instalación, pruebas y puesta en marcha de 6 motores eléctricos verticales de 350 H.P 194

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Delegación Iztapalapa.- Licitación Pública Nacional Número LPN/DIZ/DGA/007/14.- Convocatoria 006.- Adquisición de despensas para personas de alta vulnerabilidad	196
♦ Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número RTP/LPN/004/2014.- Adquisición de uniformes y calzado para el personal de mantenimiento y operación del Organismo	197
♦ Sistema de Transporte Colectivo.- Licitación Pública Nacional Número 30102015-006-14.- Convocatoria 006.- Contratación del servicio de implementación de la plataforma del Sistema de Información Administrativa Contable (CONAC)	198

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	199
♦ Emiluck, S.A. de C.V.	224
♦ González Karg y Asociados, S.A. de C.V.	226
♦ Comercial Tele Radio, S.A. de C.V.	227
♦ CI Telefonía Celular S.A. de C.V.	227
♦ Inverideas, S.A. de C.V.	227
♦ Ecotecnick, S.A. de C.V.	228
♦ Ángeles del Consumidor, S.A. de C.V.	229
♦ Maderas Atalan, S.A. de C.V.	229
♦ Ultramarinos La Giralda, S.A. de C.V.	230
♦ Edictos	231





DELEGACIÓN TLALPAN

Maricela Contreras Julián, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el Artículo 39, en su fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 18,122, 122 BIS, fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el número de registro MA-313-11/12 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-313-11/12, EMITIDO POR OFICIO OM/CGMA/0314/014 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICIALIA MAYOR.

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo se elabora con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, Fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34, fracciones I y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el artículo 28 fracciones IX, X y XII y 113 BIS fracciones IX, X, XI, XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; mediante los cuales se procedió a la reestructuración orgánica del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con número de Dictamen 11/2012, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, según consta el oficio CG/485/2012.

La Dirección de Modernización Administrativa e Informática, realizó la actualización del Manual Administrativo, mismo que se llevó a cabo con la participación de todas las unidades administrativas que integran a esta Delegación Tlalpan, tomando en consideración de manera estricta los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El presente Manual se integra por esta Presentación, Antecedentes, 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, así como de la Misión, Visión, Objetivos, Estructura Orgánica, descripción de Funciones de cada área y un Glosario de términos.

Lo anterior, obedece al firme compromiso de contribuir 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 equidad de género, la cultura y la asistencia médica y social, 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 apoyos, por parte de los grupos más vulnerables de la 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 las y los Servidores Públicos, para asegurar que se apliquen los principios de equidad, simplificación y transparencia. Implementando acciones para garantizar la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres.

ANTECEDENTES

En las faldas del Ajusco, una de las más altas montañas del Valle de México, se desarrolló una de las primeras civilizaciones americanas desde antes de la era cristiana, entre los años 900 y 500 a.C., cuyos restos son hoy apenas visibles en las enigmáticas ruinas circulares de Cuicuilco, la famosa pirámide, única en Mesoamérica por su forma cónica, era una representación en honor a los volcanes cercanos y alcanzó dimensiones monumentales: 80 metros de diámetro en su base y 20 metros de altura.

El grupo de Cuicuilco se desarrolló de manera notable gracias a que basó su economía en la agricultura, e inventó técnicas para aumentar la productividad como fueron sus canales de riego y las terrazas. Su población, se calcula, llegó a los 20 mil habitantes, sin embargo la desaparición de esta pequeña cultura fue un cataclismo, provocado por las erupciones del volcán Xitle, situado en la serranía del Ajusco.

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.

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.

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.

Durante el siglo XVI Tlalpan fue parte del Marquesado del Valle que el rey Carlos V le había otorgado a Hernán Cortés en 1521 por sus servicios como excelente conquistador de lejanas tierras. En aquellos primeros tiempos de la Colonia, no se modificó la estructura política que existía en los señoríos prehispánicos y la población indígena de Tlalpan quedó gobernada por sus propios señores.

Fue hasta 1532, que se impuso el primer tributo, el cual consistía en la prestación de servicio personal para realizar un trabajo en beneficio colectivo, pero, por supuesto, los españoles se aprovecharon de este trabajo para su propio peculio.

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 1 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 la ciudadanía tlalpense tomó la decisión de gestionar su anexión al Distrito Federal, inconforme de pertenecer al Estado de México. Después de varios acuerdos, 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 Municipidades, 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, a la persona titular de la Presidencia 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 que 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 la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, en cuya autoridad fueron puestos los servicios públicos y otras atribuciones ejecutivas.

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, a manera de una constitución local para que la sede conjunta del Gobierno Federal y del

nuevo Gobierno Local se implicasen en 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 las Jefaturas Delegacionales de los Órganos Políticos-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

En el año de 1998, fue aprobada por la 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 las y 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 Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas 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; 8º, 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 en la Gaceta Oficial el 28 de diciembre del mismo año. Dicho ordenamiento 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 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.

Con base en el artículo 4º de la Ley de Austeridad implementada a partir del 30 de diciembre de 2003, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; se establecen los criterios de economía y austeridad, determinando que solamente contarán con Secretaría Particular la Jefatura de Gobierno, así como de las Secretarías y Subsecretarías 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 1º 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.

El 8 de enero de 2009, mediante oficio OM/0023/2009, signado por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el dictamen favorable de la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 22/2008, entrando en vigor a partir del 16 de noviembre de 2008, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 8 Direcciones Generales
- 19 Direcciones de Área
- 3 Homólogos por norma

4	Coordinaciones
36	Subdirecciones
92	Jefaturas de Unidad Departamental
40	Líderes Coordinadores de Proyectos
31	Enlaces

Haciendo un total de **234** puestos de estructura.

Con oficio CG/485/2012 signado por el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Gobierno del Distrito Federal, se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica con número 11/2012, quedando definida de la siguiente manera:

1	Jefatura Delegacional
9	Direcciones Generales
1	Dirección Ejecutiva
23	Direcciones de Área
4	Homólogos por norma
3	Coordinaciones
30	Subdirecciones
94	Jefaturas de Unidad Departamental
24	Líderes Coordinadores de Proyectos
37	Enlaces

Haciendo un total de **226** plazas de estructura para esta Delegación Tlalpan.

Los cambios más notables se describen a continuación:

De conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil publicada en Gaceta Oficial el 8 de julio del 2011 y de acuerdo al Artículo 17, la Subdirección de Servicios y Emergencias de Protección Civil, es instalada en la estructura orgánica con rango de Dirección y dependerá directamente de la Jefatura Delegacional; de esta manera se pretende eficientar las acciones de protección civil, dando asistencia a la población de manera preventiva y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en la Delegación.

De igual manera se crea la Dirección de Políticas de Género, con lo cual se fortalecerá la política social de la Delegación, ampliando programas y apoyos a la comunidad tlalpense.

Se crea la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria con lo cual las zonas territoriales podrán dar una mejor respuesta a las demandas ciudadanas en materia de mantenimiento menor; planeación, control y seguimiento a los trabajos comunitarios en beneficio de la población.

Se crea la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, con el fin de dar una atención más oportuna y dinámica a la población en materia de desarrollo económico.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.
Última Reforma: D.O.F. 10 febrero 2014.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26 julio 1994.
Última Reforma: D.O.F. 07 enero 2013.

Leyes

- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 septiembre 2013.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2008.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 agosto 2013.

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 septiembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 07 abril 2011.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.
Última Reforma: D.O.F. 16 enero 2012.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 octubre 2008.
- 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.
D.O.F. 09 julio 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 31 mayo 2012.
- Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 enero 2008.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 octubre 2008.
- Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 diciembre 2011.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 mayo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 septiembre 2011.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 julio 2010.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 septiembre 2013.
- Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 junio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 21 junio 2011.
- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 enero 2008.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 agosto 2013.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 febrero 2009.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 mayo 2012.
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 enero 2011.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 septiembre 2013.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 febrero 2009.
- 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. 27 junio 2013.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
D.O.F. 26 diciembre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 14 septiembre 2012.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 marzo 2009.
Última Reforma: G.O.D.F. 20 julio 2011.
- Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 abril 2009.
Última Reforma: G.O.D.F. 22 diciembre 2010.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2014.
G.O.D.F. 31 diciembre 2013.

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
D.O.F. 06 enero 1999.
Última Reforma: D.O.F. 14 mayo 2013.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 mayo 2007.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 agosto 2013.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25 julio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 12 julio 2011.
- Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 enero 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 septiembre 2013.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 diciembre 1996.
Última Reforma: D.O.F. 10 junio 2013.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29 diciembre 1950.
Última Reforma: D.O.F. 10 enero 2014.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 septiembre 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 enero 2000.
Última Reforma: D.O.F. 16 enero 2012.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 07 marzo 2014.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 28 junio 2013.
- 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. 05 abril 2012.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 enero 2011.
Última Reforma: G.O.D.F. 14 junio 2012.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 diciembre 2009.
Última Reforma: G.O.D.F. 14 marzo 2014.
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 noviembre 2012.
- Ley de Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 julio 2011.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 septiembre 2013.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 octubre 2008.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 abril 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 24 julio 2012.
- Ley de Responsabilidad Civil para la protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la propia Imagen del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 mayo 2006.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 octubre 2008.
Ultima Reforma: G.O.D.F. 17 febrero 2012.
- Ley de Salud del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 septiembre 2009.
Ultima Reforma: G.O.D.F. 14 marzo 2014.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 abril 2000.
Ultima Reforma: G.O.D.F. 03 mayo 2012.
- Ley de Sociedad 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. 28 marzo 2008.
Ultima Reforma: G.O.D.F. 14 marzo 2014.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 diciembre 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 11 julio 2013.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 agosto 2010.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 julio 2012.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 22 diciembre 2010.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 agosto 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 marzo 2007.
Ultima Reforma: D.O.F. 28 mayo 2012.
- 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. 26 enero 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.
Última Reforma: D.O.F. 24 diciembre 2013.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.
Última Reforma: 30 noviembre 2012.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20 enero 2004.
Ultima Reforma: G.O.D.F. 08 abril 2013.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 21 julio 1993.
Última Reforma: D.O.F. 24 enero 2014.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28 enero 1988.
Última Reforma: D.O.F. 16 enero 2014.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02 enero 2009.
Última Reforma: D.O.F. 29 octubre 2013.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10 junio 2005.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24 abril 2001.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 septiembre 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 enero 2014.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

D.O.F. 14 enero 1997.

Última Reforma: G.O.D.F. 18 noviembre 2011.

- 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 para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 septiembre 2013.
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 mayo 2006.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 marzo 2014.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 agosto 2013.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.
Última Reforma: D.O.F. 14 marzo 2014.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 diciembre 2012.
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 23 agosto 2013.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 21 septiembre 1932.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 septiembre 2013.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 julio 2011.

Reglamentos

- 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 Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 marzo 2006.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
D.O.F. 27 marzo 1991.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F. 26 marzo 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 1 noviembre 2006.
Última Reforma: G.O.D.F. 24 marzo 2009.
- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 diciembre 1988.
Última Reforma: G.O.D.F. 22 mayo 2012.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 febrero 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 septiembre 1999.
Última Reforma: G.O.D.F. 16 octubre 2007.
- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 junio 2008.
- Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 agosto 2011.
- 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. 10 julio 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 julio 2010.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 diciembre 2005.
Última Reforma: D.O.F. 21 diciembre 2007.
- 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 la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 marzo 2010.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25 noviembre 2011.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 octubre 2008.
Última Reforma: 23 de diciembre 2008.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 marzo 2012.
- 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 del Registro Civil del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 19 enero 2012.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 de agosto 2010
Última Reforma: G.O.D.F. 14 junio 2011.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 diciembre 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 16 abril 2014.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 05 diciembre 2002.
- 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 el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 agosto 2005.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 agosto 2011.
- Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Foro y de Seguridad en Establecimiento de Impacto Zonal.
G.O.D.F. 04 marzo 2011.

Decretos

- Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 12 febrero 2013.
- Decreto por el que se desincorpora de los bienes de dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, el predio denominado "Piñanona, ubicado en la calle Abel Quezada sin número, colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, con una superficie de 5,659.99 metros cuadrados de terreno, para su posterior enajenación a título gratuito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 de diciembre 2012.
- Decreto por el que se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2013.

Acuerdos

- 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 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 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 delega en el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno las facultades que se indican.
G.O.D.F. 03 octubre 2013.
- 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 Trasplante de Árboles en Suelo Urbano de la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 18 abril 2005.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria las facultades que se indican.
G.O.D.F. 24 enero 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 julio 2012.
- Acuerdo por el que se expiden las políticas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Sustentable en materia de Desarrollo Social, Ambiental y Económico de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 23 enero 2013.
- 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 que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 13 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 marzo 2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Tlalpan a observar para el desarrollo de Acciones y Programas de Política Pública las siguientes Directrices.
G.O.D.F. 07 marzo 2013.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O.D.F. 13 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se emite la declaratoria de prioridad de la Actividad Turística como Política del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 09 enero 2013.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 09 abril 2007.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Variables y Fórmulas para determinar los montos que corresponden a cada Demarcación Territorial del Distrito Federal por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como el Calendario de Ministraciones 2013.
G.O.D.F. 30 enero 2013.

Circulares

- Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25 enero 2011.
Ultima Reforma G.O.D.F. 13 abril 2011.
- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 agosto 2012.
- Circular Uno Bis 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 agosto 2012.

Avisos

- Aviso de Inicio de la Consulta Pública para las Modificaciones a los Programas Delegacionales y Parcial de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican.
G.O.D.F. 25 mayo 2009.
- 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 cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2014.
G.O.D.F. 31 enero 2014.
- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2014.
G.O.D.F. 07 febrero 2014.
- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Operativo de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 12 febrero 2014.
- Aviso por el que se establece la ubicación de los Estrados para publicar el Número de Establecimientos Verificados y las Sanciones que en su caso se les Impusieron.
G.O.D.F. 05 febrero 2008.
- Aviso por el que se modifica el diverso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2012, publicado en fecha 31 de enero de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1279 Tomo II, específicamente en el Programa Reglas de Operación Uniformes 2012.
G.O.D.F. 11 diciembre 2012.
- Aviso por el que se da a conocer el Plan Anticorrupción, Tlalpan Honesto (PACTHO).
G.O.D.F. 21 enero 2013.
- Aviso por el que se da a conocer el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 21 enero 2013.
- Aviso por el que se dan a conocer las acciones de Gobierno Delegacional que se emprenderán para el periodo 2012-2015 a fin de evitar la venta y consumo de sustancias inhalantes usadas como droga en la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 07 de marzo de 2013.
- Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que deberán cumplir los Establecimientos Mercantiles que se determinan en el presente con actividades en la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 07 de marzo de 2013.

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. 16 mayo 2011.

Normas

- Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, Que Establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Autoridades, Empresas Privadas y Particulares que realicen Poda, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 diciembre 2006.
- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica Internet, para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, Conclusión y Anual, de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 diciembre 2008.

Manuales

- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización con número de Registro MA-02D14-17/09.
G.O.D.F. 30 junio 2011.
- Tlalpan en su parte de Procedimientos con número de Registro MA -02D14-17/09.
G.O.D.F. 17 junio 2011.
G.O.D.F. 22 noviembre 2011.
G.O.D.F. 01 febrero 2012.

- Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 julio 2012.
- 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 Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2009. Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 19 marzo 2009.
- Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal 2009-2014.
G.O.D.F. 04 noviembre 2009.

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 para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que asignen a las Dependencias Delegacionales y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
G.O.D.F. 17 febrero 2012.

Lineamientos

- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el ejercicio presupuestal 2014
G.O.D.F. 31 diciembre 2013.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2014, y que a continuación se enlistan.
G.O.D.F. 30 enero 2014.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 septiembre 2013.

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos.

Artículo 104.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

Artículo 105.- Cada Delegación se integrará con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley, así como con los funcionarios y demás servidores públicos que determinen la ley orgánica y el reglamento respectivos.

Para ser Jefe Delegacional se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años el día de la elección;
- III. Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y

IV. Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el periodo inmediato.

Artículo 106.- El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 107.- Las ausencias del Jefe Delegacional de más de quince días y hasta por noventa días deberán ser autorizadas por el Jefe de Gobierno y serán cubiertas en términos de la Ley Orgánica respectiva.

En caso de ausencia por un periodo mayor a noventa días, cualquiera que sea la causa, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta, del Jefe de Gobierno y por mayoría absoluta de los diputados integrantes de la Legislatura, al sustituto.

Si la elección demarcacional fuese declarada nula, en tanto se realiza la elección extraordinaria, la Asamblea procederá a designar al correspondiente Jefe Delegacional, conforme al procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Si el Jefe Delegacional electo no se presenta a tomar posesión de su encargo, se procederá en los términos del segundo párrafo de este artículo.

Las personas que sean designadas por la Asamblea en los términos de los tres párrafos anteriores, deberán cumplir los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 105, y los contenidos en las fracciones V, VI y X del artículo 53, ambos de este Estatuto.

Artículo 108.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre responsabilidades aplicable a los servidores públicos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, podrá remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves siguientes:

- I. Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las leyes federales y del Distrito Federal;
- II. Por contravenir de manera grave y sistemática los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III. Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal o el orden público en la entidad;
- IV. Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
- V. Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;
- VI. Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
- VII. Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y
- VIII. Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las sanciones distintas a la remoción serán aplicadas conforme a las disposiciones conducentes de la ley de la materia.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Las controversias de carácter competencial administrativo que se presentaren entre las Delegaciones y los demás órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal serán resueltas por el Jefe de Gobierno.

Artículo 109. Con el objeto de formular los estudios para establecer, modificar o reordenar la división territorial del Distrito Federal, se constituirá un Comité de trabajo integrado por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y por una Comisión de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, electos por su pleno, en el número que determine la Ley.

El Comité realizará los trabajos necesarios, con los apoyos técnicos que requiera, con cargo a la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 110. El Comité a que se refiere el artículo anterior y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la determinación de la variación territorial, deberán incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- I. Población;
- II. Configuración geográfica;
- III. Identidad cultural de los habitantes;
- IV. Factores históricos;
- V. Condiciones socioeconómicas;
- VI. Infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Número y extensión de colonias, barrios, pueblos o unidades habitacionales de las delegaciones;
- VIII. Directrices de conformación o reclasificación de asentamientos humanos con categoría de colonias;
- IX. Previsión de los redimensionamientos estructurales y funcionales delegacionales; y
- X. Presupuesto de egresos y previsiones de ingresos de la entidad.

Artículo 111. En todo caso, la variación de la división territorial deberá perseguir:

- I. Un mejor equilibrio en el desarrollo de la Ciudad;
- II. Un mejoramiento de la función de gobierno y prestación de servicios públicos;
- III. Mayor oportunidad y cobertura de los actos de autoridad;
- IV. Incremento de la eficacia gubernativa;
- V. Mayor participación social;
- VI. Otros resultados previsibles en beneficio de la población; y
- VII. Contribuir a la estabilidad financiera de la entidad.

Artículo 112.- En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios, serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

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

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL

DISTRITO FEDERAL

CAPITULO II

Del Territorio del Distrito Federal

Artículo 10.- El Distrito Federal se divide en 16 Demarcaciones Territoriales denominadas:

XIV. Tlalpan

Artículo 11.- Los límites geográficos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal son los siguientes:

Tlalpan.- A partir del Puente de San Bernardino, situado sobre el Canal Nacional en su cruce con la Calzada del Hueso, se dirige al Sur por el eje del Canal Nacional, hasta el Anillo Periférico Sur, sobre cuyo eje va al Suroeste, hasta su cruce con la línea de Transmisión de Energía Eléctrica Magdalena Cuernavaca, por la que sigue hacia el Sur, hasta su intersección con la línea de transmisión de energía eléctrica Rama de 220 K.V., en la proximidad de la torre número 56, del cruzamiento de los ejes de ambas líneas, se encamina al Sureste a la cima del Cerro de Xochitepetl; de este punto se dirige al Suroeste por una vereda sin nombre hasta encontrar el vértice con las coordenadas UTM X=485,353.345 Y= 2,129,010.170; sigue hacia el Suroeste, continuando por la vereda sin nombre hasta localizar el vértice con la coordenada UTM X= 485,315.002 Y= 2,128,875.433; de este punto continúa hacia el Suroeste por el eje de la vereda sin nombre, hasta hallar el vértice con las coordenadas UTM X= 485,270.336 Y= 2,128,738.083, prosigue en línea recta, en la misma dirección hasta localizar el vértice con coordenadas UTM X= 485,149.181 Y= 2,128,558.934, de este punto continúa hacia el Suroeste hasta encontrar el vértice con coordenadas UTM X= 485,104.589 Y= 2,128,367.231, a partir de este punto se dirige hacia el Sureste hasta localizar el vértice con las coordenadas UTM X= 485,248.224 Y= 2,128,263.136; se dirige hacia el Sureste en línea recta hasta llegar al vértice Norte con las coordenadas UTM X=485,273.132 Y= 2,128,211.512, el cual se localiza sobre la cerca de malla que sirve como límite al predio con número de cuenta predial 758-006 donde se ubica el Centro de Alto Rendimiento de Fútbol (antes Pegaso), prosigue hacia el Sureste por este lindero hasta el vértice Oriente de dicho Centro, de donde continúa al Suroeste hasta intersectar el eje de la Cerrada denominada Tlaxopan II, por el que sigue hacia el Suroeste y al Poniente en todas sus inflexiones, hasta intersectar el eje de la calle denominada Antiguo Camino a Xochimilco, por el que sigue hacia el Noroeste en todas sus inflexiones hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica denominada Anillo de 230 KV Rama Sur, por cuyo eje va con rumbo Sur hasta intersectar el eje de la calle Camino Real a Santiago por el que continúa al Suroeste en todas sus inflexiones hasta encontrar el eje de la Autopista México-Cuernavaca; de aquí el límite se dirige hacia el Sureste hasta intersectar la prolongación del eje del Antiguo Camino a Tepunte, ubicado a la altura del kilómetro 24+210 de dicha Autopista, por el que sigue hacia el Suroeste hasta intersectar dicho camino con la cota altitudinal de los 2477 metros y la coordenada UTM X=484,569.44Y=2,126,755.94; siguiendo en dirección sur sobre el camino denominado La Joyita hasta localizar el vértice con coordenada UTMX=484,544.83 Y=2,126,655.95 y continuando por la vereda sin nombre en dirección oriente en una longitud de 39 metros hasta localizar el vértice con coordenadas UTM X= 484,583.064 Y= 2,126,661.468 de donde presenta una inflexión en dirección sur y continuando paralelamente al Camino a la Joyita en una longitud de 98 metros hasta localizar el vértice con coordenadas UTM X= 484,570.064 Y=2,126,564.468; de donde presenta una inflexión en dirección sur y continuando paralelamente al Camino a la Joyita en una longitud de 98 metros hasta localizar el vértice con coordenadas UTM X= 484,545.064 Y= 2,126,507.468 que intersecta al camino conocido como Ave del Paraíso; continuando en su inflexión en dirección Suroeste sobre dicho camino hasta la intersección con el Camino denominado Bugambilia y el vértice con coordenadas UTM X= 484,635.765 Y= 2,126,472.542; siguiendo hacia el oriente en todas sus inflexiones del terreno de cultivo localizado al norte, hasta intersectar el eje de la cota altitudinal de los 2455 metros con el vértice con coordenadas UTM X= 48,4700 Y= 2,126,469; y continuando en dirección sur por dicho gradiente altitudinal con intersección en los vértices UTM X= 48,4694.73 Y=2,126,453.76; X= 48,4697.20 Y=

2,126,438.99 y X= 48,4709.47 Y= 2,126,421.24; continuando en dirección sur hacia el eje de la cota altitudinal de los 2465 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4714.72 Y= 2,126,378.93 esto al borde de la ladera del Cerro de La Cruz ó de La Cantera; continuando en dirección Poniente hasta el vértice con coordenadas UTM X= 48,4690.44 Y=2,126,374.84; siguiendo en dirección sur hacia el eje de la cota altitudinal de los 2475 metros y con el vértice con coordenadas UTM X=48,4693.72 Y= 2,126,362.64; continuando sobre el mismo gradiente altitudinal en dirección poniente hasta el vértice con coordenadas UTMX= 48,4684.74 Y= 2,126,359.79; siguiendo en dirección suroeste hacia el eje de la cota altitudinal de los 2480 metros con el vértice con coordenadas UTM X= 48,4672.25 Y= 2,126,350.62; continuando en dirección poniente sobre la misma cota altitudinal hasta el vértice con coordenadas UTM X= 48,4653.85 Y= 2,126,351.58; siguiendo en dirección noroeste hacia el eje de la cota altitudinal de los 2475 metros con el vértice con coordenadas UTM X= 48,4648.98 Y= 2,126,359.84; continuando en la misma dirección y sobre el mismo gradiente altitudinal hasta el vértice con coordenadas UTM X= 48,4639.28 Y= 2,126,360.66; siguiendo en dirección norte hacia el eje de la cota altitudinal de los 2465 metros y su intersección con el vértice con coordenadas UTM X= 48,4638.20 Y= 2,126,380.33; continuando en dirección poniente hasta el vértice con coordenadas UTM X= 48,4593.27 Y= 2,126,385.93 y su intersección con la cota altitudinal de los 2470 metros; siguiendo en dirección suroeste hacia el eje de la cota altitudinal de los 2480 metros y su intersección con el vértice con coordenadas UTM X= 48,4577.60 Y= 2,126,365.20; continuando en la misma dirección hacia el eje de la cota altitudinal de los 2490 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4561.25 Y= 2,126,353.72; siguiendo en dirección poniente sobre el mismo gradiente altitudinal y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4525.61 Y= 2,126,360.26; siguiendo en dirección poniente sobre el mismo gradiente altitudinal y la intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4490.06 Y= 2,126,372.21; y continuando en dirección poniente hacia el gradiente altitudinal de los 2495 metros con intersección en el vértice de coordenadas UTM X= 48,4472.92 Y= 2,126,374.57; siguiendo en dirección poniente hacia el eje de la cota altitudinal de los 2500 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4436.94 Y=2,126,384.16; siguiendo en la misma dirección hacia el eje de la cota altitudinal de los 2505 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4412.95 Y= 2,126,391.27; continuando en la misma dirección hacia el eje de la cota altitudinal de los 2520 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4384.76 Y= 2,126,389.01; y continuando en dirección noroeste por dicho gradiente altitudinal con intersección en los vértices de coordenadas UTM X= 48,4371.08 Y= 2,126,401.37 y X= 48,4354.99 Y= 2,126,414.13; siguiendo en dirección poniente hacia el eje de la cota altitudinal de los 2525 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X=48,4342.07 Y= 2,126,416.92; continuando en la misma dirección hacia el eje de la cota altitudinal de los 2530 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4329.61 Y= 2,126,414.24; y continuando en dirección noroeste por dicho gradiente altitudinal hasta su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4316.01 Y= 2,126,430.69; siguiendo en dirección poniente hacia el eje de la cota altitudinal de los 2555 metros y su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4255.68 Y= 2,126,449.10; y continuando en dirección norte por dicho gradiente altitudinal hasta su intersección con el vértice de coordenadas UTM X= 48,4252.21 Y= 2,126,470.66 que a su vez interseca sobre el trazo de la línea recta que queda definida por los vértices Cerro Xochitepetl y Cerro de la Cantera; a partir de este punto el límite va por dicha línea recta en dirección Suroeste hasta el Cerro de la Cantera, de donde cambia de dirección al Sureste, en línea recta, para llegar a la cima del Cerro Tehuapaltepetl; de donde el límite se dirige en línea recta hacia el Sureste hasta la intersección de la carretera que va de San Miguel Topilejo a San Mateo Xalpa con la calle Aminco, prosigue por el eje de esta calle en todas sus inflexiones con rumbo Sureste hasta encontrar el eje de la calle José López Portillo, en el cruce con el arroyo Santiago; de este punto el límite sigue por la calle citada hacia el Sureste hasta encontrar el eje de la calle Encinos, en donde cambia de dirección al Suroeste hasta el eje de la calle Prolongación 16 de Septiembre, por la que continúa con rumbo Sureste hasta intersectar el eje de la calle 16 de Septiembre; a partir de este punto el límite va hacia el Suroeste siguiendo todas las inflexiones de la calle citada hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica Santa Cruz - Topilejo, por cuyo eje va hacia el Suroeste hasta intersectar nuevamente la línea recta que queda definida por los vértices del Cerro Tehuapaltepetl y la Loma de Atezcayo; a partir de este punto el límite continúa por dicha línea recta hacia el Sur hasta la cima más Oriental de la Loma de Atezcayo; gira al Noroeste, hasta la cima del Cerro Toxtepec; de éste se encamina hacia el Suroeste a la cima del Cerro del Guarda u Ocopiaco, donde cambia de dirección al Sureste hasta la cima del Cerro de Chichinuatzin, que es uno de los vértices de la línea límite entre el Distrito Federal y el Estado de Morelos; a partir de este punto se dirige por dicha línea límite hacia el Poniente, pasando por las mojoneras de los Kilómetros 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8 y 7, hasta el Cerro Tezoyo; continúa al Noroeste y pasa por las mojoneras de los Kilómetros 6, 5, 4, 3, 2 y 1, hasta la cima del Cerro de Tuxtepec, donde converge el Distrito Federal con los Estados de México y Morelos; de esta última cima, sobre la línea límite entre el Distrito Federal y el Estado de México, se dirige en sus distintas inflexiones con rumbo general al Noroeste, pasando por las mojoneras Tlecuiles, Tras el Quepil, Agua de Lobos, Punto 11, Horno Viejo, Puntos 9, 8, 7, 6, 5, 4, La Lumbre, Segundo Picacho y Cruz del Morillo, de donde se separa de la línea límite con el Estado de México, para continuar al Oriente y Noroeste por el eje de la cañada de Viborillas; entronca con la vaguada de Viborillas por la que prosigue sobre su eje hacia el Noreste y Norte hasta su confluencia con la Barranca de los Frailes o Río Eslava, por cuyo eje continúa a lo largo de todas sus inflexiones hasta donde se hace paralelo a la calle José Ma. Morelos, a la altura del lote cuyo Número Oficial es el 118, de donde sigue en dirección Noreste de forma perpendicular hasta el eje de la calle de José Ma. Morelos; para luego seguir hacia el Noroeste por el eje de dicha calle hasta su intersección con el eje de la calle Canal; prosiguiendo por el eje de dicha calle al Noreste hasta su intersección con el límite Noroeste del Fraccionamiento Fuentes del Pedregal, de donde continúa al Noreste por el lindero de dicho fraccionamiento, siguiendo todas sus inflexiones hasta encontrar el eje del Río de la Magdalena por el que se dirige sobre su eje con rumbo Noreste hasta el Puente de San Balandrán, situado sobre este Río, desde donde, por el eje del Camino a Santa Teresa, se dirige al Oriente; llega al Anillo Periférico Sur, en el tramo denominado Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, sobre cuyo eje prosigue en todas sus inflexiones con rumbo al Oriente; llega al cruzamiento con la Calzada del Pedregal y sigue por el eje de esta con dirección Noreste hasta la Calzada de Tlalpan por cuyo eje se encamina con rumbo Noreste hasta el centro de la glorieta de Huipulco, en donde se localiza la estatua de Emiliano Zapata; prosigue por la misma Calzada al eje de la Calzada Acoxa, por la que se dirige al Sureste, atravesando al Viaducto Tlalpan; hasta su intersección con la calle Bordo, da vuelta por el eje de ésta al Noreste; hasta entroncar

con la barda que separa la Escuela Nacional Preparatoria Número 5, con la Unidad Habitacional INFONAVIT El Hueso, de donde se sigue por esta misma barda hasta su confluencia con el eje de la Calzada del Hueso, el que sigue en sus diversas variaciones con rumbo Sureste hasta el Puente de San Bernardino, punto de partida.

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

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

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

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

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

- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político- Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;

- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;

- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.
- LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.
- LXXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II

De la adscripción de las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados, a la Jefatura de Gobierno y a sus Dependencias

Artículo 8°.- Las atribuciones genéricas y específicas señaladas para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, podrán ser ejercidas de manera directa por los titulares de las Dependencias en el ámbito de su competencia, cuando así lo estimen conveniente.

Artículo 9°.- Al interior de cada Dependencia, incluyendo la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Órganos Político- Administrativos y Órganos Desconcentrados operará una Contraloría Interna dependiente de la Contraloría General.

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

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

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

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

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

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA
Capítulo I
De los Órganos Político-Administrativos

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

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

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

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

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

Las anteriores Direcciones Generales podrán fusionarse o dividirse de acuerdo a las características propias de cada órgano político-administrativo.

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

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

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

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

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.

H) Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana;

I) Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; e

J) Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Capítulo II

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

De las atribuciones de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XVIII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI.- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los arrestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
 - a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y

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

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

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

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

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

Sección 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.
- II. Coordinar las actividades en materia de seguridad pública, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.

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 preventivo, correctivo y de emergencia al equipo de la red de alumbrado público así como en de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y en obras de ornato, propiedad del Distrito Federal;

II. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes urbanas, como parques y jardines públicos, así como plazas jardinadas, jardinerías y camellones de vías públicas secundarias, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable en la materia.

III. Se deroga.

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 ecoturísticos 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;

XIII. 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;

XVII. Se deroga.

XVIII. Se deroga.

XIX. Se deroga.

XX. Se deroga.

XXI. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo en actividades ecológicamente sustentables;

XXII. Se deroga.

XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y de modernización conservando los espacios ecológicos de la demarcación;

XXIV. Se deroga.

XXV. Se deroga.

XXVI. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Se deroga.

XXX. Se deroga.

XXXI. Se deroga.

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.- Corresponde a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana 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 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; y

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.

Artículo 188 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo las siguientes atribuciones:

I. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;

II. 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;

III. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;

IV. 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;

V. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables;

VI. Impulsar y coordinar los programas de promoción del comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;

VII. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;

VIII. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;

IX. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;

X. Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;

XI. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

XII. 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;

XIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;

XIV. 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;

XV. Se deroga;

XVI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial.

Artículo 188 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la atención territorial de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana realizada con recursos propios de la Delegación, dando atención oportuna a escuelas, lecherías, centros comunitarios y de salud, distintas a las que correspondan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Dirección General de Servicios Urbanos;

II. Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo menor a la infraestructura urbana de la Delegación;

III. Proponer los proyectos de mantenimiento menor preventivo de la infraestructura urbana de la Delegación;

IV. Coordinar los estudios y proyectos de obras de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, del equipamiento e infraestructura de vialidades secundarias y demás instalaciones de orden público responsabilidad de la Delegación;

V. Disponer de los métodos de verificación para el cumplimiento de planes, proyectos, programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor de infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Coordinar la atención inmediata de las acciones de obra, mantenimiento y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas en la demarcación;

VII. Establecer con la comunidad de la Delegación Tlalpan, planes y programas de mantenimiento menor de la infraestructura urbana.

MISIÓN

Dar una atención oportuna, expedita y transparente a las necesidades de la ciudadanía tlalpense en materia jurídica, de seguridad, servicios urbanos, obras, desarrollo económico, sustentable, ecológico, de educación, salud, equidad de género y cultura; lo anterior en estricto apego a la legalidad y normatividad establecida para beneficio de la población en la Delegación Tlalpan.

VISIÓN

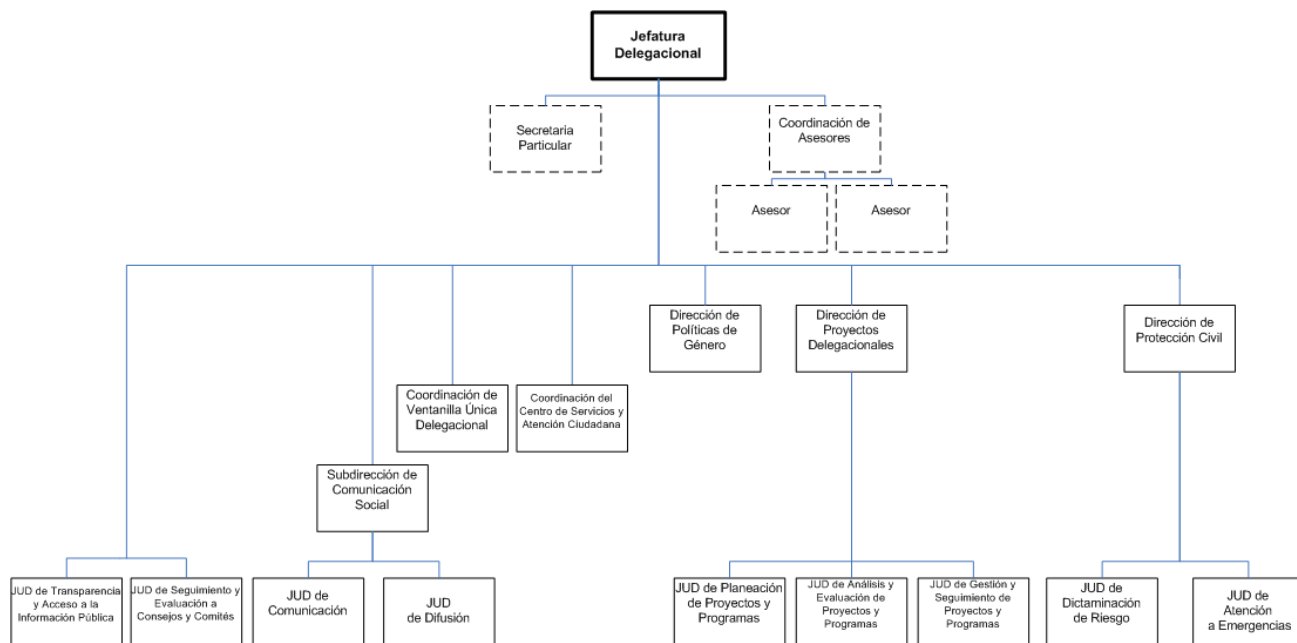
Ser una Delegación vanguardista, innovadora, con sistemas administrativos integrados precisos y eficientes, logrando con ello el cumplimiento de la demanda ciudadana, que conlleve a incrementar la calidad de vida de las y los tlalpenses en estricto apego a la legalidad.

OBJETIVO

Atender oportunamente las demandas que presenten las y los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, creando las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz y oportuna, 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 titular de la Jefatura 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 ORGANICA

Jefatura Delegacional



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 6 Jefatura Delegacional
- 4 Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
- 1 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

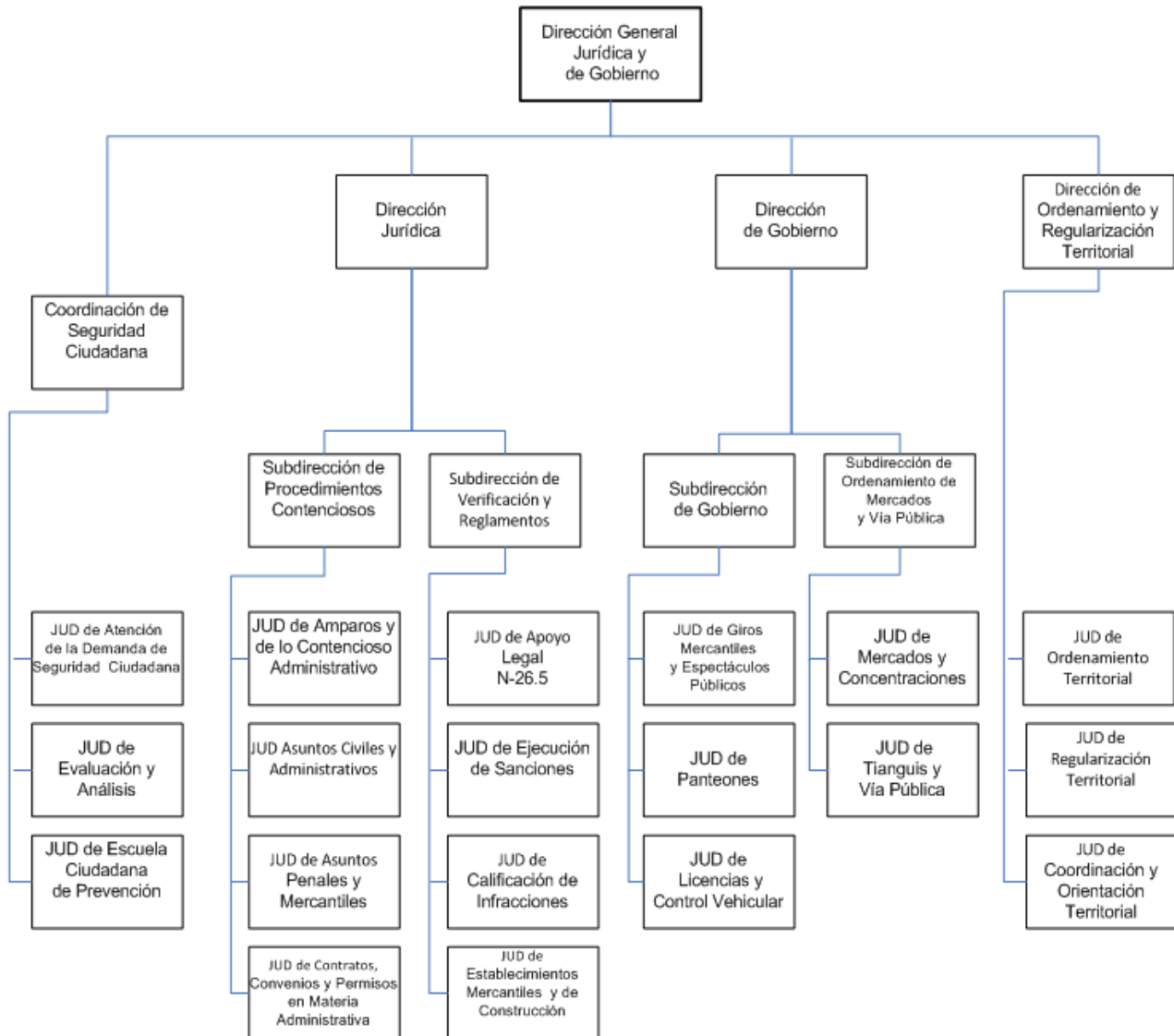
11 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 2 Jefatura Delegacional
- 2 Dirección de Políticas de Género
- 1 Dirección de Proyectos Delegacionales

5 TOTAL

Dirección General Jurídica y de Gobierno

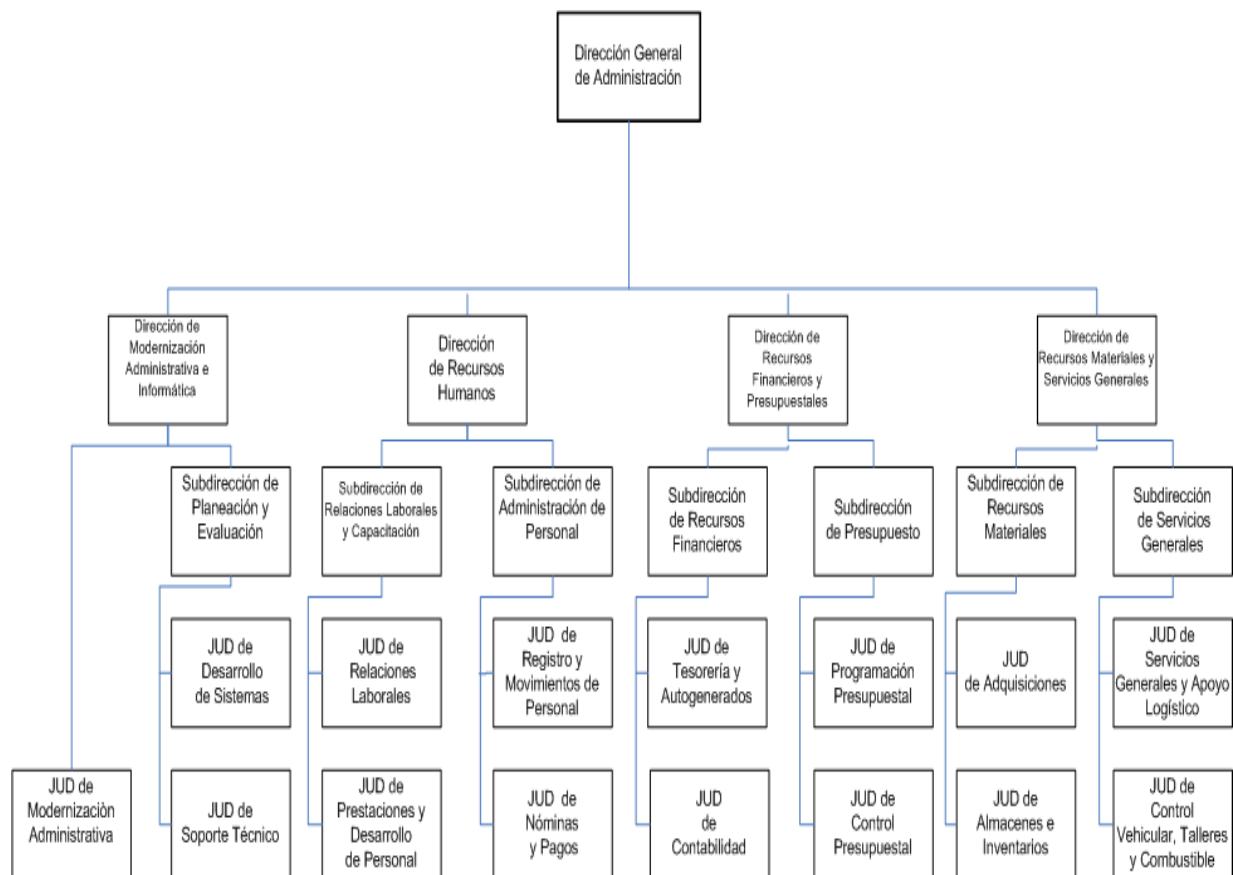


PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 1 TOTAL**

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 1 Dirección Jurídica
- 1 Dirección de Gobierno
- 1 Dirección de Ordenamiento Regularización Territorial
- 1 JUD de Calificación de Infracciones
- 1 JUD de Licencias y Control Vehicular
- 5 TOTAL**

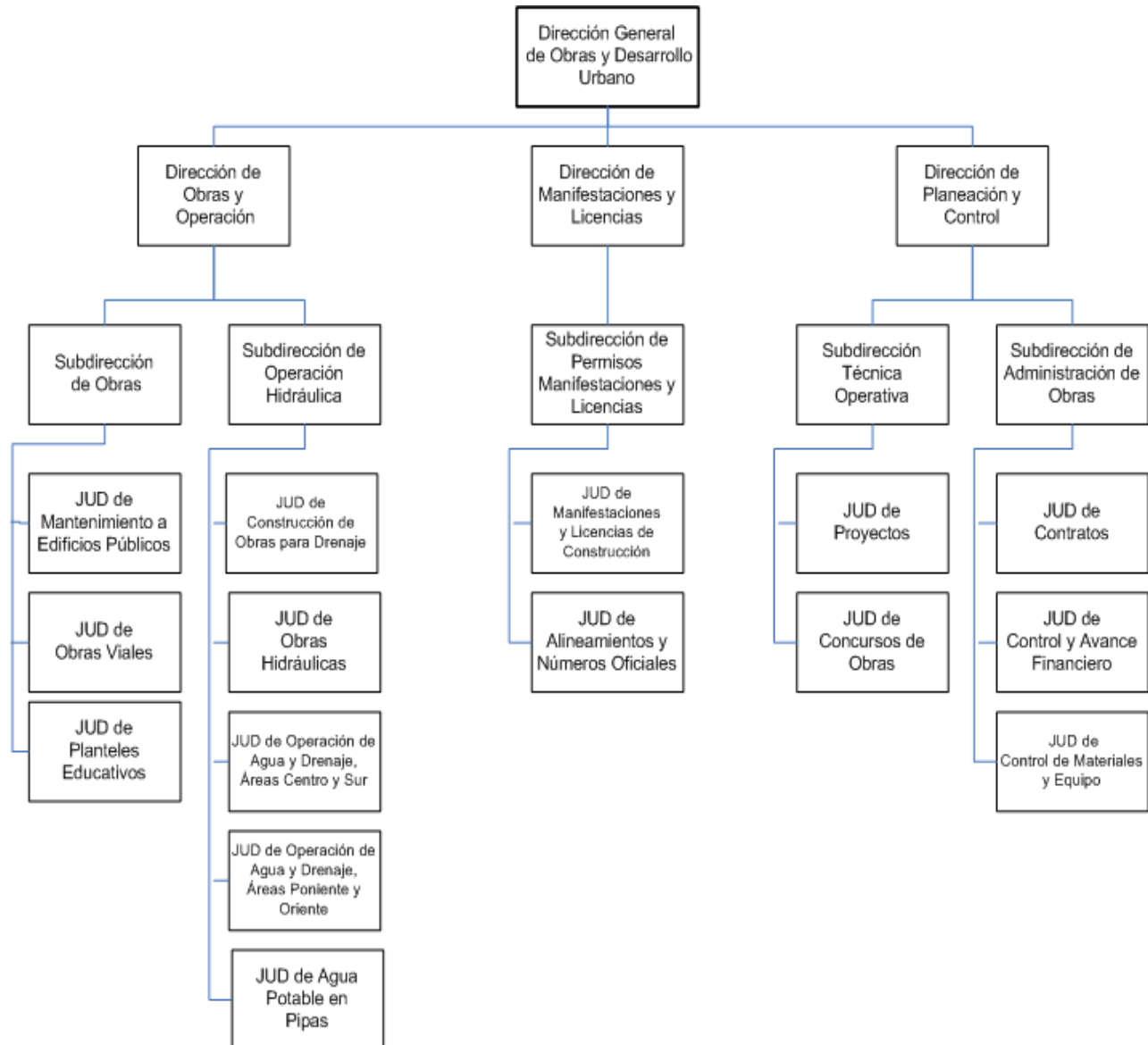
Dirección General de Administración**PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

- 1 Dirección General de Administración
- 2 JUD de Servicios Generales y Apoyo Logístico
- 3 JUD de Control Vehicular, Talleres y Combustible

6 TOTAL**PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**

- 1 Dirección de Recursos Humanos
- 1 Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales
- 1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

3 TOTAL

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

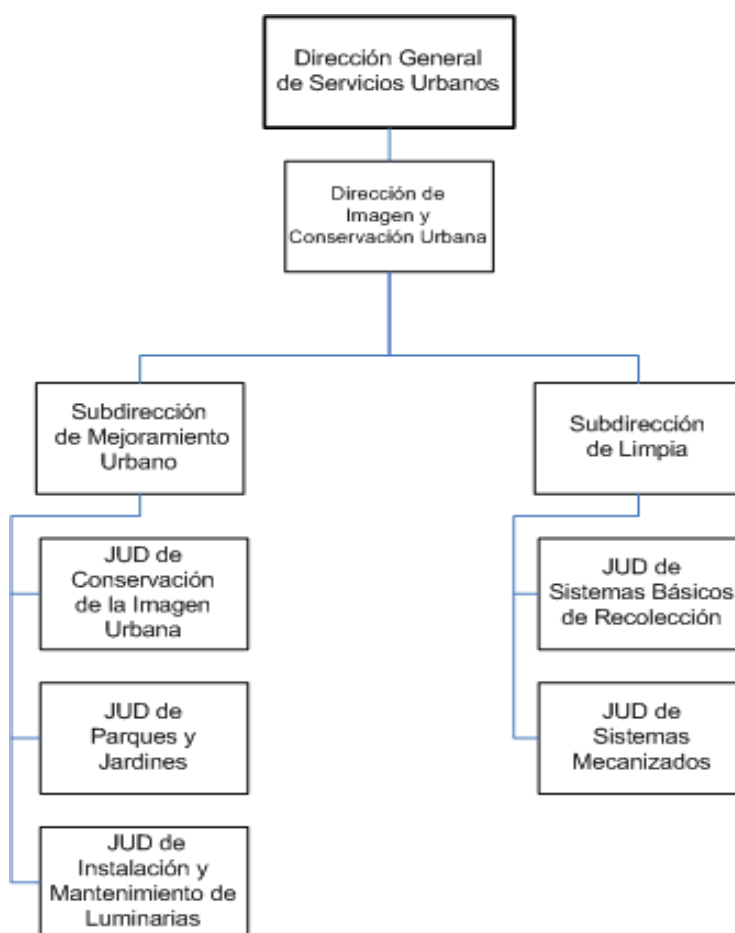
1 TOTAL**PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección de Obras y Operación

1 Dirección de Manifestaciones y Licencias

1 Dirección de Planeación y Control

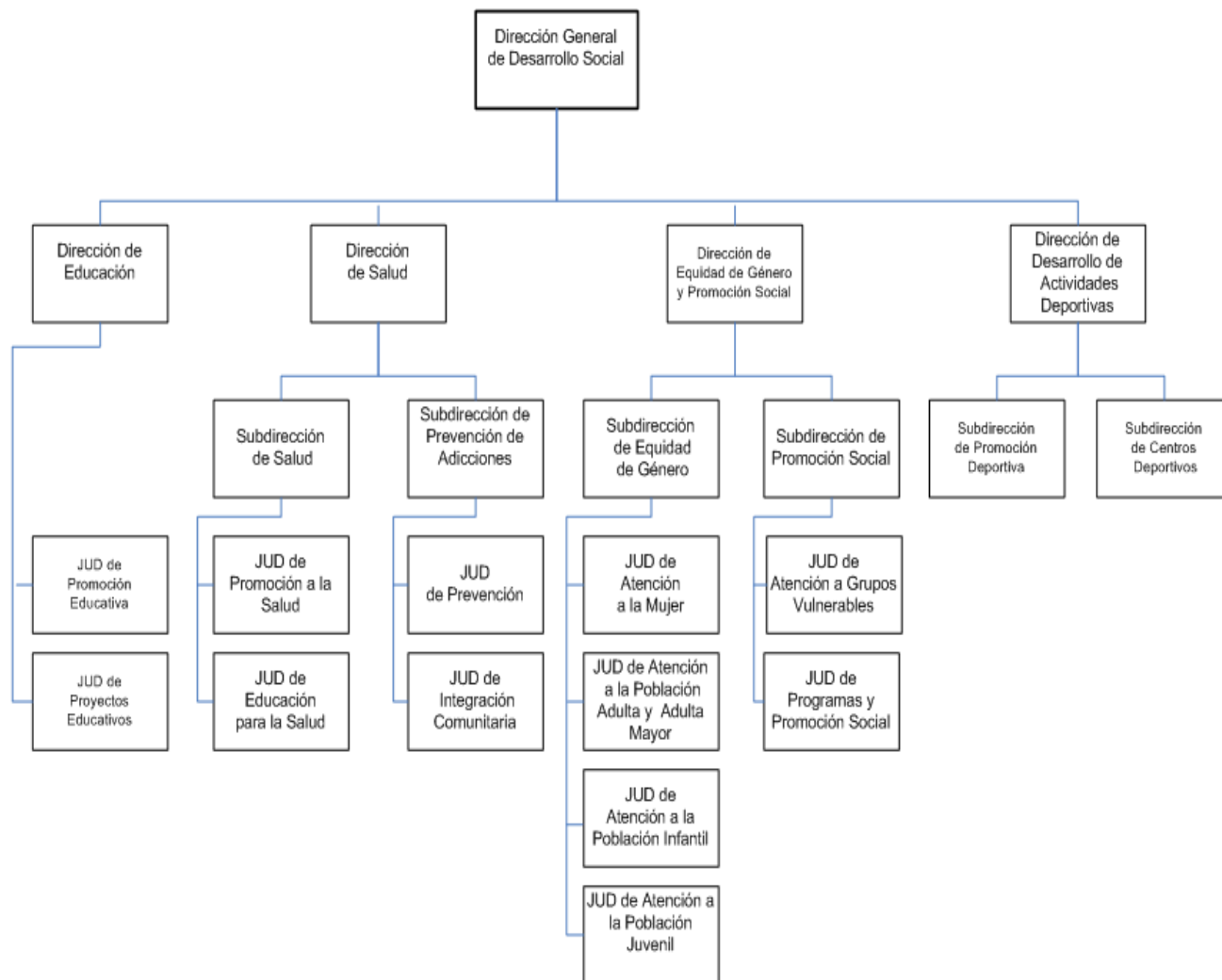
3 TOTAL

Dirección General de Servicios Urbanos**PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

- 1 Dirección General de Servicios Urbanos
- 1 TOTAL**

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 1 Dirección de Imagen y Conservación Urbana
- 1 TOTAL**

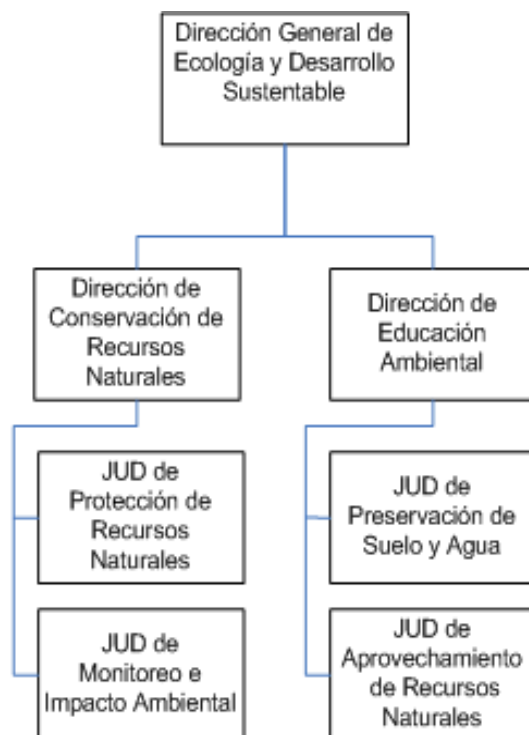
Dirección General de Desarrollo Social**PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección General de Desarrollo Social

1 TOTAL**PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección de Salud
 1 Dirección de Equidad de Género y Promoción Social
 2 Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas
 1 Subdirección de Promoción Social
 1 Subdirección de Promoción Deportiva
 1 Subdirección de Centros Deportivos

7 TOTAL

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable**PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

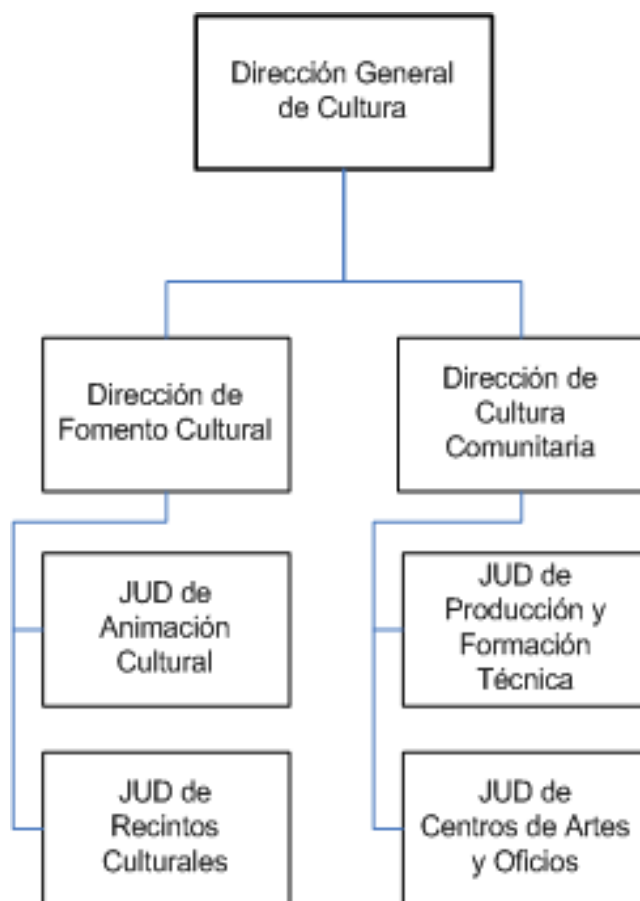
1 Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

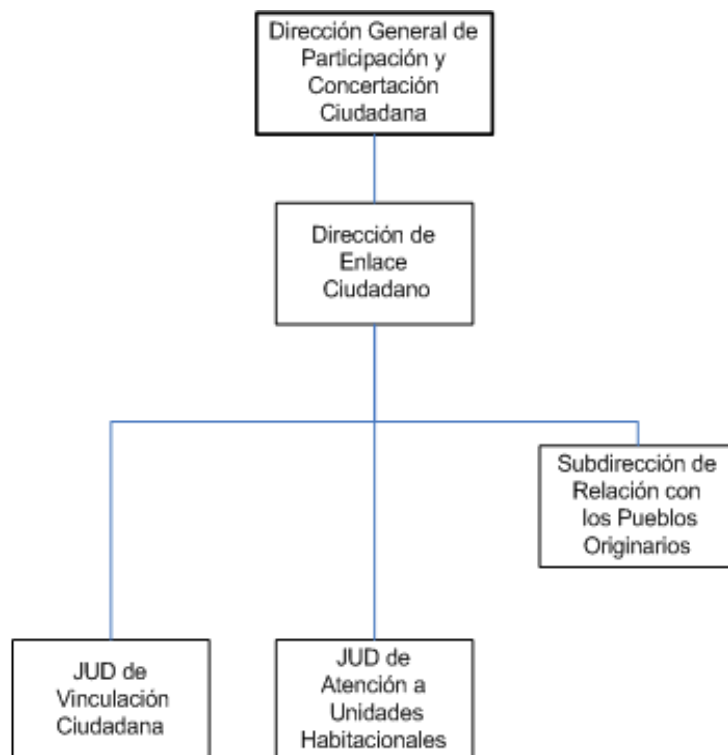
1 Dirección de Conservación de Recursos Naturales

1 TOTAL

Dirección General de Cultura**PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección General de Cultura

1 TOTAL

Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana**PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana

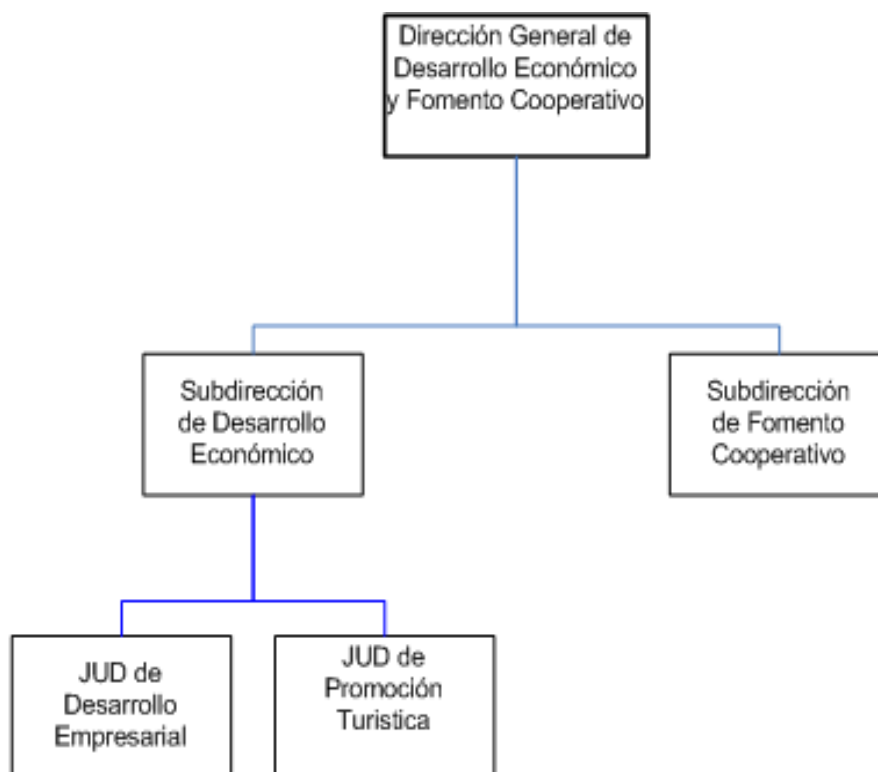
1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección de Enlace Ciudadano

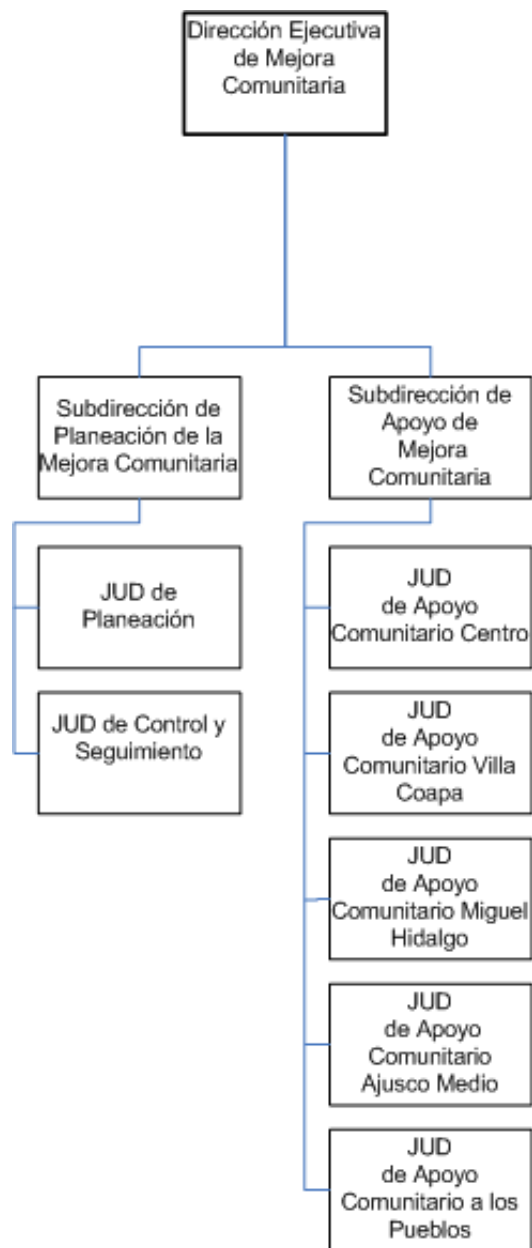
9 Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios

10 TOTAL

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo**PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:**

1 Subdirección de Fomento Cooperativo

1 TOTAL

Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria**PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**

1 Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria

1 TOTAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES**Jefatura Delegacional****Objetivos Específicos de la Delegación:**

1. Asegurar un gobierno eficaz y eficiente que atienda las necesidades de desarrollo social, urbano y económico en la demarcación.
2. Expedir las licencias, certificaciones, autorizaciones y permisos, que conforme a las Leyes, Reglamentos y Decretos, sean su facultad otorgar.
3. Presidir y participar de los trabajos que realizan los Consejos y Comités Delegacionales, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
4. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar 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.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A” (3).**

Misión: Apoyar a la oficina de la Jefatura Delegacional en los mecanismos de control y gestión documental, administrativa y de atención ciudadana, así como fungir de enlace con las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente la integración y soporte documental de información, datos, antecedentes, etc., que coadyuven a la opinión y análisis de planes y programas delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, conjuntamente con la o el titular de la Secretaría Particular, las respuestas a los asuntos que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Dar seguimiento de los asuntos turnados a las y los Directores Generales, así como a las o los Coordinadores Delegacionales, manteniendo actualizado un control de los pendientes y su fecha de vencimiento.
- Elaborar propuestas de atención a los asuntos que le son directamente encomendados por la o el titular de la Secretaría Particular.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Jefatura Delegacional, y en su caso, ejecutarlos.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A” (3).**

Misión: Apoyar a la Oficina de la Jefatura Delegacional en los mecanismos de control y gestión documental, administrativa y de atención ciudadana.

Objetivo 1: Apoyar en la atención a la ciudadanía, aportando el soporte documental con información, datos y antecedentes, que contribuyan a tener un adecuado seguimiento de la atención ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la programación y atención de la ciudadanía en general que solicita audiencia con la o el C. Jefe Delegacional, allegando la información o soporte documental necesario para que el solicitante sea atendido.
- Apoyar en el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre las diferentes áreas de la Delegación y la o el C. Jefe Delegacional.
- Contribuir a elaborar carpetas de información que requiere la o el C. Jefe Delegacional en las audiencias públicas que lleva a cabo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con el marco de actuación de la Jefatura Delegacional, y en su caso, ejecutarlos.

Puesto: Enlace “A” (2).

Misión: Auxiliar y apoyar en las actividades de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Jefatura de Delegacional.

Objetivo 1: Apoyar en el seguimiento de manera permanente de la gestión de documentos de carácter administrativo, que se envían a las diversas áreas de la Delegación, para el buen funcionamiento y operación de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la realización y gestión de diversa documentación de carácter administrativo para el suministro y provisión de recursos materiales necesarios en la operación de la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en la gestión de prestaciones, incidencias y documentación de los recursos humanos adscritos a la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en la gestión y coordinación de los apoyos logísticos necesarios en las reuniones y eventos que se realicen en la oficina de la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en la actualización del inventario de bienes muebles y equipo informático de la Jefatura Delegacional.
- Contribuir en la gestión de los servicios generales (limpieza, vigilancia, etc.) que mantenga en orden y buenas condiciones las oficinas de la Jefatura Delegacional.

Puesto: Secretaria Particular

Misión: Coordinar y programar la agenda de actividades y prioridades del titular de la Jefatura Delegacional para su atención oportuna.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente la agenda de atención del titular de la Jefatura Delegacional, así como de los recorridos por la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, programar y coordinar la agenda de trabajo del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que realice el o la titular de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 2: Desarrollar de manera permanente mecanismos de control y gestión de la correspondencia de la Jefatura Delegacional y turnar para su oportuna atención y seguimiento de los asuntos que son competencia de las distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para él o la titular de la Jefatura Delegacional.

- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 3: Supervisar de manera permanente el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por el o la titular de la Jefatura Delegacional con las distintas autoridades internas de la Delegación y otras entidades públicas del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asignar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos y demás asuntos de competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político-Administrativo, para su oportuno cumplimiento con las diversas entidades tanto locales, federales como de otras entidades.
- Solicitar información a las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo cuando sean requeridos por el o la titular de la Jefatura Delegacional, para la atención oportuna a los acuerdos o requerimiento solicitados por las autoridades competentes.

Puesto: **Coordinación de Asesores**

Misión: Asesorar al o la titular de la Jefatura Delegacional en políticas, estrategias y acciones que permitan incrementar y fortalecer la eficiencia y la eficacia de los servicios que proporciona la Delegación Tlalpan a la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente las tareas de asesoría al o la titular de la Jefatura Delegacional, proporcionando el apoyo técnico a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar la información concerniente a los eventos y reuniones que realice él o la titular de la Jefatura Delegacional dentro y fuera de la Delegación.
- Elaborar el análisis, técnico, administrativo o jurídico que sirva para la toma de decisiones del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Proporcionar la asesoría a el o la titular de la Jefatura Delegacional y apoyo técnico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
- Asistir a el o la titular de la Jefatura Delegacional en la elaboración y emisión de planes, proyectos y dictámenes referentes a asuntos prioritarios de la demarcación.
- Evaluar en coordinación con el o la titular de la Jefatura Delegacional, los programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.
- Coordinar y evaluar la información remitida por las áreas delegacionales para dar la asesoría oportuna a él o la titular de la Jefatura Delegacional en la elaboración de informes y reportes de ley que deba rendir ante los entes competentes.

Puesto: **Asesor (2).**

Misión: Proporcionar asesoría a el o la titular de la Jefatura Delegacional en estrategias, proyectos y acciones específicas que se le encomienden para su atención en la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar a el o la titular de la Coordinación de Asesores para el análisis, opinión y estudios de asuntos, proyectos, programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar, informar y apoyar con elementos técnicos, administrativos o jurídicos a él o la titular de la Coordinación de Asesores en todas las actividades que coadyuven a la Gestión Delegacional.
- Analizar e informar a él o la titular de la Coordinación de Asesores del resultado de las estrategias, proyectos, programas y acciones realizadas en la Delegación.

- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por el o la titular Delegacional y el titular de la Coordinación de Asesores.
- Recopilar y analizar la información que proporcionan las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, a efecto de integrar los informes del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Establecer mecanismos de vinculación entre el Gobierno de Tlalpan con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal o Gobierno Federal, con la finalidad de coadyuvar en la coordinación apoyo y fortalecimiento de las políticas públicas delegacionales.
- Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes trimestrales y anuales que contengan las acciones que las Direcciones Generales hayan llevado a cabo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información

Misión: Asegurar la correcta recepción y trámite de las solicitudes que ingresan a Delegación por requerimiento de información por parte de la ciudadanía, así como darles el seguimiento hasta la entrega de la misma.

Objetivo 1: Dar seguimiento permanente a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y mantener en constante actualización el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).
- Revisar y analizar diariamente las solicitudes de información pública.
- Enviar en tiempo y forma de las solicitudes de información pública a las unidades administrativas que les corresponda para su atención y respuesta.
- Evaluar las respuestas que emitan las unidades administrativas responsables.
- Realizar las prevenciones solicitadas por las unidades administrativas.
- Revisar constantemente los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública Delegacional, para dar la atención a las solicitudes que sean ingresadas por este medio electrónico.
- Atender las denuncias que realicen las y los ciudadanos en materia de transparencia.
- Llevar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.
- Gestionar con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Delegación, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública.
- Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de las y los titulares de las unidades administrativas de la Delegación.

Objetivo 2: Dar seguimiento permanente a la elaboración de las respuestas a las solicitudes que impliquen el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) en Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar el registro y actualización, de las solicitudes de derechos ARCO, (Acceso a datos personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como su trámite y resultados.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Gestionar la actualización del registro de los sistemas de datos personales de la Delegación.
- Gestionar y actualizar los sistemas de datos personales.

Objetivo 3: Operar de manera permanente las actividades que realiza el Comité de Transparencia en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar al Comité de Transparencia de la Delegación los casos de clasificación de información pública reservados para su valoración y en su caso la aprobación.
- Presentar al Comité de Transparencia de la Delegación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley de la materia, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio.
- Integrar los informes estadísticos que la Delegación debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en relación con la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional.
- Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los asuntos turnados al Comité de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de clasificación de la información que presenten las unidades administrativas al Comité de Transparencia.

Objetivo 4: Evaluar y dar seguimiento permanente a la elaboración del programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de asesoría a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de la Delegación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Realizar acciones para obtener el certificado 100% de capacitados en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales y Ética Pública.
- Llevar el registro del avance en materia de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Asistir a las reuniones, cursos, simposios, conferencias que son organizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Realizar acciones de promoción de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asistir y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información.

Objetivo 5: Revisar, asesorar y dar seguimiento permanente a la puesta en internet de la información de oficio.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Realizar acciones para solventar las áreas de oportunidad enviadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Buscar la mejora de la información pública de oficio que se publicará en la página de internet de la Delegación.
- Alimentar la página de internet correspondiente a la ventana de transparencia y a la ventanilla única de transparencia (VUT).
- Asesorar a las unidades administrativas sobre la mejora de la información pública de oficio.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio que se publica en la página de internet.
- Orientar a las áreas internas de la Delegación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en la mejora de la información de oficio que se publicará en la página internet de la Delegación.

Objetivo 6: Dar informes y ser el gestor en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Elaborar y enviar los diferentes informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, órgano de control interno, persona titular de la Jefatura Delegacional y demás autoridades.
- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a Consejos y Comités**

Misión: Conducir la organización para la celebración de las sesiones de los Comités y Consejos constituidos o que constituya la autoridad Delegacional con diferentes grupos de la sociedad.

Objetivo 1: Operar para el correcto funcionamiento y seguimiento de las agendas de los Comités y Consejos Delegacionales conforme a los calendarios establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar la información de las y los funcionarios públicos de la Delegación, de acuerdo al asunto y Comité o Consejo, su participación en las reuniones de los mismos.
- Asegurar la actualización de las y los integrantes de los Comités y Consejos, así como asistirles en la información que se proporciona antes, durante y posteriormente a las sesiones.
- Consolidar y controlar la integración la diversa documentación (oficios, minutas, carpetas, convocatorias, informes, calendarios, etc.) de los Comités y Consejos establecidos.

Objetivo 2: Operar de manera permanente el seguimiento de los acuerdos establecidos por los Comités y Consejos Delegacionales hasta su conclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Clasificar los asuntos sometidos a los Comités y Consejos, a fin de determinar las áreas delegacionales responsables de su seguimiento.
- Instrumentar el seguimiento de acuerdos de los Comités y Consejos instituidos.
- Promover la integración de los grupos de trabajo que se generen para atender los acuerdos establecidos.
- Fungir como enlace con las representaciones de las áreas de la Delegación y representantes de la sociedad integrantes de los Comités y Consejos.

Puesto: **Subdirección de Comunicación Social**

Misión : Coordinar la comunicación política e imagen pública de gobierno delegacional, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, gubernamental y política que fortalezcan la confianza del ciudadano.

Objetivo 1: Desarrollar de manera permanente estrategias de comunicación que generan confianza en la población hacia el gobierno y lograr la participación social en las acciones que éste emprende.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la información de programas, planes, avisos, entrevistas y de agenda de las autoridades delegacionales que se difunda a través de su página en Internet, procurando que la misma no contenga imágenes estereotipadas y lenguaje sexista.

- Coordinar la elaboración del programa de información y comunicación en medios impresos con la publicación de programas y campañas de beneficio ciudadano.
- Establecer los lineamientos de los programas de difusión para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación.
- Supervisar y coordinar la información que se difundirá en los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades delegacionales, cuidando que no contenga lenguaje sexista e imágenes estereotipadas, para asegurar su difusión en tiempo y forma.
- Elaborar y actualizar el programa de comunicación social delegacional, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación.
- Supervisar todos los contenidos de textos e imágenes generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión, para mantener e impulsar una política institucional en materia informativa, a fin de que medios de comunicación y ciudadanía, reciban información oportuna, objetiva y veraz.

Objetivo 2: Establecer permanentemente mecanismos de monitoreo hacia los medios de comunicación e información que se suscitan en torno a programas, acciones de gobierno, acontecimientos y sucesos que se desarrollan y ocurren en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar un registro (archivos digitales) de la información publicada en los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros y de la difundida en los medios electrónicos, entorno a las actividades delegacionales.
- Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa (matutina y vespertina), así como de versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión.
- Coadyuvar en el análisis cualitativo y cuantitativo a partir de la información recabada.

Objetivo 3: Coordinar permanentemente mecanismos y lineamientos de comunicación interna que permita la integración del conocimiento sobre asuntos de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la información al interior de la Delegación sobre los programas y planes delegacionales para conocimiento e impulso por parte del personal.
- Establecer los mecanismos de comunicación al interior de la Delegación.
- Establecer las disposiciones sobre la homogenización de la información y comunicación al interior de la Delegación.
- Asegurar la difusión de los programas y planes delegacionales al interior de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

Misión 1: Presentar estrategias de comunicación interna y externa sobre disposiciones, programas delegacionales y proyectos de interés para la ciudadanía y de responsabilidad para las unidades administrativas que integran la Delegación.

Objetivo 1: Realizar permanentemente mecanismos de comunicación para difundir las acciones de gobierno que se ejecutan a nivel delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar documentos informativos, notas y avisos que contengan información sobre la actuación de él o la titular de la Jefatura Delegacional, así como de las y los Servidores Públicos adscritos a este órgano desconcentrado.
- Organizar conferencias de prensa que den cobertura a los eventos en medios informativos y audiovisuales en que participe el o la titular de la Jefatura Delegacional, así como de las y los Servidores Públicos de la Delegación.
- Proporcionar a quienes cubren los medios de comunicación, los contenidos de toda la información que genera la Delegación, acordes con la política de comunicación social previamente establecida.
- Difundir las campañas institucionales de publicidad en medios impresos y gestionar su transmisión en medios electrónicos.
- Cubrir en audio, video y fotografía las actividades públicas de las autoridades delegacionales.

Objetivo 2: Realizar el monitoreo permanente en los medios de comunicación de la información referente y relevante que compete a la Delegación, con la finalidad de integrar una síntesis informativa e informar a las áreas pertinentes para generar una respuesta oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo las actividades de monitoreo de la información que se difunde en los medios de comunicación y que es de interés para la Delegación, así como aquella información coyuntural o polémica que afecte la gestión de la demarcación.
- Realizar la síntesis informativa diaria de medios escritos y televisivos, distribuyéndolos a las y los Servidores Públicos de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

Misión: Ejecutar estrategias de recopilación y análisis de la información de la Delegación para el desarrollo de boletines, material audiovisual y demás medios de difusión.

Objetivo 1: Diseñar permanentemente los materiales de difusión a través de recopilación e integración sistemática de información sobre el quehacer de las autoridades Delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recopilar y analizar la información relacionada con las actividades institucionales, generada por las unidades administrativas de la Delegación con propósitos de difusión.
- Elaborar boletines, comunicados de prensa, documentos informativos especiales y materiales audiovisuales para su distribución a los medios de comunicación.
- Participar en la realización de estudios de opinión y evaluación de las informaciones relativas a la Delegación, difundidas por los medios de comunicación, a fin de contar con los elementos de impacto y estructurar futuros programas de comunicación.
- Establecer comunicación con las unidades administrativas que integran la Delegación, con el fin de fijar estrategias de difusión de las acciones y actividades de la Delegación.
- Analizar y evaluar las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones de las áreas de la Delegación, para poder diseñar los materiales óptimos para su difusión.

Objetivo 2: Realizar de manera permanente trabajos de imagen y presencia en los diferentes espacios de difusión de la Delegación Tlalpan, mediante instrumentos de información (Internet, medios de comunicación, etc.).

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Difundir la imagen institucional de la Delegación por medio de herramientas y materiales homogéneos en los medios de comunicación.

- Recabar información relevante de los trabajos ejecutados por la Delegación y que hayan generado un impacto importante en beneficio de la comunidad para su difusión pertinente.

Puesto: **Coordinación de Ventanilla Única Delegacional**

Misión: Coordinar el servicio oportuno a la ciudadanía en la orientación, asesoramiento, recepción y respuesta de trámites delegacionales con transparencia y calidad.

Objetivo 1: Gestionar de manera permanente los trámites que la ciudadanía requiere, que son competencia de la Delegación Tlalpan, a través de la orientación acerca de los requisitos que deben cumplir y garantizando la observancia de los principios de simplificación, agilización y transparencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la atención que se brinda al público en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, así como el despacho de los asuntos de su competencia.
- Dar orientación e información a los particulares, en referencia a los trámites administrativos que se realizan en la Delegación.
- Dar recepción a las solicitudes de los particulares, competencia de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
- Gestionar ante las unidades administrativas respectivas la atención a solicitud de trámites enviados, cuidando que el desarrollo y resolución se apegue a los lineamientos legales existentes.

Objetivo 2: Coordinar el funcionamiento del área de atención al público, para que permanentemente y de forma correcta los documentos de cada trámite se reciban, integren a los expedientes respectivos, se gestionen y envíen al área dictaminadora.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar los mecanismos adecuados para el manejo y flujo de la información de expedientes ingresados para el envío a las áreas operativas para su dictaminación.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca y realice la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
- Desarrollar sistemas de evaluación a efecto de medir los resultados en un periodo determinado, con la finalidad de detectar los puntos de mejora.
- Elaborar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas, como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A” (4)**

Misión: Apoyar a la ciudadanía en la atención, asesoría eficiente de los trámites que requiera, así como sobre su proceso a seguir y los tiempos de respuesta.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en el desahogo de trámites que la ciudadanía requiere, a través de la orientación sobre los requisitos señalados en la normatividad vigente para cada materia y observando los principios de simplificación, agilización y transparencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y dar seguimiento de las solicitudes de los particulares, así como gestionar la respuesta ante las unidades administrativas de la Delegación que corresponda.
- Apoyar al titular de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional en el trámite de los asuntos encomendados y su seguimiento correspondiente.

- Informar y orientar acerca de los trámites y formatos de solicitudes que se brindan al público.
- Facilitar a las y los usuarios, los formatos de solicitudes oficiales, necesarios para gestionar los trámites que solicitan.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que la ciudadanía presenta, cumple con las disposiciones que establece la normatividad vigente.
- Entregar al solicitante la resolución o en su caso la prevención, con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Registrar y, en su caso, actualizar la información en el sistema de cómputo, de los trámites que sean ingresados.
- Proporcionar información a la persona interesada sobre el avance de la gestión del trámite ingresado.

Puesto: **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

Misión: Coordinar el proceso de atención, información y orientación, respecto a la recepción y gestión de solicitudes de servicios públicos de la ciudadanía en la Delegación Tlalpan, asesorando a las y los ciudadanos con los principios de honestidad, transparencia, rapidez, legalidad y buen trato.

Objetivo 1: Gestionar y dar seguimiento de manera permanente a las demandas ciudadanas de servicios públicos ante las respectivas áreas operativas, hasta que se determine la conclusión de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir las solicitudes captadas por diversos medios; personal, vía telefónica, por escrito, vía servicio público de localización telefónica (LOCATEL), etc., para ser registradas en la base de datos CESAC, y que sean turnadas al área correspondiente para su atención.
- Informar al solicitante que lo requiera de los servicios que presta esta Delegación a través del CESAC y los requisitos necesarios para la atención de su solicitud.
- Gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, ante las respectivas áreas operativas, (Revisión periódica del estado que guardan las solicitudes “estatus”) a petición de las personas interesadas.

Objetivo 2: Informar mensualmente a el o la titular de la Jefatura Delegacional de la situación que guarda la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC (pendientes, en proceso y atendidas).

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y presentar los informes de seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del CESAC.
- Proponer reuniones mensuales de trabajo con las distintas Direcciones Generales de la Delegación, a efecto de que sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención de la demanda ciudadana.
- Emitir la información periódica de indicadores de servicios que proporciona la Delegación, a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

Misión: Atender a la ciudadanía de manera eficiente y amable, proporcionando la información sobre los servicios que brinda la Delegación y apoyando a quienes operan de los módulos de atención ciudadana y a quien coordina de manera directa.

Objetivo 1: Orientar, recibir, registrar y gestionar de manera permanente las solicitudes de servicios que solicita la ciudadanía, con el fin de proporcionar un servicio eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender y orientar de manera amable a la ciudadanía que requieran orientación e información sobre los servicios que brinda la Delegación.

- Apoyar que las solicitudes de servicio que se ingresen, cuenten con la información correcta para su atención.
- Apoyar en la canalización correcta de las solicitudes de servicio ingresadas a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la comunicación con los Enlaces de las Direcciones Generales que correspondan para eficientar el trabajo en la atención de las solicitudes ingresadas.

Puesto: Dirección de Políticas de Género

Misión: Incorporar políticas con perspectivas de género que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres por medio del diseño, implementación y evaluación de programas que beneficien a la población de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Desarrollar de manera permanente programas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de la Delegación en materia de género.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en la Delegación, que conlleven al logro de objetivos en materia de género.
- Elaborar lineamientos que permitan implementar y vigilar la existencia de una cultura institucional libre de discriminación y violencia laboral.

Objetivo 2: Elaborar políticas y lineamientos encaminados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso a bienes, servicios públicos y derechos humanos, que garanticen el desarrollo personal, familiar y comunitario de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos encargados de elaborar proyectos y programas delegacionales para que sea incorporada la perspectiva de género.
- Coordinar y llevar a cabo relaciones interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales que participan en la atención integral de las mujeres.
- Elaborar campañas de información y promoción del trabajo que realizan las organizaciones e instituciones encargadas del establecimiento y aplicación de la equidad de género para que sus políticas incidan en el ámbito delegacional.
- Verificar la correcta aplicación de los programas a cargo de la Delegación, con el fin de constatar que las ayudas y los apoyos otorgados se encuentren libres de prejuicios y no se fomente ni reproduzca la desigualdad entre mujeres y hombres.
- Programar el desarrollo de acciones afirmativas para cerrar las brechas de género existentes entre mujeres y hombres en la Delegación.
- Coordinar en la integración de información sobre programas, proyectos y políticas que sobre la igualdad de género se desarrollan en otras instituciones, entidades o países que sean factibles de desarrollarse en la demarcación.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.

Puesto: Enlace "A" (2)

Misión: Contribuir en la integración, documentación y difusión a la población de políticas públicas que desarrolle la Delegación en atención al estado de derecho e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Objetivo 1: Apoyar en la generación de información de las políticas y lineamientos encaminados a impulsar y desarrollar acciones y programas que promuevan la igualdad de oportunidades entre los géneros de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración de información sobre programas, proyectos y políticas que sobre la igualdad de género se desarrollan en otras instituciones, entidades o países que sean factibles de desarrollarse en la demarcación.
- Contribuir en la integración del directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.
- Apoyar en difundir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional en materia de género.
- Apoyar en la implementación de las políticas internas de género para atención a la mujer, población infantil, juvenil y personas adultas mayores.
- Contribuir en la difusión de políticas y acciones que se deberán aplicar al interior de la Delegación para el cumplimiento de objetivos y metas delegacionales en materia de género.

Puesto: Dirección de Proyectos Delegacionales

Misión: Desarrollar y coordinar la planeación, análisis, estudios y gestión pública de proyectos delegacionales de alto impacto, en el marco de programas federales e internacionales que contribuyan al desarrollo de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar de forma permanente el análisis y evaluación oportuna de la información para proyectos, planes, programas y fondos federales e internacionales de apoyo y desarrollo a entidades y municipios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con las áreas de gobierno delegacional competentes, en la coordinación de estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales e Internacionales en el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.
- Coordinar la integración de proyectos de desarrollo delegacional y de alto impacto considerando los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales y otros surgidos de instancias internacionales de ayuda para el desarrollo.
- Coordinar el análisis y revisión de diferentes proyectos para su ejecución con fondos Federales, Locales e Internacionales, a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al Gobierno Delegacional.
- Consolidar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por la Jefatura Delegacional para mejorar la gestión de la demarcación, en lo referente a fondos Federales, Locales e Internacionales.
- Analizar en coordinación con la Jefatura Delegacional los proyectos que se gestionarán para su implementación o mejora.
- Proporcionar información con las áreas de gobierno delegacional, de tal manera que se oriente la integración de proyectos de desarrollo delegacional y de alto impacto considerando los fondos de los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales y otros surgidos de instancias internacionales de ayuda para el desarrollo.

Objetivo 2: Diseñar de acuerdo a calendarios, la formulación de estrategias de gestión de recursos Federales e Internacionales para su aplicación en proyectos y programas adaptables al desarrollo comunitario de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la integración de requerimientos que deba de cumplir la Delegación para acceder a los fondos de desarrollo emanados de la Federación, Gobierno Local u Organizaciones Internacionales, aplicables a proyectos delegacionales.
- Facilitar los mecanismos de comunicación con las áreas de la Delegación responsables del desarrollo e implementación de proyectos delegacionales, que se realicen en el marco de los fondos Federales, Locales e Internacionales para el seguimiento de su gestión.
- Coordinar la gestión y el seguimiento, administrativo y operativo, de los proyectos establecidos en la demarcación a desarrollarse con fondos Federales, Locales e Internacionales adoptados por la Jefatura Delegacional.

Objetivo 3: Diseñar mecanismos de coordinación con las áreas delegacionales para la integración y elaboración de Proyectos que se desarrollen al amparo de los programas y/o fondos Federales, Locales o Internacionales, gestionados y autorizados previamente por la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Facilitar mecanismos y procesos para correcta coordinación entre las unidades administrativas para elaboración de proyectos en los que se utilicen recursos económicos-financieros.
- Coordinar la integración de documentos, Reglas de Operación y demás información en torno de los proyectos y fondos Federales, Locales e Internacionales que sirvan de base para desarrollar los planes de aplicación en la demarcación.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en la integración documental del proceso de análisis, evaluación, gestión, seguimiento y planeación de los proyectos desarrollados e implementados en la Delegación en el marco de la adhesión o inscripción a los programas y/o fondos Federales, Locales o Internacionales.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la integración de la documentación, resultado de los procesos de análisis de los proyectos y fondos para el desarrollo comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el análisis cualitativo y cuantitativo de la información sobre los proyectos relacionados con los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales e Internacionales.
- Apoyar el flujo e integración de la información sobre los proyectos relacionados con fondos Federales, Locales o Internacionales implementados en la demarcación.
- Apoyar en la integración de carpetas, informes y seguimiento de los proyectos relacionados con fondos Federales, Locales o Internacionales implementados en la demarcación.
- Apoyar en la compilación de estudios de viabilidad y factibilidad de aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales o Internacionales en el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.
- Apoyar en el análisis y revisión de diferentes programas y fondos Federales, Locales e Internacionales, a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al Gobierno Delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Proyectos y Programas

Misión: Gestionar el desarrollo de proyectos y programas delegacionales, que cumplan con las condiciones que establezcan las instancias Federales, Locales e Internacionales, en beneficio y mejora de la calidad de vida de la comunidad tlaxense.

Objetivo 1: Integrar en los tiempos y calendarios que determinen las instancias correspondientes, la información para la elaboración de proyectos de impacto que benefician a la comunidad en el marco de programas y fondos federales, locales e internacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar la información necesaria para el diseño y elaboración de planes y proyectos en el marco de los programas de índole Federal, Local e Internacional.
- Examinar, formular e integrar la información necesaria que se realizara para la integración de planes y proyectos especiales.
- Obtener del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal y/o organismos internacionales la información necesaria sobre programas aplicables a la Delegación.

Objetivo 2: Informar de manera permanente acerca de los programas o proyectos a implementar en la demarcación, con la autorización a la adhesión o la utilización de fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar procesos y herramientas que ayuden a las áreas delegacionales en la formulación de proyectos susceptibles de ser implementados con base en la utilización de fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.
- Analizar y revisar de los proyectos propuestos por las áreas de la Delegación para ser implementados con base en los fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.
- Realizar diagnósticos y opiniones sobre los proyectos propuestos por las áreas de la Delegación para su correcta aplicación con base en los fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.
- Examinar la factibilidad de la aplicación de programas especiales Federales, Locales e Internacionales para beneficiar a la población de la Delegación Tlalpan.
- Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas de la Delegación, planteamientos de programas y fondos de índole Federal, Local e Internacional aplicables a la demarcación, estableciendo una ruta de implementación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Proyectos y Programas

Misión: Realizar el análisis y evaluación de factibilidad e implementación en la demarcación de los proyectos y programas desarrollados con fondos Federales, Locales y/o Internacionales y que estos cumplan con el objetivo de beneficio a la comunidad.

Objetivo 1: Analizar y evaluar permanentemente los requerimientos sustantivos para la elaboración de proyectos y programas de impacto que beneficien a la comunidad en el marco de programas Federales, Locales e Internacionales de desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar de manera conjunta con las áreas de la Delegación la integración, revisión y análisis de la información del programa o proyecto a desarrollarse.
- Compilar toda la información en materia de gestión de programas y fondos Federales Locales e Internacionales para que se encuentre actualizada y disponible de manera permanente.
- Proporcionar la asistencia oportuna a las áreas sustantivas de la Delegación, en estudios y proyectos en materia de análisis cuantitativo y cualitativo de los programas con asistencia de fondos federales, locales e internacionales.
- Operar las líneas estratégicas de análisis de proyectos especiales.

Objetivo 2: Analizar permanentemente los requerimientos necesarios para la elaboración de proyectos de impacto que beneficie a la comunidad en el marco de programas Federales, Locales e Internacionales de desarrollo de entidades y municipios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar lineamientos y opiniones sobre los programas Federales, Locales e Internacionales evaluados para su factibilidad de aplicación en la Delegación Tlalpan.
- Integrar y procesar oportunamente todos aquellos indicadores estadísticos necesarios para tener un puntual conocimiento de los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales y Locales así como Internacionales.
- Calificar los resultados de la evaluación y documentos relacionados con los programas y fondos de apoyo a entidades y municipios, para determinar la viabilidad de aplicación en la demarcación.
- Realizar bases de datos que permitan obtener información de manera oportuna y confiable para determinar proyectos prioritarios que requiera la Delegación.

- Operar la planeación para la detección de áreas en la demarcación que sean propicias a ser beneficiadas en la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento de Proyectos y Programas

Misión: Gestionar los recursos y/o autorizaciones de adhesión o beneficios de proyectos o fondos de desarrollo y apoyo Federal, Local e Internacional, realizando el seguimiento de su aplicación.

Objetivo 1: Compilar, en los tiempos que al efecto se establezcan, la información y documentación requerida por las instancias que correspondan para la solicitud de adhesión o fondos, en el marco de los programas de apoyo y desarrollo Federales, Locales e Internacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar el análisis de los requerimientos y disposiciones de acceso o adhesión a programas Federales Locales e Internacionales de apoyo y desarrollo municipal y a entidades.
- Consolidar con las áreas responsables de la Delegación, la documentación y requerimientos necesarios para la gestión de apoyos.
- Realizar la gestión de acceso o adhesión a programas y fondos Federales Locales e Internacionales.

Objetivo 2: Realizar el seguimiento de gestión de adhesión a programas, proyectos o fondos de apoyo y desarrollo municipal Federales, Locales e Internacionales, así como el cumplimiento de compromisos que se deriven de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el seguimiento de la gestión de adhesión o solicitud de recursos de apoyo y desarrollo municipal.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos que se deriven del otorgamiento de recursos y/o de la integración a los programas de apoyo y desarrollo municipal o comunitario.
- Gestionar la obtención y procesamiento de la información que se requiera para la elaboración de los informes de aplicación de recursos o del programa autorizado.

Puesto: Dirección de Protección Civil

Misión: Fomentar la cultura de la prevención que permita disminuir las pérdidas humanas y materiales provocadas por emergencias o desastres naturales que ocurran en la Delegación.

Objetivo 1: Establecer y coordinar eficientemente todos los programas y planes en materia de protección civil, permitiendo atender las necesidades de la ciudadanía en correlación con los diversos organismos asistenciales de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y elaborar los principales ejes rectores del Sistema y Programa de Protección Civil de la Delegación.
- Fomentar la participación activa y corresponsable de los sectores de la sociedad civil en la formulación, ejecución y evaluación de los programas en materia de protección civil, para garantizar los mecanismos de respuesta ante la ocurrencia de emergencias.
- Establecer los programas de capacitación en materia de protección civil a impartirse a la ciudadanía, autoridades delegacionales y de la administración pública del Distrito Federal que así lo requieran, con la finalidad de difundir la cultura de la protección civil.
- Supervisar y proporcionar la atención necesaria a requerimientos realizados por las diferentes Direcciones Generales de la Delegación y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de protección civil, con la finalidad de eficientar la gestión delegacional.

Objetivo 2: Analizar permanentemente la problemática potencial de zonas de riesgo promoviendo la investigación y estudios que permitan conocer los elementos básicos que originen siniestros y desastres en la demarcación para implementar el Sistema de Protección Civil Delegacional, para su restablecimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar revisiones en inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, en construcción, servicio público, centros comerciales, con la finalidad de garantizar la seguridad de la ciudadanía.
- Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional, con la finalidad de minimizar factores de riesgo a la ciudadanía.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las medidas de seguridad en materia de protección civil, a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y el entorno.

Objetivo 3: Coordinar las acciones de atención de emergencias ante agentes perturbadores naturales, de falla o daño a la infraestructura urbana, salvaguardando la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con otras instancias y autoridades los servicios de atención de emergencias de forma oportuna a la ciudadanía.
- Coordinar el monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de Gobierno Federal y del Distrito Federal, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.
- Verificar la instalación de refugios temporales y el centro de acopio de víveres, en caso de la ocurrencia de desastre o emergencia mayor en la Delegación Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos

Misión: Proporcionar la atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía de la Delegación referente a la dictaminación de riesgos.

Objetivo 1: Promover permanentemente la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de protección civil.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a las y los habitantes sobre los posibles riesgos.
- Proporcionar el visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Proporcionar capacitación interna y externa en materia 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.

Objetivo 2: Atender de manera permanente las peticiones de la ciudadanía de situaciones generadoras de riesgo que se presentan en inmuebles, estructuras, espectáculos públicos y eventos, localizados y desarrollados dentro de la demarcación, a fin de garantizar el bienestar de la misma, sus bienes y su entorno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios dentro de la demarcación, a fin de emitir opiniones de carácter preventivo y/o correctivo, tendientes a reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.
- Integrar y actualizar la información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo que vulneren a la ciudadanía y de tal forma minimizarlos.
- Realizar las inspecciones técnicas oculares en materia de protección civil, mecánica, eléctrica, hidráulica, sanitaria e ingeniería civil, de las áreas o inmuebles donde se desarrolle un evento o espectáculo público previamente autorizado, así como de las estructuras temporales que se utilizarán en el mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

Misión: Atender las emergencias ante la presencia de agentes perturbadores que afecten a la ciudadanía de la Delegación y a sus bienes, contribuyendo a disminuir el índice de riesgos.

Objetivo 1: Operar eficientemente todas las acciones de análisis, prevención, difusión, capacitación y atención de emergencias en materia de protección civil, salvaguardando la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar estrategias y acciones ante emergencias que ocurran por agentes perturbadores, que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación, sus bienes, así como el entorno en el que se desarrollan.
- Instalar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de protección civil ante casos de emergencias.
- Instalar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de protección civil.
- Operar los servicios de atención de emergencias en materia de protección civil de forma oportuna a la ciudadanía y así resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.
- Operar el monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de gobierno federal y central, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.
- Verificar la instalación de refugios temporales y el centro de acopio de víveres, en caso de desastres.

Objetivo 2: Instrumentar bajo los tiempos establecidos las acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación de la vida cotidiana en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Consolidar y consultar con las distintas instancias de emergencia (grupos voluntarios, instituciones públicas y privadas), los procesos de vuelta a la normalidad.
- Establecer programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Diseñar proponer e implementar estrategias de análisis y evaluación de la información que permita realizar propuestas a programas de seguridad pública en la Delegación.
- Coordinar la capacitación de la ciudadanía para casos de emergencia en la evacuación de instalaciones, combate de incendios y primeros auxilios.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Misión: Dirigir la adecuada aplicación de la normatividad que regula el funcionamiento de la Delegación Tlalpan, velando en todo momento por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Asistir a las autoridades delegacionales que presenten denuncias, 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.
2. Asistir a el o la titular de la Jefatura Delegacional en la substanciación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas de los procedimientos de los que forma parte esta demarcación.
3. Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las diversas áreas de la Delegación.
4. Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el o la titular de la Jefatura Delegacional.
5. Resolver sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
6. Proponer a el o la titular de la Jefatura Delegacional las modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
7. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
8. 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.
9. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Delegación en esta materia.
10. Emitir las órdenes de verificación y coordinar la correcta diligenciación de las actas correspondientes, así como imponer las sanciones que correspondan.
11. Expedir las constancias de identidad y certificados de residencia de las y los habitantes de la demarcación territorial.
12. Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos que contenga el padrón de los giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial.
13. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación y el servicio de quienes acomodan los vehículos en dichos giros.
14. Coordinar la tramitación, 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, de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular, así como las y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
15. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
16. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
17. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
18. Coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.
19. Coordinar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

20. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa.
21. 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 de la demarcación.
22. Autorizar la circulación de la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de las mismas.
23. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Contribuir en la atención de la demanda ciudadana, órganos procuradores de justicia, y demás áreas que integran la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Apoyar en los asuntos administrativos y de eventos que emanen de las diversas solicitudes de manera oportuna, eficiente y permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento, atención a peticiones y/o solicitudes promovidas por la comunidad de la Delegación en materia jurídica, servicios de gobierno, ordenamiento y regularización territorial y seguridad pública.
- Apoyar en la instalación de jornadas ciudadanas para la atención directa de asuntos en materia jurídica, servicios de gobierno, ordenamiento y regularización territorial y seguridad pública.
- Apoyar en la instalación del Comité Delegacional de Seguridad Ciudadana y en mesas de participación ciudadana para prevenir y combatir el delito.
- Apoyar en la integración de las mesas de diálogo para el ordenamiento y regularización territorial.
- Apoyar en la atención de personas, grupos y organizaciones sociales que solicitan algún trámite o servicio de la Dirección General.

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana

Misión: Implementar acciones con las áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Órganos Judiciales, Comités Vecinales, y ciudadanía permitiendo con ello reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.

Objetivo 1: Ejecutar de manera permanente acciones y estrategias tendientes a la disminución de la incidencia delictiva en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir los servicios de seguridad de los inmuebles asignados a la Delegación.
- Supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad, a desarrollar en la Delegación con los recursos y materiales disponibles.
- Conducir las acciones encaminadas al fomento de una cultura de la legalidad y prevención integral del delito en la población.
- Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Distrito Federal y otros niveles de gobierno para preservar a la comunidad de Tlalpan.
- Implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los niveles de Gobierno del Distrito Federal encargados.
- Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

- Acordar con el o la titular de la Jefatura 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.
- Implementar y dirigir operativos específicos y mantener informado a la o el titular de la Jefatura 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.
- Coadyuvar y concertar, en el ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva en la Demarcación TLP-4 Coapa.

Objetivo 2: Evaluar permanentemente las gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en las coordinaciones territoriales en seguridad y procuración de justicia en la demarcación, para la evaluación y análisis del índice delictivo.
- Integrar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones del Comité Delegacional de Seguridad Ciudadana, así como del Comité Ejecutivo de Seguridad Pública Delegacional.
- Establecer sistemas de evaluación y control, a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Ciudadana en la demarcación, subprogramas y programas especiales; así como la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos destinados para tal efecto.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación, a través de la contratación directa de la misma por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar y supervisar el sistema delegacional de monitoreo y atención de emergencias, a fin de garantizar su óptima y adecuada operación y funcionamiento en la demarcación.
- Implementar acciones orientadas a reconstruir la relación y recuperar la confianza de la policía con la comunidad, a través de acciones que mejoren la actuación e imagen policial en la demarcación.
- Revisar y en su caso presentar a la o el titular de la Jefatura Delegacional convenios en esta esfera, previo visto bueno del área jurídica de la Delegación.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.

Objetivo 3: Examinar de manera permanente las demandas y propuestas realizadas en las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Generar acciones de diferenciación para prevención del delito y el combate a la delincuencia.
- Coordinar los trabajos con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Fungir como la Secretaria Técnica 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.
- Atender y coordinar operativos viales; así como acciones que den celeridad a la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de la Demanda de Seguridad Ciudadana

Misión: Determinar mecanismos de atención que garanticen acciones y estrategias necesarias para disminuir la incidencia delictiva en la Delegación.

Objetivo 1: Instrumentar y dar seguimiento permanente a programas y acciones encaminadas a garantizar la atención de las demandas ciudadana y anónima en materia de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer políticas de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia de seguridad.
- Programar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal.
- Implementar acciones en coordinación con las diversas áreas delegacionales y de seguridad pública para dar atención a la demanda ciudadana.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales de seguridad, previo visto bueno a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y autorización de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción aplicables a la Demarcación TLP-3 Hospitales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Análisis

Misión: Gestionar y ejecutar acciones tendientes a evaluar la incidencia delictiva, generando un análisis para lograr atender de manera eficiente su impacto en la demarcación.

Objetivo 1: Analizar y ejecutar de manera permanente programas y acciones delegacionales orientados a la reducción de la incidencia delictiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 ciudadana.
- Realizar reuniones para conocer la percepción de la sociedad en materia de seguridad ciudadana.
- Presentar planes de acción y estrategias encaminados en mejorar los servicios de la policía.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Delegación, a través de investigación de campo, estadísticas y búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la Delegación.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de las que derivan planes de acción aplicables a la Demarcación TLP-2 Fuente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Escuela Ciudadana de Prevención

Misión: Incentivar la participación de la ciudadanía de la demarcación por medio de cursos, talleres y pláticas que conlleven a la prevención de delitos.

Objetivo 1: Asegurar de manera permanente la difusión de programas delegacionales en conjunto con las diversas instancias de seguridad pública, para la participación ciudadana con la finalidad de reducir la incidencia delictiva, que afecta a la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.
- Gestionar actividades que permitan desarrollar pláticas de prevención del delito en las escuelas de la Delegación.
- Promover y dar seguimiento a acciones de formación y capacitación vecinal para la prevención del delito y la violencia; así como de la cultura de la legalidad a efecto de fortalecer las acciones de mejoramiento de la seguridad en Tlalpan.
- Impulsar la realización de campañas de difusión de mensajes de prevención del delito y de problemas asociados que afectan la seguridad de las y los habitantes de la demarcación.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción en la Demarcación TLP-1 Padierna.

Puesto: Dirección Jurídica

Misión: 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.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente el desahogo de los procedimientos administrativos en que la Delegación sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Coordinar la ejecución de las medidas jurídico-administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares y proponer en su caso el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Coordinar e intervenir en los juicios de índole diversa en los que el Órgano Político-Administrativo tenga el carácter de parte actora o demandada, o bien, la o el titular de la Jefatura Delegacional y/o quienes establezcan las áreas de la Delegación tengan el carácter de autoridad responsable.
- Coordinar el estudio de los contratos en que la Delegación sea parte, y caso de existir causales de rescisión, anulación u otras acciones jurídicas para defender el interés delegacional derivadas del incumplimiento de obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, supervisar la conformación de las denuncias o demandas ante las instancias correspondientes.
- Supervisar y aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar de manera permanente la emisión de acuerdos y resoluciones dentro de los procedimientos jurídico-administrativos derivadas de las atribuciones a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en materia de verificación administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el levantamiento de actas de verificación por violaciones a las disposiciones jurídicas, su calificación; así como supervisar la correspondiente emisión de las resoluciones que recaigan a éstas.
- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por las autoridades delegacionales 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 de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas.

Objetivo 3: Dirigir permanentemente los procedimientos administrativos vinculados a los actos de autoridad con otras entidades e instancias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la emisión de solicitudes al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal inherentes a la Inspección y Verificación de Establecimientos Mercantiles y Construcciones.
- Informar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal acerca de la imposición de medidas de seguridad y las sanciones emitidas a particulares derivadas la calificación de las actas de visitas de verificación.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir con los procedimientos administrativos, emisión de acuerdos y resoluciones que le sean encomendadas a la Dirección Jurídica, con el fin de dar la atención a las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales que así lo requieran.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanentemente en la atención y respuesta a las peticiones requeridas por la autoridad a la Dirección Jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección Jurídica en la recopilación de la documentación que sea requerida para atender los recursos de inconformidad que sean interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Auxiliar en la atención de las medidas jurídico-administrativas que le sea encomendada a la Dirección Jurídica (recuperación y posesión de bienes del dominio público que se apropien los particulares, retiro de obstáculos).
- Contribuir en los proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por las autoridades delegacionales.
- Apoyar en las actividades administrativas y de atención que correspondan o en que tenga parte a la Dirección Jurídica.

Puesto: Subdirección de Procedimientos Contenciosos

Misión: Coordinar la integración y formulación de demandas o denuncias para la defensa de los actos administrativos, emitidos por las autoridades delegacionales en ejercicio de sus funciones, procurando la validez de los actos administrativos que en el ejercicio de su competencia emitan las distintas áreas administrativas delegacionales.

Objetivo 1: Supervisar la correcta formulación de escritos, contestaciones y promociones para la atención oportuna de los juicios llevados ante las autoridades y órganos judiciales competentes, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de los actos administrativos que emiten las autoridades delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar los procedimientos de carácter judicial ante los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar la formulación de las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Examinar y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.

- 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 en 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.
- Supervisar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo

Misión: Dar seguimiento a los juicios de amparo, así como a la substanciación de los procedimientos administrativos para la defensa legal de los actos emitidos por la Delegación.

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de informes previos y justificados para los juicios de amparo en que autoridades delegacionales formen parte, así como analizar y operar permanentemente la atención oportuna de los requerimientos y prevenciones de dichos juicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en materia de Amparo.
- 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 en 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos

Misión: Evaluar y examinar el seguimiento de los diversos procedimientos y juicios en materia civil y administrativa, así como en materia laboral, para la defensa legal de los intereses jurídicos de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Atender y operar permanentemente la atención oportuna de los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante juzgados civiles y administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de lo 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 y los diversos medios de defensa que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- 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.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia laboral y estar al pendiente de todos los procedimientos en los cuales la Delegación sea parte.

Objetivo 2: Atender permanentemente los requerimientos para la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar un espacio físico y los recursos materiales a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, a efecto de proporcionar un buen servicio.
- Supervisar el Funcionamiento de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en cuanto al Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles

Misión: Dar seguimiento a los diversos procedimientos y juicios en materia penal y mercantil, para la defensa legal de los intereses jurídicos de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Analizar y operar permanentemente la atención oportuna de los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante Tribunales Penales y Mercantiles.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 materia penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Elaborar los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en materia 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa

Misión: Analizar los contratos, convenios y permisos que se elaboren en las distintas unidades administrativas de la Delegación Tlalpan, observando que se cumpla el marco normativo correspondiente.

Objetivo 1: Revisar de forma permanente la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos de materia administrativa garantizando los derechos e intereses de las partes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como asesor en los diversos eventos que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, obras, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Apoyar a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al Subcomité de Obras.
- Analizar y emitir opinión acerca del contenido de las carpetas de los asuntos que se sometan a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como del Subcomité de Obras en representación de la Dirección General Jurídica y de 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 de la o el titular de la Jefatura Delegacional, así como de cualquier área delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Elaborar los proyectos de contratos o convenios 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.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a quienes se hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento, prestación o servicios.
- Estudiar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con contratistas a quienes se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Elaborar los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.
- Tramitar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.
- Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos y realizar los proyectos de respuesta que correspondan.
- Atender los requerimientos provenientes del órgano de control interno.

Puesto: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Misión: 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, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano, uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios, servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores, beneficiando a los habitantes de la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan a los establecimientos mercantiles y las aplicables a las edificaciones en proceso de construcción.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la substanciación del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación hasta la emisión de la resolución administrativa.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de las actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto, espectáculos públicos y anuncios.
- Entablar comunicación institucional con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, respecto a las medidas de seguridad y las sanciones impuestas a particulares derivadas de la calificación de las actas de visitas de verificación.
- Coordinar la ejecución de medidas cautelares y de seguridad derivadas de la práctica de visitas de verificación administrativa.
- Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa.
- Coordinar la ejecución de sanciones administrativas derivadas de las resoluciones emitidas de visitas de verificación administrativa.

- Coordinar el procedimiento de levantamiento del estado de clausura en establecimientos mercantiles y edificaciones localizados en el perímetro Delegacional.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el procedimiento de verificación administrativa con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender las denuncias ciudadanas relativas a la existencia o detección de giros negros o establecimientos mercantiles con actividad ilegal.
- Entablar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal los mecanismos de coordinación para la ejecución de los actos administrativos de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y construcciones localizados en la Delegación.
- Documentar las solicitudes dirigidas al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal para la práctica de visitas de verificación administrativas en materia de establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados; espectáculos públicos y anuncios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal

Misión: Gestionar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales que regulan a los giros mercantiles y edificaciones localizados en esta demarcación.

Objetivo 1: Proporcionar de manera permanente asesoría en materia jurídica y de manera gratuita a la población en Tlalpan, que así lo solicite en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 y resoluciones.
- Realizar los proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competen a la Delegación.
- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la elaboración de opiniones técnicas ambientales para la dictaminación de procedimientos administrativos en materia de ordenamiento territorial.
- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la formulación de opiniones técnicas y dictámenes para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Atender a los diversos oficios de la PAOT, con el apoyo de las diversas áreas de las cuales se solita la información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones

Misión: Ejecutar las sanciones derivadas de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación por la violación a las disposiciones en que es competente la autoridad delegacional.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente la aplicación de sanciones por la violación de las disposiciones que regulan a los establecimientos mercantiles y construcciones en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las resoluciones administrativas que deriven en demoliciones de construcciones y obras.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Realizar la recuperación de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal en colaboración 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 los procedimientos de verificación administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Misión: Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación con la finalidad de resolver las cuestiones planteadas y observar el cumplimiento a lo resuelto por el particular.

Objetivo 1: Vigilar permanentemente la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de actas de visitas de verificación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que éstos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- 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.
- 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, así como de las Manifestaciones de Construcción, presentando a consideración de la Subdirección de Verificación de Reglamentos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.
- Estudiar con 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.
- 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.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Contribuir en la atención y respuesta a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación y demás en donde tenga que intervención la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.

Objetivo 1: Auxiliar en los informes administrativos, recursos de inconformidad que sean requeridos por las Instancias de Gobierno y particulares de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración de expedientes a dictaminar, con el fin de que los mismos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Apoyar en el análisis de los recursos de inconformidad que presenten las Instancias de Gobierno y/o particulares en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.
- Auxiliar en la administración y respuesta de informes que competan al área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

Misión: Ejecutar todas las acciones legales de verificación de licencias, permisos o manifestaciones para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y construcción de obra en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Operar permanentemente en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal todas las acciones legales relacionadas con verificación administrativa al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y construcción de obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar y sustanciar los diversos procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, protección de animales, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones; mercados, rastro y abasto, espectáculos públicos y protección de no fumadores.
- Elaborar para 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.
- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, 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 gobernados.
- 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 Verificación y Reglamentos.

Puesto: Dirección de Gobierno

Misión: Asegurar la gobernabilidad en los bienes de dominio público, la administración de los mercados públicos, panteones, el funcionamiento de los tianguis y la autorización de giros mercantiles y espectáculos públicos asentados en la demarcación territorial de Tlalpan en beneficio de los comerciantes, oferentes y ciudadanía en general.

Objetivo 1: Dirigir de manera permanente la atención a trámites y servicios en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, panteones y control vehicular que solicita la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar las autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles, panteones, celebración de espectáculos públicos, expedición de licencias y control vehicular.
- Coordinar la autorización, expedición y revalidación de permisos y/o licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles localizados en la Delegación.
- Coordinar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos de impacto vecinal o impacto zonal aplicables en el espacio de la Delegación, relacionados con los establecimientos mercantiles, ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- Validar la documentación presentada por los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.
- Elaborar y mantener el padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles, así como el resguardo de los expedientes respectivos.

- Autorizar, una vez hecho el pago respectivo, que las y los titulares de los establecimientos mercantiles coloquen enseres en la vía pública.
- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los proyectos de emisión de permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles de impacto zonal e impacto vecinal.
- Coordinar la autorización, renovación o revocación de avisos de enseres ubicados en la vía pública de la demarcación, a fin de garantizar que la colocación de los mismos no cause daños o molestias al interés público.
- Coordinar las autorizaciones en materia de panteones, así como la dirección en el correcto funcionamiento de los cementerios públicos.
- Emitir la autorización o rechazo de solicitudes para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación, vigilando que el proceso administrativo cumpla con el marco jurídico, a fin de salvaguardar el interés público.
- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de quienes acomodan vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Dirigir los servicios de control vehicular y expedición de licencias de conducir.

Objetivo 2: Establecer permanentemente las estrategias de ordenamiento de mercados, tianguis, concentraciones y vía pública, así como bases o sitios de taxis de la demarcación de Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de tianguis, mercados, vía pública, concentraciones y mercados sobre ruedas aplicables en el espacio de la Delegación.
- Dirigir el correcto funcionamiento de los mercados públicos localizados en la Delegación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Coordinar operativos para la recuperación de vía pública, invadida por el comercio informal, pudiendo solicitar apoyo de las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades interinstitucionales que se requieran para el retiro de obstáculos.
- Evaluar el correcto trámite, 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 mercados públicos.
- 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.
- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar el pago oportuno que por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública tengan por obligación que pagar las y los comerciantes que la aprovechen.
- Coordinar la instrumentación y actualización de padrones de casetas telefónicas instaladas en la demarcación que aseguren su control, registro y pago de derechos, productos y/o aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- Instrumentar el procedimiento de revocación de la autorizaciones de los permisos a comerciantes que incumplan con la normatividad vigente; revocación que será firmada por la o el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Realizar las incorporaciones, bajas, registros y modificaciones dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública, debiendo mantener a resguardo el expediente de los comerciantes.
- 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.

- Emitir opinión para la instalación en el perímetro delegacional de bases y/o sitios de taxis.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Auxiliar en los procesos de atención al público para dar un servicio de gobierno oportuno, de calidad y transparente.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente a la gestión eficiente de los mercados públicos, panteones, tianguis, así como la autorización de giros mercantiles y espectáculos públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la atención de personas, grupos y organizaciones sociales que soliciten algún trámite o servicio de Gobierno.
- Apoyar en el proceso de atención de servicios mediante el control y seguimiento de solicitudes para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, realización de espectáculos públicos y comercio en vía pública.
- Contribuir en la distribución de las diversas solicitudes ingresadas por Coordinación de Ventanilla Única Delegacional relativas al funcionamiento de establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos y comercio en vía pública
- Apoyar en la integración y concentración de informes de trámites y servicios realizados por las unidades administrativas.

Puesto: Subdirección de Gobierno

Misión: Coordinar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, la celebración de espectáculos, la atención de trámites realizados en el módulo de control vehicular y en los panteones, a fin de atender la demanda de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar de manera permanente el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la operación del sistema informático, a través del cual los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Delegación.
- Verificar que la apertura de establecimientos mercantiles se autorice con estricto apego y cumplimiento de los términos que establece la normatividad correspondiente.
- Contribuir en la revisión de la documentación presentada por las y los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.
- Participar en la elaboración y actualización del padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.
- Participar en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, así como de la integración de los expedientes respectivos.
- Promover y exhortar las medidas de seguridad para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos autorizados.
- Ordenar las medidas de seguridad emanadas de resoluciones de actas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos en la Demarcación.
- Supervisar la adecuada elaboración de permisos para la celebración de espectáculos públicos en el perímetro delegacional.
- Supervisar el registro y atención de avisos para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.
- Coordinar el registro y expedición de permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos en la Demarcación.

- Supervisar la emisión de oficios para revocar permisos y autorizaciones de celebración de espectáculos públicos en el territorio Delegacional.
- Aprobar los horarios y sus cambios para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.
- Supervisar la validación de la documentación presentada por las y los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.
- Revisar y avalar oficios dirigidos a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público en la Delegación con aforo mayor a quinientas personas.
- Promover, de ser necesario, visitas de verificación a eventos por realizar en la Delegación para constatar el cumplimiento del marco legal que rige la celebración de espectáculos públicos en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones con la Dirección de Enlace Ciudadano y Dirección de Protección Civil para la celebración de espectáculos públicos en colonias y pueblos originarios de la Delegación con motivo de fiestas religiosas tradicionales y otros eventos populares.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente que se proporcionen los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación, dentro de los panteones de esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que los servicios de re-inhumación, inhumación y exhumación, así como el mantenimiento y conservación de fosas solicitados por los particulares, se proporcionen con certeza, afinidad, cortesía, transparencia, calidad y de manera expedita.
- Supervisar que la integración de los expedientes relativos a los servicios que la Delegación proporciona a su comunidad en materia de inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, así como las autorizaciones para el mantenimiento y conservación de fosas, se realice a fin de asegurar el control y resguardo de la documentación que se genere para su posterior uso y en su caso certificación.
- Asegurar el adecuado control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Delegación y enterarlo conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Administración.
- Promover el mantenimiento y conservación de los panteones a cargo de la Delegación, solicitando su inclusión en los programas de obras de mantenimiento y conservación a cargo de la Delegación.

Objetivo 3: Asegurar permanentemente que los servicios relativos a bajas y altas vehiculares, así como de expedición de licencias de conducir se proporcionen en términos normativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la integración de expedientes relativos a los servicios que la Delegación proporciona al público en general, en materia de altas y bajas de vehículos automotores de servicio particular, así como expedición de licencias de conducir.
- Coordinar el uso correcto y el resguardo de los insumos que son proporcionados por la Secretaría de Transportes y Vialidad para la atención a solicitudes de altas y bajas de vehículos automotores particulares y expedición de licencias de conducir, como son: placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y demás documentación inherente.
- Supervisar la emisión y envío oportuno de informes de actividades, requeridos por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Misión: Promover el control, funcionamiento y actualización documental, tanto de los establecimientos mercantiles como de los espectáculos públicos que operen o se lleven a cabo en la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en la integración y control del padrón, así como vigilar la actividad de los establecimientos mercantiles de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración y actualización del padrón de los establecimientos mercantiles que operan en la Delegación.
- Elaborar las propuestas de revisión y verificación de establecimientos mercantiles.
- Realizar recorridos dentro de la demarcación, a fin de contribuir en la integración y mantenimiento del padrón de establecimientos mercantiles de la Delegación.

Objetivo 2: Promover permanentemente que los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones normativas en materia del uso de vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente.
- Conformar y mantener actualizado el registro de las solicitudes y autorizaciones para el uso de la vía pública.
- Analizar los documentos anexos a las solicitudes de permisos para la realización de los espectáculos públicos que se celebren en la Demarcación.
- Emitir opinión a la Subdirección de Gobierno, acerca de las autorizaciones, prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos en la Demarcación.
- Realizar visitas de inspección a fin de corroborar que los espectáculos públicos se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los permisos otorgados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

Misión: Proporcionar los servicios públicos funerarios que demanda la población en la demarcación territorial.

Objetivo 1: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los cementerios públicos a cargo de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, dentro de su jurisdicción.
- Proponer normas y políticas de aplicación general en la prestación de servicios públicos funerarios en los cementerios a cargo de la Delegación.
- Recaudar y enterar los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y prestación de servicios públicos funerarios, de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.

Objetivo 2: Asegurar de manera permanente el ofrecimiento de servicios públicos funerarios de calidad en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar los servicios públicos de inhumación, exhumación, re-inhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones a cargo de la Delegación.
- Llevar los registros de servicios públicos funerarios proporcionados a la población, así como procesar y producir periódicamente la información de los mismos.
- Llevar los registros de permisos administrativos de derechos de uso de fosas y nichos otorgados a temporalidad mínima, máxima o prorrogable, y vigilar que se encuentren vigentes conforme a las cláusulas que los establecen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Misión: Asegurar la correcta expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales que solicite la ciudadanía.

Objetivo 1: Ejecutar de manera permanente y oportuna los servicios en materia de licencias y control vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que en conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como 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 quienes conducen los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.
- Analizar y validar la relación de los trámites del día turnándolos a la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como a la Dirección de Gobierno.
- Realizar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a las y los 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.
- Asegurar que la integración del 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.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Contribuir en la atención de la ciudadanía en la gestión de trámites de control vehicular, licencias y permisos de conducir.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente en la atención a la ciudadana que requiera trámites en materia de licencias y control vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el control de la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Apoyar en el análisis sobre el servicio prestado, a fin de establecer mejoras en el servicio.
- Apoyar en el resguardo de placas y demás formatos normativos de control vehicular y licencias de conducir.

Puesto: Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública

Misión: Asegurar el control, administración, supervisión respecto al ordenamiento del comercio en la vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones, generando mecanismos y acciones para asegurar su correcto funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente la administración de los mercados públicos establecidos en la Delegación, manteniendo la gobernabilidad entre las y los locatarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar y verificar la administración de mercados públicos, a fin de garantizar su operación cumpliendo con las disposiciones jurídicas, medidas de seguridad, sanidad e higiene que demanda el abasto popular.
- Realizar asambleas administrativas, mesas directivas, con las y los locatarios en las que se determine la problemática existente en los diferentes mercados y concentraciones, realizando convenios o minutas de trabajo, a fin de dar solución a los problemas detectados, previo visto bueno de la Dirección y Dirección General.

- Coordinar los trámites administrativos que solicitan las y los locatarios de los mercados públicos establecidos en la Delegación, relativos a refrendo de cédulas de empadronamiento, sesión de derechos, cambio de giro, modificación de espacios y estructuras de locales comerciales y demás asuntos relacionados con la operación de sus centros de venta.
- Revisar propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación.
- Supervisar la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación.

Objetivo 2: Controlar de manera permanente la correcta gestión en los tianguis, mercados sobre ruedas y del comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento del comercio informal, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y mantener actualizado un atlas de concentración y puntos de venta del comercio en vía pública para el control y seguimiento del ambulante.
- Supervisar y verificar la ejecución de los proyectos de reordenamiento del comercio practicando en la vía pública y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para ejercer el comercio en vía pública.
- Supervisar y colaborar en los operativos que se instrumenten para la reubicación, recuperación o liberación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad que en la materia rige.
- Coordinar mesas de diálogo con representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento irregular del ambulante.
- Asegurar el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan los comerciantes en la vía pública.
- Coordinar y revisar la actualización de los censos del comercio en vía pública con fines estadísticos, de información pública, quejas y denuncias ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

Misión: Ejecutar acciones que permitan el correcto funcionamiento de los mercados y concentraciones localizados en la Delegación.

Objetivo 1: Mantener de manera permanente la correcta administración, trámites y orden de los mercados y concentraciones localizados en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar de manera eficiente la administración de los mercados y concentraciones garantizando el cumplimiento a las disposiciones jurídicas, medidas de seguridad, sanidad e higiene.
- Proporcionar una atención eficiente en los trámites administrativos que soliciten las y los locatarios de los mercados públicos establecidos en la Delegación (refrendo de cedulas de empadronamiento, cesión de derechos, cambio de giro, modificación de espacios y estructuras de locales comerciales y demás asuntos relacionados).
- Gestionar la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación y en su caso promover la regularización de los concesionados irregularmente.
- Realizar el procedimiento de revocación de cédulas, de autorizaciones y permisos de locatarios y romeros que incumplan con la normatividad vigente.
- Elaborar acuerdos de refrendo con las y los locatarios de mercados o sus representantes para la validación y verificación de actividades.

- Elaborar y desahogar los trámites cambios de giro, traspasos y remodelaciones de los locales en los mercados y concentraciones de la Delegación.

Objetivo 2 : Asegurar de manera permanente el buen estado, mantenimiento y estructura de los mercados públicos, para así evitar locales irregulares.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar las propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación.
- Verificar que no existan locales irregulares e invasión de giros, en caso de existir informar a la superioridad para implementar las acciones jurídico administrativa para que se impongan las sanciones que conforme a derecho procedan.
- Realizar las acciones para evitar el ambulante en la zona de protección de los mercados públicos.

Objetivo 3 : Proporcionar una atención eficiente a las y los locatarios y demás comerciantes para la correcta ejecución de sus trámites, resolución de conflictos y demás gestiones permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar una correcta asesoría a las y los locatarios de mercados en los trámites de referendo, cesión de derechos, traslado, traspaso por diversas causales, reposición de cédulas por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.
- Programar reuniones con las y los locatarios de mercados o sus representantes para la detección, prevención y en su caso resolución de problemas surgidos al interior y con relación a la administración y operación de los mercados públicos de la Delegación.
- Asegurar una coordinación eficiente con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública en las actividades de las y los locatarios de mercados que ejercen el comercio durante temporadas específicas y tradicionales afuera de los mercados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública

Misión: Operar el correcto orden del comercio en la vía pública, evitando su crecimiento por medio de un control, generando una concertación con las y los comerciantes que ejercen en vía pública en lo individual y con sus líderes en el caso de agrupaciones.

Objetivo 1: Ejecutar permanentemente un control y ordenamiento del comercio formal establecido en la vía pública, evitando su crecimiento, garantizando el libre tránsito peatonal y vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar acciones para el cumplimiento de disposiciones legales para ejercer el comercio en vía pública.
- Registrar e incorporar a las y los comerciantes de (tianguis, bazares, concentraciones, mercados sobre ruedas y ferias) que ingresen al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Diseñar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública con base en la normatividad vigente.
- Operar programas de mejoramiento del comercio en la vía pública, de manera conjunta con otras autoridades competentes en el manejo higiénico de alimentos, protección civil y emergencias, asegurando que las instalaciones eléctricas, de gas y de control de incendios sean las adecuadas.
- Recabar los comprobantes de pago de los aprovechamientos que por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas realicen los comerciantes con base en el Código Financiero del Distrito Federal, entregándolos a la Subdirección de Mercados y Vía Pública, con el resultado de su análisis para su control.
- Integrar y mantener actualizados los censos de comerciantes en vía pública por ubicación y zona de operación, para fines estadísticos de información pública, quejas y denuncias.

Objetivo 2: Realizar de manera permanente operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, permitiendo la liberación de los mismos en beneficio de la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la liberación de las rampas de acceso para personas con discapacidad, pasos peatonales y vehiculares a hospitales y edificios públicos, así como a los servicios de transporte público, evitando la instalación de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública.
- Analizar la alineación de las instalaciones de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública, con el objeto de recuperar el espacio y la imagen urbana.
- Consolidar mesas de diálogo con los representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento anárquico del ambulante, garanticen el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan.
- Ejecutar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad que en la materia rige los ordenamientos legales.
- Realizar operativos por sí o conjuntamente con otras autoridades para controlar el comercio en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar recorridos en la demarcación para supervisar que las y los comerciantes que se instalan en tianguis, mercados sobre ruedas y vía pública den cumplimiento a la normatividad que en la materia rige.
- Seguir previa inspección y verificación al retiro de comerciantes instalados en vía pública que incumplan con la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial

Misión: Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente las acciones de formulación, aprobación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Modelos y Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Dirigir los mecanismos de coordinación con los Órganos Político-Administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
- Asegurar 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 de Distrito Federal.
- Comunicar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y en asentamientos humanos irregulares.

Objetivo 2: Administrar y proporcionar de manera permanente servicios en materia de ordenamiento y regularización territorial y la regularización de la tenencia de la tierra en Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la emisión las constancias de residencia que solicitan los particulares de colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en zona urbana.
- Controlar la elaboración de los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario para su aprobación.
- Coordinar la integración de los expedientes a dictaminar sobre predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, asegurándose que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación, y la asignación de lotes correspondientes.
- Coordinar el análisis y dictaminación de las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro provisional de agua potable mediante pipas y de energía eléctrica.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Contribuir, en la atención y seguimiento de la demanda ciudadana en materia del ordenamiento y regularización territorial.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el diseño e implementación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en la creación de una base integral de información territorial, que apoye el desarrollo de la planeación en las distintas áreas de la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de espacios de participación y concertación ciudadana, a través de los Consejos Delegacionales referentes a Ordenamiento y Regularización Territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial

Misión: Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural y a las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y ambientales de los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, evitando la expansión de la mancha urbana en la Delegación.

Objetivo 1: Analizar permanentemente los aspectos sociales, técnicos, jurídicos y ambientales respecto de la factibilidad de ejecución de los modelos de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos irregulares.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar los expedientes técnicos y ambientales para concertar con la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal (SEDUVI), la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.
- Realizar las propuestas sobre modificación de uso de suelo en asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares que sean necesarios, para la evaluación y diagnóstico de los modelos de ordenamiento territorial.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen modelos de ordenamiento territorial.
- Elaborar la cartografía de las colonias, pueblos, barrios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica, así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los susceptibles de ser incorporados a la reserva territorial.

- Informar de manera fehaciente de las y los beneficiarios de los modelos de ordenamiento territorial, las condiciones que deben cumplir según las normas vigentes.
- Calificar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial.
- Proporcionar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial**

Misión: Presentar y administrar proyectos en materia de regularización territorial encaminados al cambio de uso de suelo y la tenencia de la tierra, para mitigar los impactos ambientales que generan los asentamientos humanos irregulares.

Objetivo 1: Brindar de manera permanente atención a los solicitantes de regularización de predios que habitan en el suelo urbano de la demarcación, para canalizarlos a los Programas de Regularización Territorial ante las Instancias competentes, a fin de otorgar seguridad jurídica para la constitución del patrimonio familiar.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar los expedientes técnicos para su diagnóstico de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).
- 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 programas de reubicación, modelos de reordenamiento territorial y regularización.
- Proporcionar el padrón de las y los beneficiarios y expedientes individuales de los proyectos de la reubicación que coordina esta Delegación.
- Gestionar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que se realicen se advierta de manera indubitable que los inmuebles ocupados constituyen propiedad del dominio público adscritos a la Delegación Tlalpan, así como aquellos en los que la Delegación tenga interés jurídico para su adjudicación, asignación y/u ocupación, respetando el derecho de audiencia de las y los afectados.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan.

Objetivo 2: Determinar las políticas y acciones de regularización territorial en coordinación con las instancias competentes, respecto a los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica y/o poblados rurales, actualizando el padrón de asentamientos de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar la documentación que integran los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelos de conservación ecológica, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
- 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 y mantener actualizado el padrón de lotes en Suelo de Conservación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial**

Misión: Ejecutar la orientación a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares sobre los modelos de ordenamiento territorial que habrán de aplicarse.

Objetivo 1: Informar y orientar de manera fehaciente a los habitantes de los asentamientos irregulares, respecto a las condiciones que deben de cumplir según las normas vigentes, así como a las peticiones de servicios públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Proporcionar atención a las peticiones y/o solicitudes de servicios diversos provenientes de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las áreas respectivas.
- Coordinar y orientar con los habitantes de los asentamientos las acciones y medidas para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.
- Estudiar la posible dotación del servicio de agua potable en pipas de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación con base en los ordenamientos legales.

Dirección General de Administración

Misión: Coordinar que los recursos informáticos, humanos, financieros y materiales de la Delegación Tlalpan, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios normativos vigentes, permitiendo que las áreas de la Delegación desarrollen sus actividades de manera eficiente y oportuna en beneficio de la Comunidad Tlalpense.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, en concordancia con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije la Oficialía Mayor del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal y conforme a su marco jurídico aplicable.
2. Establecer las normas para regular los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información que requiera la Jefatura Delegacional y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer a la Jefatura Delegacional la emisión de los criterios y lineamientos para garantizar la operación y transparencia de los procesos de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y recursos financieros.
4. Conducir las relaciones laborales, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Delegación.
5. Emitir mecanismos para el control de la afectación del presupuesto autorizado, así como las modificaciones presupuestales aprobadas.
6. Coordinar la elaboración y análisis de la información financiera y presupuestal que requiera la Jefatura Delegacional o la Secretaría de Finanzas.
7. Establecer las directrices para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la Delegación, sujetándose a la normatividad aplicable.
8. Emitir circulares, así como cualquier otra disposición de carácter técnico o administrativo para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Coordinar la evaluación en conjunto con la Jefatura Delegacional de la información y contenido de la Cuenta Pública.
10. Evaluar y autorizar la presentación de las erogaciones a realizar por cada Unidad Administrativa adscrita a la Delegación, clasificándolas por objeto de gasto.
11. Dirigir la política interna en materia de sistemas informáticos, administrativos y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General.
12. Dirigir el Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para la Demarcación.
13. Planear programas que permitan la capacitación y el desarrollo del personal que labora en la Delegación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”.

Misión: Contribuir en la integración de la información referente a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que elaboran y remiten las unidades administrativas para su correcto análisis y validación de la Dirección General de Administración.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente a la Dirección General de Administración para la correcta gestión de las políticas, lineamientos y criterios normativos que llevan las diversas unidades administrativas en materia de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección General Administración en la gestión oportuna de los diversos insumos que requieran las áreas para sus eventos.
- Contribuir en la integración del Informe y contenido de la Cuenta Pública de la Delegación.
- Apoyar a la Dirección General Administración en los trabajos de gestión y envío de la documentación que se deba ingresar a las diversas dependencias tanto federales como locales.
- Apoyar en la atención y respuesta de los requerimientos de información que solicite la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás entes de control interno y externo.

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa e Informática

Misión: Asegurar una administración eficiente por medio de la simplificación, automatización y mejora de los sistemas informáticos, de soporte técnico y de procesos, con el fin de que las áreas delegacionales brinden el mejor servicio y de calidad en los trámites y servicios a la población.

Objetivo 1: Dirigir eficientemente los programas de simplificación y modernización administrativa para optimizar los procesos administrativos y así lograr una mayor calidad a los servicios y trámites permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los programas de simplificación y de modernización administrativa, para así lograr el mejoramiento a los procedimientos.
- Diseñar los mecanismos para el establecimiento de indicadores de gestión, con el propósito de lograr una evaluación veraz de los trámites y servicios más solicitados.
- Coordinar la correcta elaboración e integración de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación en cumplimiento de los criterios establecidos por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Coordinar la implementación de sistemas de calidad, con el propósito de establecer medidas de mejora continua en los procesos internos de la Delegación.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos, así como de la transformación en las comunicaciones internas a través de las tecnologías, que contribuyan al logro de los objetivos de la Delegación de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información, para la simplificación y automatización de procesos.
- Coordinar las acciones orientadas a evaluar la calidad de los servicios informáticos de la Delegación.
- Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos con que cuenta la Delegación para su mejor uso y aprovechamiento.

- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Definir las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral de los sistemas de la Delegación.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Evaluar productos de seguridad en red interna y externa que permitan asegurar el destino y seguridad de la información generada a través de medios electrónicos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa**

Misión: Asegurar el desarrollo administrativo y organizacional en todas las áreas de la Delegación, con la finalidad de desregular y eficientar los procesos de atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Ejecutar permanentemente los proyectos de simplificación y mejora de los procesos administrativos y sustantivos que eficientan la gestión de trámites y servicios que proporciona la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar estudios de tiempos y movimientos de los procesos internos de las áreas de la Delegación.
- Elaborar propuestas de simplificación de procedimientos que eficiente la operación de las áreas y la atención a la ciudadanía.

Objetivo 2: Operar permanentemente la actualización del manual de organización, específicos de operación y procedimientos realizando el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar las acciones tendientes a la actualización del manual de organización y de procedimientos.
- Proporcionar la asistencia y asesoría a las áreas sustantivas de la Delegación en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.
- Realizar las gestiones de revisión, registro y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación.

Objetivo 3: Desarrollar permanentemente indicadores de gestión de los trámites y servicios que otorgan las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar e integrar la información para la elaboración de los indicadores de gestión de los trámites y servicios de atención a la ciudadanía.
- Operar el sistema de evaluación de la gestión pública para el análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.
- Realizar sistemas de calidad apegados a los requisitos dictados por normas nacionales o internacionales.

Puesto: **Subdirección de Planeación y Evaluación**

Misión: Coordinar el desarrollo tecnológico de comunicaciones, así como de la mejora y mantenimiento de los equipos de cómputo, con el fin de facilitar el intercambio de información entre las áreas de la Delegación y así permitir la optimización de la atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente el desarrollo de aplicaciones que contribuyan a mejorar los procesos administrativos y de atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la viabilidad de propuestas de simplificación y automatización de sistemas y tecnologías de la información.
- Analizar los alcances y beneficios de la sistematización de tecnologías de la información.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sistemas que contribuyan en la mejora y gestión de los procesos administrativos de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la Delegación de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura en los equipos de cómputo de la Delegación.
- Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática de la Delegación.
- Controlar los insumos de consumo de impresoras y accesorios de repuesto de los equipos informáticos.

Objetivo 3: Controlar permanentemente la infraestructura de las comunicaciones al interior y exterior de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar el uso de Internet en la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de la red informática de la Delegación.
- Controlar y desarrollar la Intranet de la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de comunicación informática como son las antenas, routers, switches, etc.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

Misión: Operar el desarrollo, implementación, mantenimiento e innovación de los sistemas informáticos, para contribuir al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Diseñar y aplicar de manera permanente mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar sistemas de cómputo en base al procedimiento de desarrollo de sistemas establecido y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Operar y administrar los servidores para su correcta funcionalidad.
- Diseñar y mantener en condiciones óptimas los sistemas de la Delegación, con el fin de proporcionar y dar el servicio oportuno a las áreas en sus necesidades en las tecnologías de la información.

Objetivo 2: Instalar y operar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la Delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar 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.
- 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.

Objetivo 3: Realizar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asistir y resolver dudas a las y los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.
- Proporcionar las cuentas de correo electrónico, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Gestionar los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Proporcionar a las y los usuarios las políticas del uso del servicio de Internet, así como de la red de voz y datos de la Delegación.
- Proporcionar el servicio de Internet, así como gestionar el acceso en base a las políticas establecidas.
- Adecuar a la red y a los elementos que la componen: cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como antenas routers, switches, etc.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Internet, página web, firewall, sistemas de CESAC y Ventanilla Única Delegacional.
- Realizar un Plan de Contingencia del centro de distribución de comunicaciones.
- Gestionar el conmutador IP y analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Misión: Implementar los controles de soporte, mantenimiento de la infraestructura informática contribuyendo al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Operar de manera permanente las actividades de soporte y mantenimiento en apego a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar las actividades de soporte técnico para la óptima solución de problemas de las y los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Atender los problemas de las y los usuarios del software y equipo informático de las diversas áreas de la Delegación.
- Proponer recomendaciones generales a las y los usuarios para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.
- Elaborar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Realizar la generación de respaldos de información de sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación para asegurar su continuidad en caso de una contingencia.

- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.
- Analizar la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de equipos informáticos de acuerdo a su ubicación física y personas responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.
- Definir políticas de uso de equipos informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.

Puesto: Dirección de Recursos Humanos

Misión: Administrar los mecanismos de registro y operación del personal, asegurando la correcta aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y la observancia de las leyes aplicables en materia de administración de recursos humanos y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de capacitación y desarrollo de personal.

Objetivo 1: Administrar permanentemente la aplicación de los recursos asignados para las remuneraciones del personal de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización de programas ordinarios y extraordinarios de contratación del personal eventual, honorarios asimilados a salarios.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de todos los conceptos nominales de todo el personal que labora en la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones del personal de la Delegación conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los procedimientos de registro de asistencia del personal de la Delegación.
- Establecer los procesos para el trámite de prestaciones e incidencias del personal con apego a la normatividad laboral establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.

Objetivo 3: Asegurar de manera permanente el cumplimiento de los calendarios de registro y pago de las nóminas del personal de estructura, base, eventuales y honorarios asimilables a salarios de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gasto del personal de estructura, base, eventuales y honorarios asimilables a salarios.

- Establecer y asegurar el cumplimiento de los calendarios para los procesos de nóminas de estructura, base, eventuales y honorarios asimilables a salarios.
- Asegurar que los pagos de nóminas, se realicen en forma oportuna a las y los trabajadores de estructura, base, eventuales y honorarios asimilables a salarios.
- Desarrollar y aplicar los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
- Establecer mecanismos para la elaboración y trámite de recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

Objetivo 4: Controlar permanentemente los procesos de contratación de personal eventual y de honorarios asimilables a salarios conforme a los programas autorizados.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Desarrollar y aplicar los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
- Asegurar la integración y el resguardo de los expedientes del personal que labora en la Delegación.

Objetivo 5: Coordinar la capacitación y desarrollo del personal de todos los niveles y en apego a las políticas, lineamientos y criterios en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en la integración de las carpetas, informes y seguimiento de acuerdos de las Subcomisiones y Subcomités de las que sea responsable la Dirección de Recursos Humanos

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en la integración de informes y avances de los acuerdos y acciones de Subcomisión Mixta de Escalafón, de Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación en cumplimiento de las disposiciones emitidas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración y revisión de las carpetas de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Contribuir en la preparación de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Contribuir en el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.
- Apoyar en la integración del reporte trimestral de actividades para el Secretaria Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la construcción de indicadores de resultado de las actividades de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento.
- Apoyar en la actualización y elaboración de los manuales específicos de operación de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento la Dirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

Misión: Asegurar la aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 1: Establecer permanentemente una constante comunicación y entendimiento con las y los trabajadores de base, lista de raya y sus representantes sindicales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con la representación sindical de la base trabajadora reuniones periódicas que contribuyan al buen entendimiento y concertación de acciones en beneficio de las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar de manera permanente el cumplimiento de las prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores de base y lista de raya afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 las y los trabajadores.
- Coordinar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones.
- Coordinar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación.
- Administrar y coordinar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y de infectocontagiosidad.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para la aplicación de retenciones a las y los trabajadores, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente con la finalidad de tener un mayor control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 3: Supervisar de manera permanente el control de asistencia de todo el personal de base, lista de raya y eventual.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que las y los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.
- Validar el registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.
- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de las y los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base, lista de raya y eventual, con la finalidad de tener control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 4: Coordinar permanentemente el Programa de Servicio Social y de Capacitación en la Delegación, con la finalidad de que las áreas cuenten con personal de apoyo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la detección de necesidades de Servicio Social de las distintas áreas de la Delegación.
- Registrar ante las instituciones académicas los Programas de Servicio Social que la Delegación requiere.
- Realizar al proyecto presupuestal para la retribución de Servicio Social.

- Controlar el cumplimiento de Servicio Social por las y los estudiantes o profesionistas inscritos.
- Cumplir con el Programa Anual de Capacitación, emitida por la Oficialía Mayor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Misión: Asegurar el equilibrio laboral del personal de base a través de su representación sindical.

Objetivo 1: Vigilar la observancia de la normatividad laboral y mantener de manera permanente una estrecha relación con las y los trabajadores y su representación sindical en la atención de sus necesidades e inquietudes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender la solicitud de audiencia de las y los trabajadores que acuden para expresar sus necesidades e inquietudes laborales; así como brindar la asesoría legal que requieran.
- Mantener comunicación permanente con la representación sindical para la resolución de los problemas que se presenten a la base trabajadora.

Objetivo 2: Operar de manera permanente y conforme a la normatividad los procedimientos de registro y control de asistencia, así como los informes de incidencias que presenten las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar los procesos de registro y control de asistencia y coadyuvar en la integración de información para determinar la situación laboral y otorgamiento de prestaciones económicas y sociales; así como aplicar las sanciones correspondientes.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo.
- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral de la y el trabajador.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos y dictámenes que emitan las autoridades competentes, derivado de un procedimiento administrativo.

Objetivo 3: Operar permanentemente, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en coordinación con la representación sindical de las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los estudios y análisis con la representación sindical, sobre probables riesgos de salud y seguridad en las actividades de las y los trabajadores de base y lista de raya.
- Asegurar e integrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.
- Operar conjuntamente con la representación sindical, 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal

Misión: Gestionar el trámite de las prestaciones económicas y sociales; así como proporcionar capacitación y desarrollo al personal de la Delegación, con la finalidad de reforzar aptitudes y habilidades tanto beneficio de las y los trabajadores y la prestación de los servicios que se prestan en la demarcación.

Objetivo 1: Analizar la procedencia y en su caso tramitar la autorización de las prestaciones económicas de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados (Incentivo al servidor público del mes, Fondo de Ahorro Capitalizable "FONAC", Día del Niño y la Niña, Obsequio del Día de las Madres, Obsequio del Día del Padre, Pago de defunción a los deudos de las y los trabajadores, Pago de defunción de familiar directo, Pago del premio de puntualidad y asistencia, Apoyo al salario, Apoyo de útiles de escolares, Apoyo para titulación, Apoyo para impresión de tesis, Quinquenio y Actualización de antigüedad y apoyo económico por matrimonio).

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la procedencia y gestionar prestaciones sociales, de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados y eventuales tales como:
 - Movimientos de afiliación, vigencia, baja de derechos y modificaciones de salario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Designación de las y los beneficiarios en el seguro de vida institucional.
 - Hojas y comprobantes de servicio.
 - Constancias laborales.
 - Certificación de movimientos de personal.
 - Designación de las y los beneficiarios del seguro institucional y FONAC.
 - Emisión de constancias de evolución salarial.
 - Cambios de horario, adscripción.
 - Días de descanso.
- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, así como mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, trayectoria y tiempo de prestación de servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.
- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del personal; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.
- Recabar y calificar la información de las y los trabajadores de base y lista de raya que hayan sido acreedores a las prestaciones para realizar el trámite.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal cuando el personal cambie de adscripción a otra dependencia, solicitando a las áreas donde se ha desempeñado históricamente el expediente que haya generado.
- Gestionar y operar los eventos de carácter social a los que tienen derecho las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Desarrollar y/o reforzar permanentemente las aptitudes y habilidades de la base trabajadora, a través del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y los sistemas de enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Obtener durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en todas las áreas que conforman la Delegación para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles de resolver.
- Realizar una propuesta del Programa Anual de Capacitación, el cual deberá estar integrado por los cursos que solicitaron las áreas y por aquellos que son necesarios para dar cumplimiento a los programas delegacionales
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

- Elaborar los casos para la carpeta que se presentará ante el Subcomité Mixto de Capacitación y se evalúen las acciones en materia de capacitación.
- Difundir mensualmente a través de correo electrónico, carteles y/o volantes, los eventos en materia de capacitación a todo el personal de la Delegación.
- Integrar un expediente de cada uno de los cursos, con la información correspondiente para el cumplimiento a la normatividad en materia de administración de recursos humanos.
- Registrar la participación de cada trabajador o trabajadora por curso.
- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 3: Atender permanentemente el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Obtener durante el último trimestre del año el Programa Anual de Enseñanza Abierta, a través del Censo Educativo en todas las áreas que conforman la Delegación.
- Realizar los procesos de registro, asesorías y seguimiento de las y los trabajadores inscritos en la enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior.
- Operar la incorporación de las y los trabajadores en los círculos de estudio correspondiente a su nivel educativo.
- Consolidar la certificación de las y los trabajadores de los círculos de estudio, en los Niveles Básico y Medio Superior.
- Elaborar el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 4: Operar permanentemente el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Delegación, canalizando oportunamente a las y los prestadores de servicio social en las áreas en que sean requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social (DNSS) en áreas de la Delegación para conocer los requerimientos en materia de servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de proporcionar apoyo profesional de acuerdo a las necesidades y perfiles requeridos.
- Gestionar el registro de firma ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes realicen el servicio social y/o prácticas profesionales en la Delegación.
- Registrar los diversos programas de servicio social ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes puedan prestar su servicio social en la Delegación Tlalpan.
- Difundir a través de ferias de servicio social en las diversas instituciones educativas los programas que brinda la Delegación.
- Realizar en su caso, la relación de quienes prestan servicio social para apoyo económico y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

Misión: Verificar que se apliquen los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente los programas de contratación de personal eventual y honorarios asimilados a salarios que tiene la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización de programas ordinarios y extraordinarios de contratación del personal eventual, honorarios asimilados a salarios.
- Supervisar la integración de las nóminas del personal eventual y honorarios asimilables a salarios.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la operación de los movimientos de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura), así como del personal eventual y honorarios asimilables a salarios que labora en esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la operación de los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, de personal de estructura, base, lista de raya base, eventual y honorarios asimilables a salarios, según sea el caso con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina de pago.
- Supervisar la integración de las plantillas del personal de estructura, base, lista de raya base, eventual y honorarios asimilables a salarios de todas las áreas administrativas de la Delegación a efecto de contar con plantillas validadas y conocer la ubicación física del personal.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales) del personal de base y lista de raya base, para atender las necesidades de las áreas durante todo el ejercicio fiscal.

Objetivo 3: Supervisar permanentemente la suficiencia presupuestal para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Delegación, que se generan de forma quincenal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal para estar en posibilidad de realizar los pagos de nómina de forma oportuna.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de todos los conceptos nominales que inciden en el pago al personal de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar permanentemente las acciones para procesar los movimientos de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base que laboran en esta Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar que se lleven a cabo los movimientos solicitados por las áreas en la nómina e ingresar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, del personal de estructura, base y lista de raya base en SIDEN.
- Registrar los movimientos de alta y baja del personal eventual, para la integración de la nómina quincenal.
- Asegurar que los nombramientos de personal de estructura se expidan conforme al Dictamen de la Estructura Orgánica, autorizado a esta Delegación.

Objetivo 2: Actualizar permanentemente las plantillas de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base), así como del personal eventual que labora en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Actualizar de forma permanente las plantillas de personal, conforme a los cambios de adscripción, horarios y funciones, que solicitan las diferentes áreas que integran esta Delegación.
- Efectuar y formalizar los cambios de adscripción del personal de base y lista de raya base de esta Delegación.
- Conciliar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la plantilla del personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base) adscrito a esta Delegación.

Objetivo 3: Obtener la oportuna autorización de todos los programas Ordinarios y Extraordinarios de contratación de personal Eventual.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar y revisar que las peticiones de las Direcciones Generales de la Delegación para la contratación de personal bajo el régimen de Eventual, cumplan con las disposiciones normativas.
- Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del calendario de cierre de movimientos para la contratación de personal Eventual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, así como ejecutar los mecanismos para vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para servicios personales a la Delegación.

Objetivo 1: Obtener la oportuna autorización de los programas de contratación de honorarios asimilables a salarios, así como procesar los movimientos de altas y bajas para la integración de las nóminas de prestadores de servicios de honorarios asimilables a salarios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, respecto a la integración de programas de contratación de honorarios asimilables a salarios, con cargo a la partida presupuestal 1211.
- Analizar y revisar que las peticiones de las Direcciones Generales de la Delegación para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, cumplan con las disposiciones normativas.
- Elaborar y difundir el calendario de recepción de nóminas y los movimientos para la contratación de personal honorarios asimilables a salarios.
- Registrar los movimientos de alta y baja de las y los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios, para la integración de la nómina de pago.

Objetivo 2: Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para garantizar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera quincenal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar de forma anual el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Delegación.
- Dar seguimiento al proceso del gasto al Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Delegación.

Objetivo 3: Realizar de manera permanente las acciones para procesar de forma eficiente los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, recibos extraordinarios, liberación de pago etc.) de personal de la nómina SIDEN (base y lista de raya) que labora en esta Delegación de forma quincenal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar previa verificación presupuestal, el proceso de captura en nómina SIDEN de los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) al personal operativo de base y lista de raya base.
- Controlar los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales), que tiene autorizado la Delegación.
- Analizar e integrar la documentación correspondiente, para elaborar y calcular el pago mediante el formato de recibo extraordinario del personal de esta Delegación que por diversos motivos (como son defunción, jubilación, pensión o renuncia), no cobraron sus pagos respectivo, así como del personal en activo que no se presentó a cobrar conforme al calendario de pago quincenal.
- Integrar, elaborar y procesar las nóminas de pago de honorarios asimilables a salarios para generar de forma oportuna el pago quincenal a los prestadores de servicios.

Puesto: Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

Misión: Dirigir la gestión y administración de los recursos financieros y presupuestales que redunde en el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la Delegación.

Objetivo 1: Planear y coordinar anualmente la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación para contar con su autorización.
- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Objetivo 2: Conformer en el periodo de agosto-septiembre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Delegación para contar con su autorización.
- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Analizar datos históricos que contribuya a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo 3: Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros y el desarrollo presupuestal de los diferentes programas y actividades institucionales operados por las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y evaluar las actividades de programación y presupuesto.
- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Delegación.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que el gasto se realice conforme al calendario establecido.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.

- Coordinar las afectaciones de cierre anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.

Objetivo 4: Supervisar el registro, control y aplicación de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Publicar los conceptos y cuotas autorizadas por la Secretaría de Fianzas para los ingresos Autogenerados.
- Recibir y registrar los reportes de ingresos de los diferentes centros generadores.
- Conciliar los reportes de ingresos con los estados de cuenta bancarios.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Informar a la Subdirección de Presupuesto de los ingresos y egresos para la realización de las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que el gasto se realice conforme a los recursos disponibles.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales relativos a ingresos Autogenerados.
- Informar a la Subdirección de Presupuesto para la realización de las afectaciones de cierre anual de la Delegación.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en la integración de informes, proyectos y programas financieros y presupuestales, para correcta toma de decisión de la Dirección.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la integración de informes, del Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la búsqueda y recopilación de datos históricos de proyectos de presupuesto que contribuya a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Apoyar a la planeación y coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Misión: Supervisar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, el pago a prestadores de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios, el pago a beneficiarios de los programas sociales y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Objetivo 1: Asegurar el control de las cuentas bancarias de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de los reportes referentes en materia contable.
- Supervisar el debido registro, control y resguardo de las cuentas bancarias y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso de aplicación automática.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la captación de recursos de autogenerados, así como todas las transferencias y afectaciones bancarias de pago de compromisos en materia de ingresos autogenerados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el trámite de los movimientos bancarios de ingresos y egresos con el propósito de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Supervisar la información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información necesaria para la toma de decisiones.
- Supervisar 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.
- Supervisar la función de informes de las unidades departamentales de la Subdirección.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Supervisar y verificar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, que se hace 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados

Misión: Asegurar el registro de la captación y el ejercicio presupuestal de los recursos de aplicación automática y realizar los pagos de compromisos contractuales a proveedores y prestadores de servicios de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar en los plazos establecidos la integración de los recursos autogenerados y su administración.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de realizar las operaciones financieras y contables.
- Consolidar con los diferentes centros generadores de ingresos de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a los ingresos captados.
- Verificar la suficiencia financiera de los Centros Generadores para el pago “honorarios” (autogenerados) y de todas las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente el trámite de todos los pagos, logrando garantizar el cumplimiento de los compromisos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.
- Resguardar las facturas, nóminas originales para pago, a fin de evitar deterioros o extravíos.
- Tramitar la asignación de los números de folio de los Recibos por Productos y Aprovechamientos; Boletos de Estacionamiento y de Sanitarios, adquiridos con Corporación Mexicana de Impresión (COMISA).

Objetivo 3: Controlar permanentemente el manejo adecuado de las diversas cuentas bancarias utilizadas para la ejecución del trámite de pagos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso
- Recibir estados de cuenta con la finalidad de que realicen sus conciliaciones contra la información y documentos proporcionados por los centros generadores.
- Registrar los movimientos de las diversas cuentas bancarias, aperturadas con la institución bancaria para el manejo de los recursos de ingresos de aplicación automática.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Misión: Integrar y resguardar información operativa y financiera que proporcione datos y cifras de las operaciones realizadas por la Delegación en el ejercicio presupuestal.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente el registro oportuno de la documentación administrativa y financiera de todas las operaciones realizadas en el ejercicio presupuestal que ejerce la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tramitar el entero de los rendimientos financieros generados por el manejo de las diversas cuentas bancarias aperturadas.
- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente.
- Integrar los conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones financieras.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.
- Recibir el reporte de retenciones de las nóminas de personal eventual.
- Elaborar el reporte de retención de ISR a proveedores, para que sea incluido en la declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente el resguardo de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir de la Subdirección de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su resguardo.
- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuenten con toda la documentación que acredite el gasto realizado.
- Recibir las pólizas cheque de las cuentas de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente, para su resguardo.

Puesto: Subdirección de Presupuesto

Misión: Asegurar certeza financiera para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública que realicen las áreas responsables de la ejecución presupuestal a los recursos aprobados de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar eficiente y oportunamente el proceso de programación-presupuestación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente de manera permanente en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación, elaboren su proyecto de Presupuesto de Egresos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente y durante todo el año la disponibilidad presupuestal a cada una de las áreas de la Delegación, acorde a su presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable de manera permanente en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Otorgar suficiencia presupuestal a las requisiciones y solicitudes de servicios que presenten las áreas de la Delegación.
- Supervisar que el calendario de los recursos que se asignen, esté acorde al calendario aprobado por la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar el pago oportuno de los compromisos devengados.
- Coordinar el proceso de trámite de suficiencias y afectaciones presupuestales, así como el registro de los compromisos y del ejercido como parte de las acciones de control presupuestal.
- Coordinar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido con base en la documentación justificativa enviada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el cumplimiento de las fechas y plazos para el trámite de documentos presupuestarios comunicados por la Secretaría de Finanzas y lograr así un cierre presupuestal ordenado.
- Solicitar a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de avance programático-presupuestal trimestralmente.
- Brindar asesoría en materia programático-presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal

Objetivo 1: Presentar oportuna y correctamente la información programático- presupuestal enviada a las diferentes instancias de manera permanente en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Capturar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin.
- Dar atención puntual a los oficios circulares que emita de Secretaría de Finanzas así como a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar el informe mensual del Gasto de Inversión por Proyecto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Misión: Realizar las afectaciones y trámites de suficiencias presupuestales para garantizar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y obras mediante el acceso oportuno de las áreas a los recursos autorizados.

Objetivo 1: Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de manera permanente en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los mismos.

Objetivo 2: Supervisar eficiente y oportunamente el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área de manera permanente en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial, para mantener actualizada la disponibilidad de las áreas.
- Realizar el registro en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado.
- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.
- Atender los requerimientos del alta al padrón de beneficiarios, de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Delegación, a fin de contar con información confiable, utilizada en la elaboración de pagos.
- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.
- Operar las actividades que se realizan para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas atiendan a la normatividad y tiempos establecidos a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Consolidar con la Subsecretaría de Egresos el seguimiento del gasto de los recursos financieros de la Delegación.
- Analizar el debido registro, control de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Ejecutar permanentemente los mecanismos para mantener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de documentos múltiples con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.
- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas con los registros de la Delegación con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.
- Participar en la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido a partir de la documentación enviada para las áreas de Adquisiciones y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión: Planear los requerimientos para apoyar a los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las áreas de la Delegación y al mismo tiempo las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar que los insumos se planeen y se realicen eficientemente para el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Evaluar, vigilar y autorizar el correcto trámite de las requisiciones de compra y contratación de servicios, que soliciten las distintas áreas de la Delegación.

- Coordinar y autorizar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se efectúan mediante los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores y Adquisiciones Directas.
- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades y autorizar la integración de la carpeta para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de 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.

Objetivo 2: Controlar la atención de los servicios vehiculares, de mantenimiento de mobiliario, equipo, limpieza y de los servicios en general a las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Supervisar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Dirigir los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Coordinar y supervisar las bitácoras del movimiento de personas que se tenga en los accesos de las oficinas o en su caso de alguna eventualidad extraordinaria intramuros de la Delegación de los servicios de vigilancia.
- Establecer el proceso para la formulación de actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 3: Evaluar permanentemente los procesos de manejo y administración de almacenes e inventarios de recursos materiales de consumo y bienes muebles.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación, así como de los resguardos correspondientes.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para el guarda, custodia y suministro de bienes muebles de la Delegación.
- Establecer mecanismos para el eficiente abastecimiento de recursos materiales consumibles a las distintas áreas de la Delegación.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Contribuir en el control, integración, elaboración y formalización de contratos y convenios de colaboración de adquisición y contratación de servicios necesarios para la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la elaboración y gestión de la formalización de contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios permanentemente con las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el registro y asignación de número de contrato y/o convenio que se genera en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar un control y seguimiento de los contratos que se realizan en el área.
- Apoyar en el seguimiento de gestión contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios que se generen hasta su formalización.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales

Misión: Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se ejecuten en las mejores condiciones y precios en beneficio de la Delegación y la recepción de los bienes en el almacén central conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Garantizar permanentemente que los procesos de adquisición y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Delegación atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar los procesos en materia de las adquisiciones y contratación de servicios que requiere la operación de la Delegación e informar y solicitar su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Adquisiciones que se lleven a cabo.
- Coordinar que las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal se apliquen en los procesos de administración y operación de los recursos materiales que demandan las áreas administrativas de la Delegación.
- Aplicar los lineamientos y criterios, dando el seguimiento a lo que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios.
- Revisar y supervisar la elaboración de la carpeta de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la integración de los expedientes para que cuente con la documentación legal de la o el proveedor o prestador de servicios, a fin de elaborar los contratos.
- Controlar el registro y asignación del número de contrato y/o convenio que genera el control y seguimiento de los contratos.
- Controlar la elaboración eficaz de los contratos, convenios de colaboración, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Objetivo 3: Coordinar de manera permanente la aplicación de las políticas y de la norma establecida en la guarda, custodia e inventario de bienes muebles en almacén y distribuidos en las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las acciones para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Delegación.
- Establecer políticas para la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la Delegación.
- Supervisar la eficiente disposición y flujo de los recursos materiales de consumo a efecto de que no se deterioren o tengan fechas de vencimiento.
- Supervisar las acciones del Almacén Central de la Delegación y revisar los informes elaborados de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar los procesos de enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 4: Supervisar permanentemente la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la detección de necesidades de recursos materiales consumibles y de bienes muebles de las áreas de la Delegación, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los informes sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos para en su caso dictar directrices para corregir desviaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Misión: Asegurar que los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Delegación.

Objetivo 1: Garantizar de manera permanente la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.
- Cotizar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación.
- Elaborar los informes que se emiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; así como el Programa Anual de Adquisiciones y las modificaciones del mismo).
- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios; intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.

Objetivo 2: Revisar y validar permanentemente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Delegación, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Revisar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Delegación para darle a conocer del bien o servicio facturado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.
- Instrumentar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculado con el Almacén General y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Misión: Operar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso y la satisfacción de las necesidades de las áreas delegacionales.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente el correcto almacenaje de bienes instrumentales, muebles y de consumo en el Almacén Central para mantener su buen estado dentro del tiempo de almacenaje transitorio bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Realizar en coordinación con el área solicitante y la o el proveedor, la revisión de los bienes solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.
- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Comprobar 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.

Objetivo 2: Mantener de manera permanente el registro de los resguardos de bienes muebles e instrumentales propiedad de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y al Órgano de Control Interno.
- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes los informes de existencias de almacén, reporte de inventario físico, informe de bajas, altas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y resultados finales del mismo, y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y laborar las tarjetas de control respectivas.
- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad de la Delegación Tlalpan.

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

Misión: Coordinar los procesos de los servicios generales para garantizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Conservar de manera permanente los bienes muebles, instalaciones e instrumentales en operación mediante la implementación de programas preventivos y acciones correctivas inmediatas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e instrumentales, del Parque Vehicular e instalaciones propiedad de la Delegación.
- Difundir lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas, para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente la prestación de los diversos servicios de mantenimiento necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, telefonía, agua, limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes proveedores de servicios de mantenimiento que se prestan para la Delegación.

Objetivo 3: Coordinar de manera permanente los servicios de transporte del personal para la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.
- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.

Objetivo 4: Coordinar permanentemente la gestión de riesgos de los bienes muebles, instalaciones y parque vehicular de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar las acciones con la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal del programa integral de aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal y verificar que la compañía aseguradora proporcione las pólizas de seguros para supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.
- Supervisar el programa anual de prevención de riesgos, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Asegurar que la oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros cumpla con la tarea de prevención de siniestros, así como la Siniestralidad presentada esté asegurada para que la Delegación concluya con la respectiva indemnización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico

Misión: Asegurar que todos los servicios generales y apoyos logísticos garanticen la operación de las áreas y el desarrollo de eventos que realizan en la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar de manera permanente los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- 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.).

- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.

Objetivo 2: Operar de manera permanente los apoyos logísticos que requieran las áreas para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía en el marco del desarrollo de sus actividades institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar con las diferentes áreas de la Delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, previa solicitud.
- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tableros, sonorización, template, 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 pasaje propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.
- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto “A” (2)**

Misión: Contribuir en la atención de los servicios generales y apoyo logístico que solicitan las áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente en la atención de los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.
- Apoyar en el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación, así como en la atención de los servicios diversos (plomaría, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia) que requieran los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Auxiliar en la supervisión 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.).

Objetivo 2: Auxiliar de manera permanente en la atención de apoyos logísticos para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar con los suministros necesarios para los eventos que requieran las distintas áreas de la Delegación.
- Contribuir en la instalación de los recursos necesarios (sillas, tableros, sonorización, template, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Apoyar en el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible**

Misión: Asegurar la disponibilidad, buenas condiciones del parque vehicular propiedad de la Delegación para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales de las áreas.

Objetivo 1: Mantener permanentemente en óptimas condiciones mecánicas todas las unidades vehiculares y mecánicas propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.
- 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, 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.

Objetivo 2: Asegurar de manera permanente el oportuno abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar la correcta administración de la dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.
- Consolidar con las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina los litros de gasolina proporcionados y los vehículos demandantes del servicio.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Mantener actualizado permanentemente los documentos de verificación de pago de derechos correspondientes y seguros de los vehículos y demás equipo motorizado de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el trámite de verificación para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- 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.

Objetivo 4: Atender de manera permanente los requerimientos de transportación que soliciten las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Operar, programar y proporcionar servicios de transportación solicitados por las diferentes áreas para cumplir con los programas.
- Disponer de unidades de transportación de personal en buen estado y limpios para su uso.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “A” (3)

Misión: Contribuir en el mantenimiento mecánico y actualización documental del parque vehicular propiedad de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente en el mantenimiento mecánico y de operación de todas las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contribuir en el seguimiento de los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Apoyar en el cálculo los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Contribuir en la supervención del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales en talleres externos a la Delegación.
- Apoyar en el uso adecuado de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para la reparación de vehículos.

Objetivo 2: Contribuir de manera permanente en el control del abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en el seguimiento de dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.
- Apoyar en la integración de informes de las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina al parque vehicular de la Delegación.
- Contribuir en la integración de registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Contribuir permanentemente en la actualización documental de verificación vehicular, pago de derechos correspondientes y seguros de los mismos de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la realización de trámites de verificación vehicular de acuerdo al calendario específico.
- Apoyar en los trámites de gestión ante las compañías aseguradoras para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños en los siniestros de colisión, robo o daño a terceros.
- Apoyar en la gestoría en caso de percances de las unidades de esta Delegación.

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Misión: Administrar los programas delegacionales de obra en su (rehabilitación, mantenimiento, abastecimiento en escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales y deportivos, vialidades secundarias, red hidráulica, etc) planeación, control y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad tlalpense.

Objetivos específicos de la Dirección General:

1. Establecer y determinar la normatividad y las especificaciones en lo que respecta a la obra privada.
2. Determinar los mecanismos de recopilación, gestión de los proyectos orientados a la elaboración y modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.
3. Expedir las Licencias de Construcción Especiales, Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamientos y Números Oficiales; así como verificar y dar seguimiento para su cabal cumplimiento a las Manifestación y Licencias de Construcción emitidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Emitir opiniones respecto a Estudios de Impacto Urbano y Ambiental; así como a Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
5. Coordinar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
6. Establecer los mecanismos para la integración de los procesos administrativos de celebración, elaboración, ejecución de proyectos, concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad con los programas autorizados.

7. Asegurar que los Proyectos de Obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y programas establecidos.

8. Dirigir los programas de abastecimiento de agua potable, obra nueva y de mantenimiento correctivo y preventivo de la red hidráulica de la Delegación en beneficio de la comunidad tlalpense.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Contribuir en el seguimiento a la demanda de servicios por parte de la ciudadanía y a los requerimientos de los Órganos de Control.

Objetivo1: Contribuir permanentemente en el seguimiento de las respuestas para la atención oportuna de las solicitudes y/o demanda ciudadana de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General.
- Apoyar en el control y seguimiento 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 de información pública.

Puesto: Dirección de Obras y Operación

Misión: Asegurar la ejecución de los programas de obra nueva y mantenimiento a la infraestructura urbana, vial, educativa en planteles de nivel básico y mantenimiento de edificios públicos, operación hidráulica, atendiendo las necesidades y servicios que requiere la población de la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar de manera permanente que los proyectos de obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y programas establecidos por la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Evaluar y administrar los requerimientos de obra nueva y mantenimiento en la infraestructura urbana vial.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma a lo fijado 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 la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.

Objetivo 2: Diseñar de manera permanente programas de control, supervisión, que aseguren la oportuna ejecución entrega y liquidación de las obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar y determinar las modificaciones que ameriten revisión de un Director Responsable de Obra y en su caso, un corresponsable.
- Asegurar la presencia de la supervisión de obra pública.
- Asegurar la entrega por parte del contratista del o los inmuebles en que se llevo a cabo la obra pública.

- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- 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 terminación de los trabajos, así como su recepción dentro del plazo pactado.
- Asegurar el levantamiento del acta de la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Coordinar la elaboración de la notificación a la contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones a los contratos.

Objetivo 3: Dirigir de manera permanente programas de obra nueva, mantenimiento correctivo, preventivo y de abastecimiento de agua potable en la red hidráulica de la Delegación en beneficio de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Administrar 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.
- Determinar 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.
- Asegurar 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).
- Asegurar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Asegurar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Estudiar las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Asegurar 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.
- Asegurar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Administrar los registros en el padrón subsidiado para el servicio de agua potable en pipas solicitados a través del CESAC.
- Coordinar la autorización de las facturas presentadas por las y los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en el seguimiento y atención de los requerimientos de información pública y demanda de servicios por parte de la ciudadanía.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en el seguimiento de las demandas ciudadanas, así como de dependencias diversas y de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la realización del seguimiento a la atención de la demanda ciudadana en general.
- Auxiliar y apoyar la atención de las solicitudes para la instalación de conexiones domiciliarias de agua, drenaje y la expedición de constancias de servicios hidráulicos.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.

Puesto: Subdirección de Obras

Misión: Coordinar la ejecución de programas de obra pública; su desarrollo, mantenimiento y en su caso terminación en función a las necesidades de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Asegurar que los programas de obra pública implementada se cumplan con los presupuestos, disposiciones técnicas normativas aplicables para la Delegación en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por el contratista en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos para su tramitación a la Dirección de Obras y Operación.
- Coordinar 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 Planteles Educativos.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran 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 Planteles Educativos.
- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y en su caso, los corresponsables en las obras que establezca la normatividad en la materia, con relación al Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.
- Coordinar la realización del seguimiento físico a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

Objetivo 2: Administrar permanentemente la verificación y término oportuno de los trabajos de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, y Planteles Educativos que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la verificación de los trabajos realizados por parte del contratista que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, y de Planteles Educativos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales y Planteles Educativos.

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

Misión: Ejecutar y asegurar la supervisión de obras de mantenimiento a edificios públicos, llevando un control de las necesidades de obra, presupuestos y avances de los mismos, con el fin mejorar los edificios públicos de la Delegación.

Objetivo 1: Operar permanentemente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra de mantenimiento a edificios públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la realización de la obra de mantenimiento a edificios públicos de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia.
- Gestionar en caso de que se efectúen modificaciones que ameriten la revisión en los proyectos con responsiva que otorgue a la Dirección responsable de obra y, en su caso, responsabilidades en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con el mantenimiento a edificios públicos.
- Realizar 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 mantenimiento a edificios públicos.
- Calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Misión: Ejecutar la supervisión de las obras de infraestructura(los servicios existentes en la zona) en vialidades secundarias, llevando un control de los presupuestos y avances de los mismos, asegurando que las obras de infraestructura vial atiendan las necesidades de seguridad y funcionalidad de circulación adecuada para la población.

Objetivo 1: Operar permanentemente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obras viales de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar la construcción y mantenimiento de las banquetas en la vía pública, puentes peatonales, muros de contención y carpeta asfáltica.
- Analizar los avances de obras viales y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona, en materia de obras viales.
- Realizar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras viales.
- Calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras en materia de obras viales.
- Comprobar que los trabajos hechos por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras viales.
- Ejecutar el requerimiento por escrito a la persona contratista para que éste se presente a finiquitar la obra, en materia de obras viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos

Misión: Ejecutar y asegurar que las obras de mantenimiento a planteles educativos se lleven a cabo de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos en beneficio de la población estudiantil de la demarcación.

Objetivo 1: Operar permanentemente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra, para el mantenimiento de los planteles educativos que se encuentra en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Analizar los avances de obra en planteles educativos y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Realizar y calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras en materia de planteles educativos.
- Supervisar y garantizar que las obras se ejecuten dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Comunicar por medio de notificación a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.

Puesto Subdirección de Operación Hidráulica

Misión: Coordinar programas en materia de obra y operación hidráulica, permitiendo el desarrollo de mecanismos para la eficiente distribución del agua potable; mantenimiento de las redes secundarias de agua potable y drenaje, así como la distribución de agua potable por medio de auto- tanques, en beneficio de la ciudadanía Tlalpense.

Objetivo 1: Administrar y supervisar los programas de obra de ampliación preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 la realización del seguimiento a cada una de las obras y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar el análisis del catálogo de conceptos con las áreas de proyectos y concursos.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras de operación hidráulica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de operación hidráulica.

Objetivo 2: Diseñar y coordinar de manera permanente programas de distribución de agua potable por medio de pipas en beneficios de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la atención oportuna de distribución de agua potable en pipas en comunidades, escuelas, centros comunitarios y centros de salud que carezcan del vital líquido o que por una falla en la distribución les sea necesario.
- Comunicar a la persona de nivel superior jerárquico sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Coordinar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía 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 auto-tanque, para trámite de pago.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Drenaje

Misión: Operar proyectos de obra nueva en materia de drenaje sanitario y pluvial en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar de manera permanente que las obras de la red secundaria de drenaje se administren, ejecuten y concluyan correctamente, verificando la recepción de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico cada una de las obras nuevas de la red secundaria de drenaje, desazolve y estructuras de infiltración.
- 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.
- Realizar la notificación a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación en materia de obras para drenaje.
- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para drenaje.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras para drenaje.

Objetivo 2: Realizar recorridos para identificar sitios que requieran de la construcción de obras de drenaje que permitan beneficiar a la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar recorridos en la Demarcación para ubicar y en su caso valorar obras para la construcción para drenaje.
- Recabar información para identificar nuevas obras en materia de drenaje.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

Misión: Operar de manera eficiente la construcción de obras hidráulicas; mantenimiento, supervisión y termino oportuno en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Realizar de manera permanente la supervisión de las obras hidráulicas, que se realizan dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico a cada una de las obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable.
- Analizar y asegurar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas para su término oportuno.

Objetivo 2: Asegurar de manera permanente la correcta administración, desarrollo, recepción y término de las obras hidráulicas que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para agua potable.
- Realizar la notificación de la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras para agua potable.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras para agua potable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje, Áreas Centro y Sur

Misión: Realizar acciones tendientes a la atención, operación y requerimiento para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable y drenaje en beneficio de la población.

Objetivo 1: Programar de manera permanente supervisiones para identificar las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo de la red secundaria de agua y drenaje en el área Centro y Sur de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de Operación de Agua y Drenaje del Área Centro y Sur de la Delegación.
- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje del Área Centro y Sur de la Delegación.

Objetivo 2: Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje del área Centro y Sur de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garantice la eficiente operación de agua y drenaje en el Área Centro y Sur de la Delegación.
- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en el Área Centro y Sur de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje, Áreas Poniente y Oriente

Misión: Proporcionar la atención a las necesidades y requerimientos de la población tendientes al buen funcionamiento del sistema de agua potable y drenaje en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Recabar y valorar de manera permanente las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua y de drenaje del área poniente y oriente de la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de operación de agua y drenaje del Área Poniente y Oriente de la Delegación.
- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje del Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Objetivo 2: Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje que son ingresadas en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garanticen la eficiente operación de agua y drenaje en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.
- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

Misión: Operar el servicio de agua potable en pipas, de manera eficiente y oportuna, garantizando el suministro a las personas que lo requieran en la Delegación.

Objetivo 1: Proporcionar de manera permanente el suministro de agua potable en pipas a la comunidad cuando exista escases, mantenimiento a la red secundaria o no cuente con el servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el suministro temporal en apoyo al 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.
- Asegurar 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.

Objetivo 2: Asegurar la atención permanente a las personas de asentamientos regulares que no cuenten el servicio de agua potable y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar de manera permanente el servicio de agua potable en pipas a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad, conforme al mecanismo de distribución establecido por el área.

Puesto: Dirección de Manifestaciones y Licencias

Misión: Coordinar la correcta administración de los trámites de manifestaciones y licencias, supervisando que se cumpla con la normatividad para la oportuna atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Supervisar de manera permanente que los trámites de manifestaciones y licencias se cumplan con los requerimientos normativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar y verificar que las supervisiones se realicen y cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Asegurar que los trámites que se ingresan para realizar obras, modificaciones, reparaciones en vía pública y construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos.
- Analizar y en su caso aprobar o rechazar las solicitudes de Licencias de Construcción.
- Coordinar los trabajos y estudios para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.
- Supervisar que el proceso de planeación urbana en la Delegación se ajusten y adecuen a las necesidades particulares en materia de uso del suelo.
- Coordinar la recopilación de información que habrá de integrarse en los proyectos del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

- Verificar que se genere un mayor aprovechamiento de la infraestructura (los servicios existentes en la zona) delegacional y se dé respuesta oportuna a los requerimientos sociales y económicos de la ciudadanía.
- Coordinar con las autoridades competentes los trámites tendientes a la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

Objetivo 2: Analizar los registros de Manifestación de Construcción, estudiando y elaborando proyectos de respuesta de los trámites de Licencias de Construcción Especial, Anuncios, Fusión, Subdivisión de predios, Relotificación, así como supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Determinar la expedición de Licencias de Anuncios denominativos en inmuebles particulares visibles desde la vía pública, en vías secundarias.
- Analizar los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción A, B o C y brindar la atención respectiva conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Evaluar y supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Número Oficial.
- Supervisar la elaboración y en su caso, aprobar el Proyecto de Expedición de copias certificadas de los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en el seguimiento e integración de informes sobre los niveles de atención a los trámites solicitados por la ciudadanía.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la integración de informes e indicadores de atención a la ciudadanía sobre los tramites relacionados a licencias y manifestaciones de obra, expedición de Alineamiento y Numero Oficial, cambio de uso de suelo y expedición de Fusiones, Subdivisiones y Relotificaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contribuir en la actualización de las respuestas a la Ventanilla Única sobre la atención de los trámites atendidos.
- Apoyar en la elaboración de indicadores de atención que permita la toma de decisión sobre procesos críticos de atención.
- Apoyar en la integración de cuadros comparativos de demanda ciudadana para identificación de problemáticas recurrentes.
- Apoyar en la instrumentación de sistemas de evaluación de la demanda de trámites.

Objetivo 2: Contribuir de manera permanente en la supervisión de los trámites ingresados en la Dirección de Manifestación y Licencias.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en las supervisiones a anuncios visibles en vía pública, de manera que se cumpla con la licencia aprobada.
- Apoyar en las supervisiones de las construcciones que se efectúan en la Demarcación, de manera que se cumpla con la licencia expedida.

Puesto: Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias

Misión: Administrar que los trámites de Permisos, Manifestaciones, Alineamientos y de Licencias se atiendan y verifiquen de manera eficiente y que cumplan con los requisitos normativos aplicables en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente que las solicitudes de los trámites de Licencias de Construcción, Instalación, Modificación, Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamientos, Número Oficial y fijación de anuncios denominativos, vallas y tapiales en vías secundarias, se verifiquen y cumplan con el uso de suelo autorizado por la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar los recorridos a los sitios de solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Número Oficial y Construcción de Obras.
- Asegurar que se realicen las visitas e inspecciones a los sitios de las solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Numero Oficial y Construcción de Obras.
- Verificar que el uso de suelo autorizado cumplan con la obra solicitada.
- Analizar y evaluar las solicitudes de Licencias de Construcción de Obras, conforme al procedimiento administrativo.

Objetivo 2: Controlar permanentemente la integración y administración de los expedientes de los trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Número Oficial, fijación de anuncios y Construcción de Obras, copias certificadas para su dictaminación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los expedientes para la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Analizar la correcta administración de los trámites para la expedición de Licencia y/o Aprobación Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios, cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que la ley establece.
- Analizar la documentación correspondiente para la aprobación de copias certificadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

Misión: Asegurar que los trámites para las Manifestaciones y Licencias de Construcción, cumplan con la normatividad establecida, administrándolos de manera eficiente y atendiendo a las necesidades de la población en Tlalpan.

Objetivo 1: Asegurar, y verificar que los trámites para las Manifestaciones y Licencias de Construcción, cumplan con la normatividad y se realicen de manera oportuna, eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Analizar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la normatividad aplicable en materia jurídica y administrativa.
- Calificar el trámite para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
- Informar de la viabilidad de los trámites de Licencias de Construcción.

Objetivo 2: Comprobar permanentemente que las Manifestaciones y Licencias de Construcción cumplan con la normatividad dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar que los Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los lineamientos y requerimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Registrar el trámite de aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción, garantizando que los trabajos y obras menores de construcción sean ejecutados en apego a lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que los tramites de Aviso de terminación de obra ingresados para otorgar autorización de uso y ocupación de inmuebles, cumplan con el Registro de Manifestación o Licencia de Construcción correspondientes.
- Realizar la inspección ocular en los sitios manifestados en las solicitudes de Licencias de Construcción.
- 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.

Objetivo 3: Registrar de manera permanente los trámites de Manifestaciones y Licencias de Construcción, administrando para su correcto registro en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar y emitir el dictamen técnico respecto de los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción, ya sea tipos A, B, o C, brindando la atención conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones y la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal, elaborando los proyectos de atención.
- Registrar los expedientes de manera eficiente para su archivo y consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Misión: Asegurar la atención oportuna de los trámites de Alineamiento y Número Oficial en el marco de la normatividad y los procesos administrativos establecidos, proporcionando un servicio óptimo a la ciudadanía.

Objetivo 1: Proporcionar orientación a la ciudadanía y dar seguimiento permanente a las solicitudes de Alineamiento y Número Oficial, asegurando que cumplan con la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los trámites de Alineamiento y Número Oficial que ingresa la ciudadanía.
- Orientar e informar a la ciudadanía sobre los trámites de Alineamiento y Número Oficial.
- Realizar visitas e inspecciones a los domicilios donde se solicito el trámite de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Elaborar los proyectos para la Expedición de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente programas de inspección, validación y control en los trámites de Alineamiento y Número Oficial en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar e inspeccionar las peticiones referentes a balizamiento, colocación y/o retiro de revos, señalamientos y nomenclatura.
- Ejecutar el diseño de base de datos para registro y control de trámites.
- Realizar visitas e inspecciones a los sitios en donde se solicita el Alineamiento y Número Oficial.
- Organizar los trabajos de Comité Delegacional de Nomenclatura, proveyendo todos los insumos para su realización y correcta operación.

Puesto: Dirección de Planeación y Control

Misión: Coordinar la planeación y control de los programas, planes y proyectos de obra de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad Tlalpense.

Objetivo 1: Establecer en base a los tiempos programados los procesos para los concursos de obras logrando las mejores propuestas para beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Aprobar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.
- Coordinar la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde las convocatorias e invitaciones de los concursos hasta la adjudicación de los concursos a la empresa ganadora de conformidad con lo establecido en la normatividad local y federal en la materia.
- Determinar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Comunicar a la Dirección 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.
- Coordinar 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, la identidad de la persona que resulte ganadora 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.

Objetivo 2: Realizar en base a los tiempos programados la correcta integración, autorización y administración de obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Asegurar la conservación en custodia de las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a las y los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que la persona contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Autorizar a las unidades ejecutoras de obra, los análisis de precios extraordinarios.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras.
- Verificar 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.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil para la formalización de los contratos de obras pública o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, del registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- 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, elaborar el convenio correspondiente y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar 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 la persona contratista recibidas en las áreas operativas.
- Coordinar la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios 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; registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Coordinar 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.
- Proporcionar 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 pública.
- Coordinar 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.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades de las diferentes áreas operativas.
- Coordinar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Coordinar el registro de 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.
- Coordinar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 3: Establecer los mecanismos para los procesos administrativos de celebración, elaboración y ejecución de proyectos, de conformidad con los programas autorizados en la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Asegurar que se otorguen las responsivas por parte del Responsable de Obra y, en su caso de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Aprobar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de proyectos.
- Verificar la integración del expediente técnico de cada uno de los proyectos contratados.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de proyectos.
- Coordinar la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de proyectos.
- 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.

- Coordinar el informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra en materia de proyectos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito del contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra, en materia de proyectos.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentadas.
- Coordinar el trámite, ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en la planeación y desarrollo de los proyectos de obra pública que se realizan en la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir de manera permanente en los trabajos de celebración, elaboración, ejecución y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la administración de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Contribuir para la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa

Misión: Controlar la planeación y programación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para así mejorar y optimizar la imagen urbana y la infraestructura (los servicios existentes en la zona) en beneficio de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Facilitar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.
- Supervisar la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Evaluar y recomendar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Verificar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.
- Coordinar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a quienes concursaron, salvo aquella persona a quien se hubiere declarado ganadora, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Facilitar apoyo a las unidades ejecutoras de obra, en el análisis de precios extraordinarios.
- Coordinar 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 obras.

Objetivo 2: Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista en materia de proyectos, revisando que la integración del expediente cumpla con la normatividad.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar que se otorguen las responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de proyectos.
- Verificar 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.
- 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.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Coordinar la revisión de las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas.
- Coordinar 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 de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Misión: Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estudiando los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para las obras a realizarse en la Delegación.

Objetivo 1: Gestionar la correcta administración de los proyectos de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a la normatividad vigente y en beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas de los proyectos contratados.
- Realizar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, 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 de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Proporcionar 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.

Objetivo 2: Recabar de manera permanente las necesidades de la comunidad y propone propuesta de trabajo para la recuperación de espacios públicos que logren mejorar la imagen de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar las demandas de la comunidad para satisfacer sus necesidades básicas de tránsito, recreación y esparcimiento para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

- Realizar propuestas arquitectónicas de recuperación de espacios públicos y de integración de la ciclo vía a la red urbana de la Delegación, tomando en cuenta los elementos que intervienen para abarcar todos los sectores de la población, niñez, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Realizar los recorridos y levantamientos topográficos necesarios para obtener el diagnóstico preciso de los distintos espacios públicos.
- Presentar los lineamientos de recuperación de espacios públicos para la contratación de proyectos ejecutivos.

Objetivo 3: Realizar de manera permanente la supervisión, ejecución y término de los proyectos de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los recursos asignados en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de proyectos.
- Realizar planos específicos para la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Instalar y dar seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Obtener las responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Analizar la correcta elaboración e integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados, presentados por el contratista, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Analizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Comprobar 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.
- Realizar 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.
- Realizar 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.
- Informar a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el requerimiento por escrito y la notificación al contratista para que este se presente a finiquitar el proyecto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras

Misión: Realizar los procesos de concursos de obras públicas y servicios que requiera la Delegación, buscando las mejores condiciones económicas.

Objetivo 1: Gestionar de manera permanente las bases técnicas y económicas para llevar a cabo los concursos de obra pública dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios en base a la normatividad establecida en la materia.

- Realizar las bases e invitaciones de concurso por Invitación a cuando Menos Tres Concursantes de obras públicas y servicios en base a la normatividad en la materia.
- Realizar la venta de bases a partir de la publicación de la convocatoria, en caso de Ley Local y previa al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley Federal.
- Proporcionar los cheques de compra de bases a la Subdirección Técnica Operativa, para su trámite correspondiente.

Objetivo 2: Ejecutar la visita, juntas y actos de apertura de propuestas de los concursos de obras que se realizaran en la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar los nombres y firmas de los asistentes a la visita de obra y elaborar la constancia correspondiente.
- Proporcionar los elementos necesarios para que el Área Operativa lleve a cabo la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Gestionar y participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones y levantar el acta correspondiente.
- Ejecutar el acto de apertura de las propuestas presentadas, verificando que se entregue la propuesta técnica y económica en sobres cerrados debidamente firmados por quien represente a la empresa.
- Proporcionar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Analizar, calificar y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de las bases, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen correspondiente.
- Informar a la Subdirección Técnica Operativa, sobre las y los concursantes cuyas propuestas no fueron aceptadas.
- Compilar las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquella a quien se hubiese declarado ganadora, se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Informar mediante el acto de fallo, el resultado de la revisión cualitativa de las propuestas y levantar el acta correspondiente.

Puesto: Subdirección de Administración de Obras

Misión: Administrar los programas presupuestales proyectándolos a la ejecución de las obras que se llevarán a cabo en la Demarcación mediante la formalización de contratos de obra pública.

Objetivo 1: Administrar permanentemente los contratos, informes de registro y autorizaciones de obras públicas de la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Coordinar 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.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el registro de 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.

Objetivo 2: Coordinar los trámites administrativos de recomendaciones, presupuestos, modificaciones para atender de manera oportuna las necesidades de las áreas operativas de la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Coordinar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar 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 y recibidas de las áreas operativas.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Misión: Realizar y analizar la integración de los contratos de obra pública expedidos mediante concursos y adjudicaciones que permitan a la Delegación Tlalpan administrar el desarrollo de la infraestructura (los servicios existentes en la zona).

Objetivo 1: Asegurar de manera permanente la correcta gestión ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las autorizaciones y trámites correspondientes de las obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Gestionar 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 dictamen técnico correspondiente.
- Obtener de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentadas por el contratista y realizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Objetivo 2: Realizar de manera permanente la integración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma en beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar con 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.
- Consolidar los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y recabar las firmas correspondientes para su formalización.
- Obtener de 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.
- Realizar en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios, 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; recabar firmas, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, archivar en sus expedientes.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

- Recabar las actas de verificación generadas por el área operativa y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero

Misión: Registrar y dar seguimiento a los programas y presupuestos de obra pública para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Delegación.

Objetivo 1: Registrar y dar seguimiento de manera permanente, al avance físico financiero de las obras y servicios relacionados con la misma en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar y consolidar los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 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.
- 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.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo

Misión: Almacenar, operar y comprobar el funcionamiento del parque vehicular, equipo, maquinaria e insumos para las acciones de obras a realizar por la Delegación.

Objetivo1: Operar y registrar permanentemente la entrada y salida de materiales, equipo, e insumos que requieran las áreas operativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los procedimientos sistematizados de control de bodegas.
- Asegurar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Asegurar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Asegurar los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Administración de Obras.
- Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipo, e insumos al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar el mantenimiento de las oficinas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Informar a las autoridades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las infracciones vehiculares que en el ejercicio de sus funciones se hayan generado.

Dirección General de Servicios Urbanos

Misión: Asegurar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, así como la recolección de los residuos sólidos, determinando el funcionamiento y buena imagen visual de las vialidades en la Delegación Tlalpan.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Administrar los trabajos de conservación de la imagen urbana para que genere un entorno agradable en la demarcación.
2. Controlar los servicios de limpia y recolección domiciliaria de los residuos sólidos que se generan en la Delegación para que los mismos sean remitidos de manera oportuna a los sitios de trasferencia correspondiente.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana de la Delegación.
4. Coordinar el mantenimiento, rehabilitación, generación de espacios verdes en la Delegación.
5. Determinar las bases para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos del Órgano Político Administrativo, planeando e impulsando programas de integrales de mejoramiento y ampliación de los servicios urbanos en coordinación la Dirección de Proyectos Delegacionales.
6. Organizar y establecer las directrices para la prestación de los servicios de alumbrado público en las vías secundarias, parques, jardines, áreas culturales y demás instalaciones públicas propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como mejorar los sistemas de atención al público.
7. Establecer las políticas y líneas generales de acciones de mantenimiento a la imagen urbana de la demarcación, mediante la aplicación de programas preventivos y correctivos al equipamiento de alumbrado pública, servicios de limpia y conservación de las áreas verdes y parques de la demarcación.
8. 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.

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

Misión: Contribuir en la integración de información relativa a la atención de programas de servicios y mejoramiento urbano de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la recopilación, análisis de la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la correcta toma de decisión en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el análisis de las rutas y de las etapas de barrido, mecanizado y recolección de residuos sólidos.
- Apoyar en la instrumentación de informes e indicadores de atención de los servicios de limpia y alumbrado público, así como los planes y programas la conservación de los parques y jardines de la demarcación a la ciudadanía.
- Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones de compra, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.
- Apoyar en la elaboración de informes que presenten los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por las y los ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación para la orientación y la comunicación a la ciudadanía ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.
- Apoyar en la integración de la información administrativa y operativa realizada por cada una de las áreas para la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la integración y actualización de los expedientes del personal de base, ordinario y extraordinario, honorarios, así como las ayudas sociales adscritos a la Dirección General.

- Dar seguimiento al padrón de los vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Oficina de la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.
- Contribuir en la atención y seguimiento de las demandas ciudadanas ingresadas, por medio de los sistemas establecidos. (CESAC, ventanilla única, INFOMEX, Jefatura Delegacional, etc.)

Puesto: Dirección de Imagen y Conservación Urbana

Misión: Diseñar y coordinar proyectos especiales de conservación urbana que integre los elementos naturales y el equipamiento urbano, formando un marco visual que mezcle y permita preservar la buena imagen urbana y natural de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente los programas y planes especiales de conservación de la imagen urbana, aprovechando la ubicación estratégica de la demarcación, así como la importante cantidad de recursos naturales con que se cuenta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar la sectorización del desarrollo de los programas de mejoramiento y conservación de la imagen urbana en la Demarcación.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Mejoramiento Urbano los programas y actividades institucionales encaminadas al mejoramiento, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los espacios públicos de la Demarcación.
- Formular en el diseño de proyectos, programas, en equipamiento y señalización para las personas con capacidades diferentes.
- Planear y programar estrategias de conservación y mejoramiento de infraestructura que revitalice la imagen urbana de la Delegación, rehabilitando espacios recreativos y plazas públicas que aumenten la calidad de vida de los ciudadanos.
- Participar con la Dirección General de Servicios Urbanos, en el diseño de los programas de mejora y conservación de la imagen urbana.

Objetivo 2: Diseñar de manera continua, proyectos específicos de desarrollo y conservación de parques y jardines que permita realzar los recursos naturales de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar proyectos y planes para conservar y en su caso expandir los espacios verdes de las zonas urbanas y de los parques y jardines.
- Planear y evaluar los proyectos y planes a desarrollarse en los distintos sectores de la demarcación.
- Implementar acciones de conservación y mantenimiento de equipamiento urbano y zonas ajardinadas.

Objetivo 3: Establecer de manera permanente mecanismos de atención de mantenimiento y conservación de parques, así como jardines públicos, plazas y ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los programas de mantenimiento de los parques: Nacional "Fuentes Brotantes", Parque Ecológico de la Ciudad de México, Ecoguardas y Parque Nacional Cumbres del Ajusco, así como espacios verdes urbanos de la Demarcación
- Coordinar la oportuna atención de las solicitudes de servicio, en materia de conservación y mejoramiento de los parques y jardines de la demarcación.
- Diseñar planes y programas para dar cumplimiento a la ley de manejo de residuos sólidos del Distrito Federal con una visión de corresponsabilidad de Gobierno y Ciudadanía con el medio ambiente.

Objetivo 4: Diseñar, coordinar, planear los programas y proyectos que permitan regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación del sistema de alumbrado público Delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional.
- Planear y programar la instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.
- Diseñar proyectos y programas que mejoren el servicio del alumbrado público, así como proponer la incorporación de nuevas tecnologías que permitan un ahorro sustancial en el consumo de energía.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en la integración de información (documentos, indicadores, planes de otros ejercicios, etc.) relativa a proyectos de mejora y conservación de imagen urbana.

Objetivo 1: Consolidar los documentos e información que permita la integración y el diseño de programas específicos de mejora y mantenimiento de la imagen urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la difusión de los proyectos y programas que se realicen para la mejora y mantenimiento de la imagen urbana.
- Obtener la información necesaria que se deriven en aportar datos e información relevante para la integración de planes y proyectos específicos de mantenimiento y mejora de la imagen urbana.
- Apoyar en el análisis cualitativo y cuantitativo de la información para la toma de decisión en el diseño, desarrollo de planes y proyectos.
- Apoyar en el seguimiento de la implementación de planes y programas de mantenimiento y mejora de la imagen urbana.
- Apoyar en la comunicación con las áreas de la Delegación para la consecución de los planes y proyectos que se implementen.

Puesto: Subdirección de Mejoramiento Urbano

Misión: Asegurar los servicios de alumbrado público, conservación de parques y jardines de la demarcación, atendiendo a las necesidades de la ciudadanía y que reflejen una buena imagen urbana de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Establecer permanentemente los mecanismos de atención, supervisión, mantenimiento y conservación de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; desarrollo de nuevas áreas verdes.
- Elaborar y examinar el dictamen de procedencia y autorización para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano, y en vía pública, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo, de las solicitudes ingresadas por los sistemas establecidos.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Urbano en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardineras y camellones de las vialidades secundarias.
- Desarrollar propuestas de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente los trabajos de mejoramiento mayor de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgujes, graffiti, mantenimiento de puentes peatonales, etc.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes.

- Evaluar y verificar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.

Objetivo 3: Coordinar permanentemente los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.
- 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 luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.
- Supervisar las acciones y elaborar informes sobre el Avance Programático de la Instalación y Mantenimiento de Alumbrado Público en la Delegación Tlalpan.
- Supervisar que se brinde el servicio de alumbrado público en la Demarcación, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana

Misión: Ejecutar los programas y acciones de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgujes, graffiti y mantenimiento de puentes peatonales.

Objetivo 1: Equipar, mantener y conservar la funcionalidad e imagen urbana en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas de la Delegación Tlalpan de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.
- Realizar el retiro de propaganda en calles.
- Ejecutar e informar de las acciones de colocación y reparación de malla ciclónica.
- Aplicar pintura en bardas y juegos infantiles para la conservación y mejora de la imagen urbana.
- 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.
- Mantener y conservar la funcionalidad de la infraestructura urbana, puentes, pasos peatonales, banquetas y guarniciones.
- Ejecutar acciones para la buena imagen de los puentes peatonales.
- Presentar programas para la rehabilitación de espacios públicos, que conlleven a mejorar la imagen y en entorno de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Misión: Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la Delegación Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable.

Objetivo 1: Realizar permanentemente las acciones de mantenimiento y conservación de áreas verdes urbanas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.
- Mantener las áreas jardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.
- 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.
- Recolectar la basura vegetal en la vía pública que se genere por los trabajos inherentes a esta área y a cualquier contingencia.
- Realizar actividades de sustitución de planta de reforestación de las áreas verdes urbanas.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.

Objetivo 2: Promover permanentemente la creación de nuevos parques públicos, así como rehabilitar los existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la ciudad, además de espacios recreativos y culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.
- Rehabilitar parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.
- Impulsar de manera permanente la reforestación en las áreas verdes urbanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

Misión: Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias, espacios públicos comunes con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar permanentemente acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación del alumbrado público, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad.
- Realizar la transformación de luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Realizar de manera permanente la aplicación de la red de alumbrado público de vialidades y espacios públicos en atención a los planes, programas establecidos y a la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar la sustitución de luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.
- Realizar la rehabilitación de luminarias con acciones de limpieza y reconexión de equipos eléctricos.

Objetivo 3: Realizar de manera permanente la ampliación y mantenimiento de la red de alumbrado público de vialidades secundarias y espacios públicos para lograr espacios iluminados cumpliendo con las necesidades y demanda de la ciudadanía de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la instalación de luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.
- 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.
- Instalar y diseñar la iluminación ornamental en espacios públicos.

Puesto: Subdirección de Limpia

Misión: Asegurar que los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos, atiendan las necesidades de la ciudadanía y se reflejen en la buena imagen urbana de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Controlar y coordinar permanentemente el buen funcionamiento de los servicios de depósito temporal, transferencia de los residuos sólidos domiciliarios, unidades habitacionales, edificios gubernamentales, vía pública, tiraderos clandestinos y fiestas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Coordinar las rutas de barrido de calles y recolección domiciliaria a desarrollarse en las distintas regiones de la Demarcación.
- Vigilar la transportación de los desechos sólidos a los sitios de transferencia de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las rutas de barrido manual y mecanizado en vialidades y espacios públicos.
- Coordinar la atención y servicio en las escuelas bajo el marco del Programa Escuela Limpia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección

Misión: Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar y operar de manera permanente las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias para realizar el servicio de limpia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.

- Operar los procesos de limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario 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.

Objetivo 2: Realizar permanentemente acciones de concientización a la ciudadanía sobre la separación de la basura y conservación de una comunidad limpia y libre de desechos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar campañas de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado.
- Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para el correcto manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.
- Fomentar de manera permanente el programa de separación de residuos sólidos.
- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados

Misión: Ejecutar los servicios de limpia y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros), así como atender el Programa Escuela Limpia y recolección de basura en contenedores instalados en la demarcación.

Objetivo 1: Operar de manera permanente la operación del barrido mecanizado en (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizados de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.
- Organizar administrativamente los servicios de barrido mecanizado.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente el Programa Escuela Limpia, así como recolectar la basura y desechos sólidos de contenedores ubicados en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar la recolección de desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.
- Implementar una ruta para el lavado de las papeleras mediante un vehículo que tenga adaptada una hidrolavadora con tanque de agua para evitar que éstas se constituyan en un foco de infección y coordinarse con el área de imagen urbana para desarrollar jornadas para dar mantenimiento a las mismas.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos en el Programa Escuela Limpia.
- Realizar la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, y recolección de basura de las escuelas inscritas en el Programa Escuela Limpia.

Objetivo 3: Realizar de manera permanente el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, aplicando las normas técnicas ecológicas vigentes para el beneficio de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la separación de los residuos en cada una de las empresas, establecimientos, edificios públicos y escuelas.

- Acondicionar un vehículo para el retiro y traslado de animales muertos en vía pública, cuyo personal lo traslade a la estación de transferencia o bien lo sepulte en el lugar, siempre y cuando las condiciones así lo permitan, a una profundidad que facilite su pronta degradación y reintegración al subsuelo.

Objetivo 4: Retirar diariamente escombros almacenados de manera clandestina en la vía pública o bien proceder al retiro mediante el pago correspondiente que establezca la autoridad competente tratándose de escombros producidos por particulares y a petición de parte.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Realizar la recolección, traslado y disposición final de los residuos de la construcción producidos por los particulares.
- Proporcionar el servicio recolección y traslado de los escombros producidos por los tiraderos clandestinos, para dar una buena imagen a la comunidad.

Dirección General de Desarrollo Social

Misión : Asegurar el mejoramiento social de la ciudadanía en la Delegación Tlalpan, a través de la instrumentación de programas que promuevan, servicios y apoyos sociales.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Planear, coordinar y dirigir las Políticas Públicas de Desarrollo Social en la Delegación.
2. Coordinar la administración de los Centros de Asistencia Social, Salud, Deportivos, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.
3. Establecer y coordinar las actividades deportivas para el establecimiento de Programas de Capacitación Deportiva vigilando y controlando su funcionamiento con las Organizaciones Deportivas en el área Delegacional.
4. Asegurar la realización de programas en materia de salud, educación, equidad de género y deportes.
5. Planear y dirigir programas de interés relacionado con la educación, deporte y el esparcimiento en la ciudadanía.
6. 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Contribuir en la administración de recursos y en la integración de informes de la actividad sustantiva de la Dirección General de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la administración y gestión de recursos humanos, materiales, y de servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la revisión del informe mensual de avance programático presupuestal.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la contratación, baja y movimientos del personal de base, estructura, honorarios, eventuales y autogenerados.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de las requisiciones de compra, órdenes de servicio, órdenes de reparación, vales de salida de almacén y bitácoras.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la suficiencia presupuestal de los recursos autorizados a la Dirección General, como transferencias, reducciones, aplicaciones y adelantos programáticos y presupuestales.
- Apoyar en la conciliación de presupuestos con el área administrativa.

Objetivo 2: Contribuir permanentemente en la concertación y acuerdos con los diferentes sectores de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la integración de informes y datos que se requiera para la atención de la comunidad tlalpense.
- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de acuerdos con la comunidad para la atención a sus necesidades.

Puesto: Dirección de Educación

Misión : Asegurar la aplicación de programas y proyectos de apoyo a la función social educativa que permitan elevar el nivel de vida de la población tlalpense.

Objetivo 1: Coordinar permanentemente los programas y proyectos de la función social educativa que genere la Delegación mediante convenios y acuerdos interinstitucionales, para beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas), consistente en programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinar intercambios educativos y administrativos con las diferentes instituciones y organismos de los Gobiernos Local y Federal en referencia al Sistema de Educación Abierta, Centros de Educación Extraescolar y Bibliotecas.
- Comunicar a la CODEPO (Consejo Delegacional de Población), de las actividades en materia de educación que realiza la Delegación.
- Programar estímulos que generen la participación ciudadana en actividades educativas y culturales en los Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las bibliotecas de la demarcación.

Objetivo 2: Administrar de manera permanente el mejoramiento a los espacios educativos, escuelas y bibliotecas ubicadas en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con las instancias Delegacionales, Locales y Federales las acciones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Asegurar el seguimiento de la demanda a las necesidades de mantenimiento y construcción de las escuelas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Autorizar la realización de los trabajos de construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas y espacios educativos en la demarcación.
- Coordinar el mantenimiento y construcción de Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas en la Delegación.
- Coordinar los Avances Programados en referencia a las actividades correspondientes a la Dirección de Educación.

Objetivo 3: Planear y evaluar las acciones de los diversos programas de educación en la demarcación (uniformes escolares deportivos gratuitos, transporte, sistemas abiertos de educación, becas, despensas, bibliotecas, maestros jubilados).

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la correcta implementación y desarrollo de los apoyos que se dan en las escuelas y CENDIS dentro de la Demarcación.
- Coordinar los programas de ayudas y becas que se implementan para beneficio del sector determinado en la Delegación.

Objetivo 4: Coordinar de manera permanente la correcta administración de los CENDIS.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Expedir y enviar el Informe de Ingresos del Centro Generador CENDIS a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa**

Misión : Realizar, programar y operar una administración que conlleve a proporcionar un desarrollo en materia educativa para la comunidad tlalpense, dando prioridad a la población que se encuentra entre los niveles de alta marginalidad.

Objetivo 1: Realizar de manera permanente diagnósticos para identificar el rezago educativo, falta de inmuebles, falta de fomento de los actos cívicos en colonias que se encuentran entre los niveles de alta marginalidad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comprobar convenios de colaboración con instituciones para la implementación de talleres y asesorías a las y los estudiantes en las colonias de alta marginalidad.
- Programar y asegurar con las escuelas y la Dirección General de Cultura, las ceremonias cívicas, promoviendo la participación de escolta y banda de guerra.
- Programar en coordinación con áreas delegacionales y del Gobierno del Distrito Federal, el mantenimiento y construcción de

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Educativos**

Misión : Ejecutar programas y proyectos educativos dirigidos a elevar el desarrollo personal, académico y educativo de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Gestionar de manera permanente los programas y proyectos para elevar el nivel académico de la Delegación.

Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas y Cybertlalpan en la Delegación, para evitar el rezago educativo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar los procesos de asesorías a la ciudadanía interesada en los sistemas abiertos de enseñanza.
- Proporcionar en coordinación con autoridades del Instituto Nacional de Educación para Adultos, los procesos de evaluación para acreditación de primaria, secundaria y educación media superior.
- Proporcionar la atención, orientación, canalización de las demandas y necesidades educativas.

Objetivo 2: Ejecutar y administrar permanentemente los programas delegacionales y centralizados de apoyo a la educación en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar en coordinación con las autoridades de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, los programas de apoyo educativo.
- Elaborar e integrar el Padrón de Beneficiarios para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Difundir el Programa de Uniformes Escolares Deportivos Gratuitos entre la población.
- Gestionar e instrumentar la organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en el Programa de Uniformes.

Objetivo 3: Consolidar permanentemente la información, diagnósticos, análisis entorno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de educación en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades educacionales.
- Recabar la información para disposición del Consejo Educativo Delegacional.

Puesto: Dirección de Salud

Misión : Asegurar de manera integral la salud en la población de la Demarcación, con niveles de calidad y oportunidad procurando la satisfacción del usuario y del prestador de servicios.

Objetivo 1: Diseñar permanentemente programas delegacionales de salud y prevención de adicciones en coordinación con instituciones públicas y privadas para beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con autoridades locales y federales la aplicación de campañas de prevención de enfermedades en Centros Escolares, Comunitarios, Deportivos, y población en general.
- Coordinar los apoyos delegacionales al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.
- Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de las y los usuarios de las Unidades Móviles, Centros Deportivos y Comunitarios de la Delegación en caso de emergencia.
- Coordinar y evaluar programas en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, programas de salud enfocados a la Atención a la Niñez, Juventud, Mujeres, Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- Planear la difusión de programas y/o actividades encaminadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las y los habitantes.
- Planear, coordinar, evaluar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades.
- Planear y ejecutar el desarrollo de Programas de Salud en barrios y colonias con alta marginalidad o desprotegidas.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente los servicios de salud delegacionales proporcionados por Casas de Salud, Consultorios Periféricos, Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Cultural y Deportivo, así como de unidades móviles que administra la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación.
- Coordinar, evaluar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localicen en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales.

- Evaluar cualquier tipo de servicio médico que se pretenda otorgar por persona física o moral a nombre de la Delegación.
- Revisar y asegurar que la información que se remite al Comité de Salud en Tlalpan contribuya en la toma de decisiones.

Objetivo 3: Establecer permanentemente acciones para la prevención de adicciones en coordinación con instituciones públicas y privadas de la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar programas de prevención de adicciones en los centros comunitarios, centros, módulos deportivos y casas de cultura.
- Determinar estrategias para la implementación de programas de rehabilitación e integración comunitaria de personas con problemas de adicciones.
- Coordinar con la Dirección General de Cultura, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, eventos que impulsen la prevención de adicciones.

Objetivo 4: Dirigir de manera permanente los programas encaminados a la prevención de las enfermedades de fauna, a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar la correcta operación de la Clínica Veterinaria Delegacional.
- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía en la recolección canina, a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal las campañas de vacunación y prevención de enfermedades en animales.
- Coordinar la permanente atención, dotación de vacunas y artículos para la prevención de las zoonosis en centros comunitarios y de salud ubicados en la Demarcación.
- Asegurar la atención médica en la Clínica Veterinaria Delegacional.

Puesto: Enlace “A”.

Misión: Contribuir en las actividades de promoción a la salud, operación, administración de los espacios de salud, prevención de enfermedades y adicciones delegacionales en beneficio de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la integración de la información sobre campañas de prevención de enfermedades del Sector Salud a nivel Federal y Local a implementarse en la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración de información y datos que sirvan de indicadores para las campañas de prevención de enfermedades y programas de salud.
- Apoyar en el seguimiento a los convenios y acuerdos con las Instituciones Federales y del Gobierno del Distrito Federal respecto al sector salud.
- Apoyar las acciones que en materia de salud, establezcan la Delegación en coparticipación con Instituciones Públicas o Privadas.
- Apoyar en la integración de presentaciones de proyectos de salud.

Puesto: Subdirección de Salud

Misión : Coordinar los programas y jornadas de salud dirigidos a los sectores de la población entre los que se concentran los indicadores de pobreza, marginación y exclusión, así como a la población en general, para mejorar el nivel de vida de la comunidad dentro del territorio delegacional.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente las actividades técnico-administrativas en educación para la salud, a fin de dispersar el conocimiento y la importancia de la salud para mejorar la calidad de vida en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo, fortalecimiento de conocimientos, actitudes, valores y habilidades, necesarios para mejorar y conservar su propia salud, de su familia y comunidad, mediante acciones educativas y formadoras.
- Coordinar y concertar acciones de educación para la salud en instituciones educativas, centros comunitarios y espacios deportivos.
- Recomendar entre la comunidad tlalpense el desarrollo de habilidades para la vida, con énfasis en situaciones de accidentes y emergencias.
- Coordinar la elaboración, implementación de estrategias y contenidos, de medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales de promoción de la salud con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.
- Supervisar las acciones de monitoreo, asistencia técnica y evaluación de las actividades de Educación para la Salud.
- Supervisar la actualización del Directorio de los Centros de Salud, así como de los servicios médicos que presta la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente que los programas de salud coadyuven a fortalecer el desarrollo de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar programas de salud dirigidos a la prevención de enfermedades en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.
- Desarrollar programas de salud dirigidos al público en general, en especial a personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad social.
- Coordinar, supervisar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación, así como realizar los informes correspondientes de dichas jornadas.
- Programar Jornadas Médico Asistenciales en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima operación y atención.
- Aprobar e instalar campañas que promuevan programas sanitarios preventivos y de atención a la niñez, juventud, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Fomentar la participación ciudadana en la educación y prevención de enfermedades.
- Programar campañas de salud para personas adultas mayores para la prevención y tratamiento de enfermedades propias de esta etapa.
- Proporcionar apoyo al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.
- Colaborar en los programas operativos en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, así como de Programas de Salud para Atención de la Niñez, la Juventud, Mujeres, Adultas y Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- Controlar 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.
- Instalar programas encaminados a la prevención de enfermedades caninas y de atención a la fauna a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud

Misión : Ejecutar programas de promoción a la salud y de prevención de enfermedades en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar de manera permanente programas de promoción de la salud para la atención de la comunidad en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar de los diversos programas de salud que proporciona la Delegación a las y los habitantes de la misma.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de los Centros de Salud que se encuentran dentro de la Delegación.
- Colaborar en la ejecución de los programas que en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, aplicación de Programas de Higiene Dental Infantil y Juvenil que se desarrollen.
- Gestionar programas de participación comunitaria referente a actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

Objetivo 2: Diseñar permanentemente programas de salud para la atención a la fauna, evitando enfermedades de transmisión a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar la Clínica Veterinaria Delegacional.
- Realizar programas de vacunación y esterilización en coordinación con las instancias de gobierno correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación para la Salud

Misión : Ejecutar acciones enfocadas a la educación para la salud que permita el conocimiento técnico-administrativos en los servicios de atención médica integral y de asistencia social a la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Establecer de manera permanente acciones que permitan dar a conocer temas de salud en centros educativos, sociales, deportivos y a la comunidad en general.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar y realizar talleres, cursos, pláticas y conferencias en instituciones educativas, centros comunitarios, espacios deportivos, centros sociales para la difusión de conocimientos para mejorar y conservar la salud en beneficio de la población.
- Realizar en coordinación con las áreas de Protección Civil acciones de capacitación sobre técnicas y procedimientos de primeros auxilios para situaciones de accidentes y emergencias.
- Realizar estrategias y contenidos de medios, materiales e instrumentos educativos y de promoción de la salud.
- Presentar metodologías y planes de trabajo para el desarrollo de la capacitación de Talleres y Cursos enfocados a la Educación de la Salud.
- Realizar la programación y calendarización de los talleres de adicción, educación odontológica, mental, diabetes, VIH, sexualidad, vacunación, y prevención de ellos.
- Elaborar y desarrollar material visual e informativo para la realización de los cursos y talleres como: adicciones, educación odontológica, mental, diabetes, VIH, sexualidad, vacunación y prevención de ellos.
- Gestionar los espacios públicos donde se impartirán los cursos o talleres a la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Prevención de Adicciones

Misión: Coordinar, planear, diseñar e impulsar la elaboración de programas para la prevención de adicciones en la comunidad de Tlalpan.

Objetivo 1: Administrar permanentemente proyectos y acciones encaminadas a impulsar, promover políticas, estratégicas, líneas de acción para la atención integral de las adicciones, para así disminuir el consumo de sustancias psicoactivas y sus consecuencias, poniendo especial énfasis en los grupos más vulnerables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar políticas públicas con el objeto de crear proyectos que promuevan la prevención de adicciones.
- Elaborar el programa delegacional contra las adicciones que incluya acciones para prevenir el alcoholismo, tabaquismo, uso de sustancias psicoactivas, a efecto de aplicarlo de manera coordinada con las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social.
- Coordinar con las instituciones educativas la promoción de proyectos de capacitación en materia de adicciones.
- Planear el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de las áreas de prevención, tratamiento, rehabilitación y capacitación en materia de adicciones.
- Coordinar y consolidar las acciones que se desarrollen en vinculación con el Instituto de Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA) del Distrito Federal.
- Formular convenios y acuerdos en materia de prevención de adicciones, con Instituciones Públicas o Privadas que beneficien los proyectos y objetivos de esta Subdirección.
- Establecer una relación permanente con los Comités, Redes y Consejo Interdelegacional para la prevención y atención de las adicciones.
- Consolidar vínculos de cooperación con el Sector Salud del Distrito Federal para diseñar mecanismos de coordinación y cooperación en la aplicación de programas y proyectos en materia de prevención de las adicciones.
- Desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en coordinación con organismos de los sectores público, social y privado, que coadyuven a la prevención de las adicciones, su detección y atención oportuna.

Objetivo 2: Coordinar y difundir de forma permanente los proyectos de prevención de adicciones que surjan de las necesidades de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las acciones que promuevan la prevención de adicciones en los centros comunitarios, de salud y deportivos.
- Diseñar campañas y acciones puntuales de prevención de las adicciones en las comunidades.
- Coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación, con el fin de contribuir a la erradicación de adicciones e integración comunitaria.
- Coordinar campañas de prevención a las adicciones con el Sector Salud, Federal y del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

Misión: Promover acciones de prevención de adicciones, con la finalidad de reducir esta problemática social de la demarcación, permitiendo la integración y desarrollo de la comunidad.

Objetivo 1: Ejecutar permanentemente programas y proyectos que permitan propiciar un entorno libre de adicciones en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las políticas que promuevan la erradicación de adicciones por medio de la difusión de información que concientice a la población sobre la problemática que conlleva la distribución y consumo de estupefacientes.

- Ejecutar los mecanismos y actividades enfocadas a generar programas estratégicos que apoyen la participación de grupos vulnerables, con el fin de mejorar su entorno y potenciar las capacidades individuales.
- Realizar un diagnóstico situacional sobre los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas que coadyuve y sirva de base para la elaboración de programas de prevención contra las adicciones.
- Coadyuvar en la asistencia e integración social de la población en situación vulnerable y de riesgo ante el consumo de drogas.
- Fomentar, participar, impulsar e instrumentar la creación de espacios libres de humo de tabaco.

Objetivo 2: Gestionar permanentemente con las instituciones del sector público, social y privado la atención y canalización adecuada en los casos de dependencia, consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas u otras drogas, que así lo requieran en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar un directorio de las instituciones del sector público, social y privado que brinden servicios de atención al consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas u otras drogas con modelos de hospitalización o internamiento, consulta externa de ayuda mutua u otras modalidades terapéuticas.
- Fomentar la reinserción social de las y los usuarios que se encuentren en tratamiento o rehabilitación, en las instituciones y centros de tratamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración Comunitaria

Misión: Registrar la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, así como de las Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, para el desarrollo de acciones en materia de integración comunitaria y la reinserción social.

Objetivo 1: Operar actividades permanentes para el mejoramiento del entorno social que permitan generar la participación comunitaria para la readaptación de grupos de personas adictas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instalar el Sistema de Información Delegacional en Adicciones.
- Ejecutar programas de atención a grupos de personas adictas a sustancias, así como personas alcohólicas, abandonadas y marginadas, para una correcta integración a la sociedad.
- Proporcionar elementos para el desarrollo de las actividades de prevención, referencia y tratamiento dirigidas a la población de la Delegación Tlalpan.
- Gestionar que los diferentes programas de Integración Comunitaria coincidan con los objetivos de las políticas públicas de la Delegación.
- Realizar y ejecutar acciones que permitan la reintegración social de las personas que padecen el consumo de sustancias psicoactivas, poniendo especial atención a la población infantil y juvenil, con el propósito de favorecer un proceso de cambio en lo individual y familiar partiendo de un proyecto de vida basado en la realidad actual.
- Obtener redes de apoyo en materia de empleo, ayuda económica temporal, salud, apoyo psicológico, recreación, orientación, representación legal, servicios de instancias infantiles y educación con la finalidad de brindar las condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso de atención especializada.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente el apoyo para el desarrollo de personas, familias y comunidades en la Demarcación, a través de políticas públicas y programas orientados al desarrollo individual e integración social, por medio de la elaboración de un plan individualizado de tratamiento denominado “Proyecto de Vida”.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la integración comunitaria entre la población, dando prioridad a las niñas, niños y jóvenes, que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir y protegerlos del consumo de sustancias psicoactivas, de la violencia dentro y fuera de la familia, así como de incidir en actos delictivos; garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia del ámbito familiar y social.
- Estudiar cómo prevenir comportamientos que detonen riesgos psicosociales y delictivos con el propósito de proteger a la niñez y jóvenes de la Delegación.
- Asegurar la recuperación de espacios públicos para la organización de actividades comunitarias, para la prevención de adicciones.
- Asegurar el uso de los espacios deportivos a grupos vulnerables y su participación en las actividades deportivas en el marco de los derechos humanos y la no discriminación.

Puesto: Dirección de Equidad de Género y Promoción Social

Misión: Coordinar la aplicación de las políticas de género mediante programas y proyectos que brinden servicios, apoyos sociales, culturales, educativos y de participación ciudadana a las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor y a grupos en condiciones de vulnerabilidad social, encaminadas a mejorar su calidad de vida en un marco de equidad, igualdad y de derechos humanos.

Objetivo 1: Asesorar permanentemente al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos entre géneros, a fin de garantizar el desarrollo personal y familiar.
- Desarrollar acciones que reconozcan, promuevan, protejan y garanticen el derecho a una vida libre de violencia.
- Recomendar el ejercicio pleno de los derechos de la mujer, población infantil, juvenil y adulta mayor en la Demarcación.
- Diseñar, dirigir, evaluar programas y acciones que contribuyan al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, población infantil, población juvenil, población adulta mayor y grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Recomendar políticas públicas de género en el ámbito delegacional.
- Elaborar actividades encaminadas a desarrollar capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas, económicas y políticas de las mujeres, población infantil, juvenil, de personas adultas mayores y de grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Coordinar acciones y programas que eleven la calidad de vida de las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor y grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Programar acciones para la eliminación de la discriminación de género.
- Instalar programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la integración de recursos, experiencias y conocimientos de instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles en una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social identificados en la Demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer y coordinar mecanismos para la articulación y operación de acciones, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional.
- Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas que propicien disminuir las brechas de desigualdad social entre colonias y pueblos de la Delegación.
- Coordinar y promover los Consejos Delegacionales temáticos, a fin de articular las acciones interinstitucionales que se generen para la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de los derechos de la población.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en la promoción de los programas de equidad de género y promoción social que permitan ofrecer actividades de igualdad de género, recreativa y social para la población de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la administración de los programas sociales y Promoción Social de la comunidad de Tlalpan de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración de datos, informes e indicadores que sirvan de referencia en la elaboración de Proyectos Especiales enfocados a la Equidad de Género y de Promoción Social.
- Apoyar en la difusión de las diversas actividades sociales que permitan a la población su acceso, participación recreativa y social.
- Apoyar en la compilación de informes, resultado de las concertaciones con la ciudadanía.
- Contribuir en la gestión de recursos y apoyos logísticos para eventos y entrega de apoyos de programas sociales.

Puesto: Subdirección de Equidad de Género

Misión: Coordinar el desarrollo integral de las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor, a fin de que puedan ejercer plenamente sus derechos.

Objetivo 1: Administrar y supervisar permanentemente los programas y acciones encaminadas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, desde una perspectiva de género.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar, instrumentar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de equidad de género, derechos humanos, ciudadanía, salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia y discriminación.
- Programar y coordinar talleres de sensibilización, capacitación en materia de equidad de género, dirigidos a servidoras y servidores públicos, así como a promotores y promotoras sociales.

Objetivo 2: Colaborar permanentemente en la integración de recursos, conocimientos de instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles en una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles en corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las reuniones de los consejos temáticos delegacionales y los acuerdos que se deriven de ellos.

Objetivo 3: Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar permanentemente acciones y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres, la población infantil, juvenil y adulta mayor.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Establecer acciones y actividades prioritarias por cada población a partir de la información generada en los diagnósticos participativos.
- Planear, programar, ejecutar, evaluar las acciones y actividades establecidas en el desarrollo integral.
- Coordinar, administrar, y dar seguimiento a espacios, casas o centros delegacionales de apoyo a la población infantil, juvenil, adulta mayor y/o de mujeres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer

Misión: Conducir al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres tlalpenses para la garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar permanentemente los programas de equidad de género y acciones delegacionales dirigidos a la atención de las mujeres.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para las mujeres.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de las mujeres.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de las mujeres.

Objetivo 2: Llevar a cabo permanentemente labores diagnósticas, de análisis y de proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de las mujeres.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar y dar seguimiento a los estudios socioeconómicos de evaluación de las condiciones de vida de las mujeres, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Llevar un oportuno y eficiente padrón de la población beneficiaria.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de las mujeres.
- Llevar a cabo un registro de las mujeres atendidas, así como los servicios y apoyos que se le brindan.

Objetivo 3: Apoyar permanentemente en el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad con la población mujeres.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que se constituyan, en atención a la mujer.
- Elaborar las minutas derivadas de cada reunión y dar el seguimiento que corresponda.
- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.
- Asistir en las reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos relacionados con la población de mujeres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor

Misión: Proporcionar el empoderamiento y desarrollo integral de la población adulta mayor, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, de igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar permanentemente los programas de equidad y acciones delegacionales para la atención a población adulta mayor.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento, y apoyar en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población adulta mayor.
- Operar al desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la población adulta mayor.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de la población adulta mayor.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población adulta mayor.

Objetivo 2: Realizar de manera permanente diagnósticos, análisis y proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población adulta mayor en Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de las y los adultos mayores, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Realizar un padrón de la población beneficiaria.
- Realizar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de las acciones realizadas.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población adulta mayor.
- Realizar un registro de las y los adultos mayores atendidos, así como los servicios y apoyos que se les brindan.

Objetivo 3: Programar de manera permanente Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población adulta mayor.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las Reuniones programadas por la Comunidad, Comités o Consejos que constituyan en atención a la población adulta mayor.
- Realizar las minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.
- Asistir en las reuniones de los consejos, mesas de trabajo o eventos de participación interinstitucional relacionados con la población adulta mayor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil

Misión: Consolidar el empoderamiento y desarrollo integral de la población infantil de Tlalpan, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar de manera permanente los programas y acciones delegacionales para la atención de la población infantil en Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar el seguimiento, apoyo en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población infantil en Tlalpan.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la niñez en Tlalpan.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de la población infantil.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población infantil.
- Realizar un registro de la población infantil atendida, así como los servicios y apoyos que se les brindan.
- Informar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, de las actividades realizadas.
- Asistir a las Reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población de niñas y niños.

Objetivo 2: Llevar a cabo de manera permanente labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población infantil en Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población infantil en Tlalpan, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Elaborar un padrón de la población beneficiaria.
- Elaborar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de las acciones realizadas.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población infantil.

Objetivo 3: Apoyar permanentemente en el desarrollo de Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos, en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población infantil.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que constituyan en atención a la población infantil.
- Elaborar las minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.
- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.
- Asistir en las Reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población infantil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil

Misión: Contribuir al empoderamiento y desarrollo integral de la población juvenil en Tlalpan, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar los programas y acciones delegacionales para la atención a la población juvenil de la comunidad de Tlalpan permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento, y apoyo en la implementación de los programas que contribuyan al desarrollo integral de la población juvenil.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la población juvenil.
- Apoyar en la atención, orientación, canalización de las demandas y necesidades de la población juvenil.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población juvenil.

Objetivo 2: Llevar a cabo labores diagnósticas, de análisis y de proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población juvenil.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población juvenil, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Llevar a cabo un registro de la población juvenil atendida, así como los servicios y apoyos que se les brindan.
- Realizar un padrón de la población beneficiaria.
- Elaborar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de las acciones realizadas.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población juvenil.

Objetivo 3: Apoyar en el desarrollo de Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población juvenil.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que constituyan la atención a la población juvenil.
- Elaborar las Minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.
- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.
- Asistir a reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población juvenil.

Puesto: Subdirección de Promoción Social

Misión: Diseñar y desarrollar actividades institucionales para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación de Tlalpan, a través de programas y acciones locales y federales.

Objetivo 1: Supervisar, instrumentar y dar seguimiento de manera permanente a los programas y acciones de promoción social que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo integral de la población, en especial a los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la promoción de los proyectos y/o acciones que emprenda la Delegación en materia de política social.
- Programar, ejecutar y dar seguimiento a programas sociales que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar la adecuada administración de los Centros Comunitarios a cargo de la Delegación, cuidando que los servicios que se brinden respondan a las necesidades de la comunidad y sean de calidad permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar el adecuado manejo de las instalaciones y la operación de las actividades de los Centros Comunitarios.
- Informar y sugerir sobre las necesidades de actualización y capacitación de las y los administradores de los Centros Comunitarios.

Objetivo 3: Supervisar la elaboración, instrumentación y seguimiento de programas de actualización y capacitación para las y los promotores sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Calificar y sugerir sobre las necesidades de actualización y capacitación de las y los promotores sociales.
- Gestionar con instancias públicas, privadas o de la sociedad civil, cursos de actualización y capacitación para las y los promotores sociales.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en las acciones que contribuyan al desarrollo integral de los grupos vulnerables y de promoción social.

Objetivo 1: Contribuir de manera permanente en la instrumentación de proyectos y programas sociales dirigidos a comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades encaminadas a implementar los programas sociales.
- Apoyar en la gestión de apoyos para iniciativas comunitarias, surgidas desde la experiencia de los grupos vulnerables.
- Apoyar en la difusión de derechos de las personas adultas mayores, con capacidades distintas, niñas y niños.
- Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de avances de programas y actividades dirigidos a grupos vulnerables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Misión: Operar el desarrollo integral de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social, para garantizar ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida, en el marco de los Derechos Humanos.

Objetivo 1: Ejecutar programas delegacionales permanentemente desarrollando acciones para la atención a grupos en condición de vulnerabilidad social, en particular con personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de los grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para los grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Asegurar la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de los grupos en condición de vulnerabilidad social.

Objetivo 2: Llevar a cabo permanentemente labores diagnósticas, de análisis y proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de los grupos en condición de vulnerabilidad social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de los grupos en condición de vulnerabilidad social, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

Objetivo 3: Asegurar permanentemente el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Participar y dar seguimiento a los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional y de corresponsabilidad social relacionados con los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Promoción Social

Misión: Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en la Delegación que viven en condiciones de vulnerabilidad social o que se encuentran en riesgo de estarlo, a través de programas, acciones y actividades en un marco de equidad e igualdad.

Objetivo 1: Operar permanentemente programas delegacionales, locales y federales que fortalezcan y contribuyan a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente, las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento y apoyo en la implementación de programas y acciones encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento de mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Promover en la comunidad actividades encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades de la población infantil, juvenil, femenil, adulta mayor y con discapacidad.

Objetivo 2: Participar de manera permanente en la instrumentación de los programas de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la elaboración de diagnósticos para detectar las necesidades de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.
- Asistir en los talleres de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.
- Elaborar, sistematizar y dar seguimiento a la información obtenida de los formatos de evaluación de los talleres de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.
- Proponer la programación de los talleres de capacitación y actualización.

Objetivo 3: Apoyar permanentemente actividades que realizan las diferentes áreas en materia de Promoción Social de la Delegación.

Funciones vinculadas con el objetivo 3:

- Elaborar un registro de las distintas actividades de promoción social que se realizan en las diversas áreas de la Delegación.
- Informar sobre los avances de las actividades en materia de promoción social que se llevan a cabo en la Delegación.
- Evaluar las actividades de promoción social que se realizan en las distintas áreas de la Delegación.

- Realizar indicadores cuantitativos y cualitativos de la efectividad de los programas sociales implementados para la toma de decisión.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas

Misión : Promover y fomentar la cultura y educación deportiva estableciendo programas para el desarrollo físico y mental en beneficio de la población tlalpense.

Objetivo 1: Dirigir de manera permanente los programas de promoción y fomento de cultura y educación deportiva que contribuya a fortalecer el desarrollo de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción de cultura y educación deportiva.
- Crear los programas de instrucción, desarrollo técnico de las y los entrenadores, profesores, así como las y los promotores deportivos de la Delegación.
- Coordinar la organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos con organismos privados o públicos.
- Diseñar y evaluar los programas deportivos especiales dirigidos a personas con discapacidad y población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración en materia deportiva, con organismos públicos (locales y federales), privados y sociedad civil.
- Fomentar y coordinar la formación de equipos representativos de la Delegación para la participación en eventos oficiales interdelegacionales, distritales y nacionales.

Objetivo 2: Coordinar permanentemente la administración y buen uso de los centros y módulos deportivos en beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Definir los lineamientos, políticas de operación y funcionamiento de los centros y módulos deportivos.
- Impulsar el acceso a los centros y módulos deportivos de manera equitativa a toda la comunidad.
- Establecer estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la demarcación que permitan el acceso y uso de los centros y módulos deportivos, fomentando su participación en actividades deportivas, en el marco de los derechos humanos y la no discriminación.

Puesto: Enlace "A" (2)

Misión: Apoyar activamente en la difusión y seguimiento de los programas de promoción y fomento al deporte de la comunidad Tlalpense.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en la difusión de programas y eventos deportivos, impulsando campañas de comunicación, celebración de eventos y demás actividades deportivas en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 la ejecución de los programas de promoción y fomento al deporte y recreación para las y los habitantes de la Delegación que determine la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.

- Apoyar en la operación de campañas que promuevan la actividad física entre la población de la Delegación, priorizando sectores en condición de vulnerabilidad.
- Apoyar en la implementación de los programas, actividades y acciones deportivas y de desarrollo social en cada una de las Zonas Territoriales.

Puesto: Subdirección de Promoción Deportiva

Misión : Coordinar los programas de promoción de cultura y educación deportiva, encaminados a fortalecer el desarrollo físico y mental de la población tlalpense.

Objetivo 1: Garantizar la promoción permanentemente de los programas vinculados con el fomento al deporte, para contribuir al fortalecimiento y el pleno desarrollo de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y llevar a cabo los programas de promoción y fomento deportivo dirigidos a la comunidad tlalpense.
- Articular los acuerdos y convenios de colaboración para eventos deportivos.
- Instrumentar acciones de promoción y fomento deportivo dirigidos al público en general.

Objetivo 2: Estructurar y vincular de manera constante, los proyectos, programas de apoyo, fomento y promoción deportiva especiales para grupos marginados y personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la participación de personas en condición de vulnerabilidad social en actividades deportivas y recreativas organizadas de la Delegación.
- Supervisar que las estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la Delegación en materia deportiva, se lleven a cabo en condiciones de igualdad.
- Coordinar los eventos deportivos especiales para personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad social.
- Coordinar y ejecutar los programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadoras, entrenadores, promotoras y promotores deportivos.
- Realizar campañas que promuevan la activación física entre la población de la Delegación, priorizando a grupos en condición de vulnerabilidad social.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Apoyar en la implementación de los programas y eventos de promoción de la cultura y educación deportiva que incentive a la población de la Delegación Tlalpan a una vida sana.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en la ejecución de acciones, eventos y programas de promoción deportiva que se realicen en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios (logística) para la realización de eventos y programas deportivos que se implementen.
- Apoyar en la integración de información relativa a los eventos y programas deportivos que desarrolle la Delegación.
- Contribuir en la comunicación con las distintas áreas de la Delegación, de la administración pública central y de instituciones privadas que participen y apoyen las actividades y eventos de promoción deportiva.

- Apoyar en la atención a las instancias públicas y privadas interesadas en la participación de eventos y programas deportivos.

Puesto: Subdirección de Centros Deportivos

Misión : Asegurar la adecuada operación de los centros y módulos deportivos en el marco de los reglamentos establecidos en beneficio de la ciudadanía tlalpense.

Objetivo 1: Administrar permanentemente los recursos materiales, técnicos y humanos, para el correcto funcionamiento de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la operación y administración de los centros y módulos deportivos.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos de operación en centros y módulos deportivos en la Delegación.
- Coordinar la actualización técnica de entrenadores, profesores y promotores deportivos.
- Verificar que existan los insumos necesarios para la correcta operación de los centros y módulos deportivos delegacionales.
- Ejecutar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en los centros y módulos deportivos.
- Obtener patrocinio de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones.
- Administrar eficientemente el uso de los recursos, servicios y espacios con los que cuenta cada módulo y centro deportivo de la demarcación.

Objetivo 2: Controlar las actividades deportivas rutinarias que se realicen en los centros y módulos deportivos de la comunidad de Tlalpan de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Articular los acuerdos y convenios de colaboración para la actividad deportiva en los centros y módulos deportivos.
- Asegurar la disponibilidad de las instalaciones para los eventos deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales y proporcionar los apoyos necesarios para su realización.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y grupales, sean asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Apoyar en la implementación de las actividades deportivas, atención a la población y organizaciones deportivas y/o sociales, la población usuaria de los Centros y Módulos Deportivos de la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en la prestación de los servicios y eventos deportivos en los centros y módulos deportivos delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la correcta aplicación de los reglamentos y normas de uso de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios para la correcta operación de los centros y módulos deportivos delegacionales.
- Apoyar en la integración y actualización del padrón de usuarios individuales y grupales, llámense asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.
- Apoyar en la promoción y difusión de los programas deportivos que para efecto se desarrollen en los centros y módulos deportivos de la comunidad.

- Apoyar en la realización de acciones y actividades deportivas organizados por los centros y módulos deportivos.

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Misión: Establecer las bases necesarias para impulsar conjuntamente con las autoridades locales y federales la restauración permanente de las áreas naturales con que cuenta la Delegación, a través de diferentes acciones que se implementaran por parte de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Establecer y planear acciones que permitan la conservación de las áreas naturales protegidas de la demarcación territorial en Tlalpan.
2. Establecer acciones de protección y restauración del Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas y controlar la administración de éstas, cuando lo determine la autoridad competente tanto Local como Federal.
3. Planear acciones que permitan un mejor aprovechamiento del uso de los recursos naturales para las comunidades y ejidos que permita la protección del territorio que estos ocupan.
4. Establecer programas permanentes de educación ambiental en conjunto con escuelas, asociaciones vecinales y con la comunidad en general que permita la difusión de información pertinente para orientar a la ciudadanía a practicar en una cultura ambiental para la protección de los recursos naturales.
5. Coordinar con las autoridades federales y locales proyectos permanentes de restauración ecológica que sirvan para combatir el deterioro de los recursos naturales, faunísticos y florísticos de la Delegación.
6. Autorizar los permisos, actividades y licencias que se requieran sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales de la demarcación de acuerdos a opiniones técnicas para un mejor aprovechamiento tanto en el orden federal como local cuando estas sean solicitadas.
7. Evaluar las condiciones de Áreas Naturales Protegidas que determine los límites y su manejo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Contribuir a la solución de los programas ambientales y administrativos de la Dirección General, para brindar una respuesta a las necesidades de la comunidad.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente con los trámites administrativos de las y los trabajadores de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la actualización de la información de movimientos de personal (altas, bajas, y ubicaciones físicas de los trabajadores por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada).
- Apoyar en las licencias, promociones ascendentes, reinstalaciones y bajas del personal de base y eventual.
- Colaborar en el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal.
- Auxiliar y colaborar en la realización de los programas de modernización administrativa y que estos se cumplan conforme a los lineamientos teórico-metodológicos.
- Apoyar en el Programa Anual de Capacitación, así como los proyectos presupuestales.

Objetivo 2: Contribuir permanentemente como enlace entre las distintas áreas operativas de la Delegación para la planeación interna financiera.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Auxiliar en el informe de Avance Programático Presupuestal.

- Contribuir en la elaboración de todos aquellos informes presupuestales que le sean requeridos por la superioridad y someterlos a consideración de su inmediato superior.

Puesto: Dirección de Conservación de Recursos Naturales

Misión: Establecer y asegurar una gestión ambiental transversal concreta y viable que permita una política integral de desarrollo regional, para la conservación del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Objetivo 1: Determinar permanentemente políticas que conlleven a la protección y preserven el pulmón más importante de la Ciudad de México, a través de un eficiente manejo, protección y aprovechamiento del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales localizados en áreas naturales protegidas de la Delegación.
- Asegurar la instrumentación de proyectos productivos sustentables que permitan la protección de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Asegurar la concertación 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.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.
- Contribuir en la formulación e instrumentación de programas dirigidos al manejo y conservación de las áreas naturales protegidas.
- Contribuir en las estrategias y acciones encaminadas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Determinar las acciones para que consoliden el establecimiento de estrategias de colaboración en materia de protección al medio ambiente y equilibrio ecológico con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Planear e instrumentar acciones para la restauración y reconversión de ecosistemas localizados dentro del suelo de conservación de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente la participación y/o financiamiento de diversas instancias públicas y privadas en los programas y proyectos de conservación de los recursos naturales de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la participación y colaboración con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Asegurar la concertación de acciones con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal para la restauración del patrimonio natural de la Delegación.
- Coordinar en conjunto con las dependencias del Gobierno Local y Federal, la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales de la Delegación.
- Establecer gestiones ante instituciones privadas que conlleven a la obtención de apoyos económicos para la restauración de los recursos naturales, localizados en el suelo de conservación de la Delegación.
- Dirigir el patrocinio de organizaciones públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que ayuden a recuperar las zonas dañadas del suelo de conservación con que cuenta la Delegación.
- Colaborar en coordinación con las autoridades respectivas, la realización de programas administrativos de saneamiento de ríos, causes y barrancas contaminadas.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar de manera permanentemente en las acciones que conlleven a la conservación del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir permanentemente en las acciones de concertación con la población para la protección, rehabilitación, aprovechamiento y desarrollo de la actividad agrícola en los ecosistemas naturales de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la instalación de mesas para la realización de asambleas con personas dueñas y poseedoras de los recursos naturales, así como con productoras y productores del medio rural.
- Auxiliar en la concertación de acciones con Dependencias Gubernamentales para la protección, restauración y recuperación del patrimonio natural de la Delegación.
- Colaborar en la concertación de acciones con las y los comuneros y ejidatarios poseedores del suelo de conservación natural para la protección, recuperación y/o rehabilitación de suelos deteriorados.
- Apoyar en la concertación de acciones con las y los propietarios o poseedores del suelo de conservación para el aprovechamiento de bosques y desarrollo de la actividad agrícola.
- Apoyar en las gestiones ante instituciones públicas y privadas que conlleven a la obtención de recursos materiales y financieros para el desarrollo de proyectos agrícolas y conservación de los ecosistemas.

Objetivo 2: Apoyar permanentemente en la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los ecosistemas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la difusión de programas encaminados a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Apoyar en la instrumentación de proyectos productivos sustentables que coadyuven a la protección del ecosistema.
- Contribuir en la promoción, seguimiento de los programas y proyectos de protección y restauración de los ecosistemas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales

Misión: Asegurar la conservación de la biomasa arbórea existente en la Delegación, y el mantenimiento del parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes.

Objetivo 1 : Proporcionar permanentemente a la ciudadanía de la demarcación, de los distintos servicios ambientales; mediante la verificación, dictaminación, autorización, trasplante y reposición, de individuos arbóreos; en el suelo urbano y al interior del predio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar, registrar y ejecutar las necesidades ciudadanas por problemas suscitados en virtud de la ubicación, desarrollo, riesgo que presentan los individuos arbóreos, en el suelo urbano y al interior del predio.
- Asegurar que no existan daños a los bienes inmuebles y muebles; por el crecimiento de individuos arbóreos inapropiados en suelo urbano.
- Compilar, analizar y ejecutar las solicitudes ciudadanas ingresadas de manera directa bajo el concepto de poda y derribo en suelo urbano y dentro del predio; a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar la verificación ocular de la solicitud ingresada, dictaminar, autorizar la poda, derribo, trasplante, restitución del individuo arbóreo de acuerdo a la petición del ciudadano, con apego la normatividad ambiental vigente.

- Realizar la restitución en caso derribo hecho por empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de arboles en el suelo urbano y al interior del predio.
- Programar reforestaciones en colaboración con instancias delegacionales y ciudadanos en general con los individuos arbóreos derivados de las autorizaciones emitidas para derribos.
- Calificar y seguir las acciones, dictámenes y derribos no autorizados por otras instituciones federales del suelo urbano y al interior del predio.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, cuando se denuncie la poda o derribo clandestino, sin apegarse a dicho marco jurídico, remitiéndose a la autoridad competente para su atención.

Objetivo 2 : Consolidar permanentemente la conservación, restauración y mantenimiento del Parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes, a través de la ejecución de los diversos programas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar el cuidado del Parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes; mediante actividades de educación ambiental como: visitas guiadas y talleres.
- Analizar e instalar planeaciones didácticas para pláticas y talleres para informar a la población estudiantil de nivel básico a superior, de las distintas medidas de mitigación del daño al medio ambiente y la relación con el cambio climático, suelo de conservación, servicios y bienes ambientales, manejo de residuos sólidos y recursos naturales.
- Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación del Parque Ecológico de la Ciudad de México y Parque Nacional Fuentes Brotantes.
- Asegurar acciones de prevención para el combate de incendios forestales y recorridos de vigilancia en zonas vulnerables.
- Programar e instalar acciones de reforestación como: recolección, selección de semillas, germinación; cultivo y mantenimiento de flora endémica, en zonas propensas.
- Programar actividades de sanidad como: control mediante el combate de plagas y enfermedades.
- Programar visitas guiadas con escuelas y sociedad en general mediante, la recepción de solicitud, atención, recorrido con talleres y pláticas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental

Misión: Asegurar las medidas de control y monitoreo del suelo de conservación, con la finalidad de preservar los ecosistemas que la conforman.

Objetivo 1: Proporcionar de manera permanente medidas de control y monitoreo de las reservas ecológicas, con la finalidad de evitar la tala clandestina y la población en zonas naturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar, seguir e informar de la modificación y afectación de los recursos naturales que impacta el suelo de conservación.
- Registrar y operar un Sistema de Información Geográfico y Ambiental para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el suelo de conservación de la Delegación.
- Presentar opiniones técnicas en materia de impacto ambiental en suelo urbano y conservación.
- Recopilar e informar de las medidas correctivas o de urgente aplicación en caso de daño o riesgo ambiental inminente.
- Analizar y presentar modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.

- Seguir las acciones derivadas del ordenamiento ecológico incluido el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

Objetivo 2: Analizar y ejecutar permanentemente acciones preventivas y correctivas de mitigación al deterioro de los recursos naturales o áreas naturales protegidas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar las recomendaciones en la evaluación de informes preventivos de impacto ambiental.
- Realizar y ejecutar programas de desarrollo sostenible para un medio ambiente sustentable, uso eficiente del agua, recursos naturales y energéticos de la demarcación.
- Informar de las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el suelo urbano y suelo de conservación.
- Analizar, consolidar y ejecutar los programas para el uso eficiente de agua, recursos naturales y energéticos de la demarcación con las diversas instancias de gobierno.

Puesto: Dirección de Educación Ambiental

Misión: Asegurar, establecer y controlar la protección ecológica y del medio ambiente, a través del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales del suelo de conservación con que cuenta la Delegación.

Objetivo 1: Establecer de manera permanente una solida cultura ambiental para asegurar la conservación, uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y reserva ecológica con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir los Programas de Educación Ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana.
- Asegurar la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Dirigir los Programas de Educación Ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana, a fin de contribuir con la protección del patrimonio natural de la Delegación.
- Planear los Programas de Educación Ambiental y Capacitación orientados a la población rural y urbana para lograr una solida cultura ambiental.
- Determinar acciones concretas de capacitación para establecer de inmediato una educación ambiental que impulsen la costumbre de reutilizar, reducir, reciclar, renovar residuos orgánicos e inorgánicos y como contribución a proteger el medio ambiente.
- Asegurar la construcción de equidad social a través de la educación ambiental para permitir alianzas estratégicas con actores sociales e institucionales para gozar de un sano ambiente con un enfoque de conservación y uso sustentable de los recursos naturales.
- Establecer acciones para la formulación e instrumentación de programas educativos para el manejo, protección, restauración y recuperación de los recursos naturales de zonas protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Coordinar las acciones encaminadas a instrumentar programas de educación ambiental dirigidos en general a toda la población interesada en temas de medio ambiente y protección ecológica.

Objetivo 2: Asegurar permanentemente los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la implementación y operación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico y aprovechar los atractivos naturales de la demarcación.
- Dirigir la asistencia técnica y capacitación de las y los ejidatarios y comuneros para la formulación y ejecución de proyectos de manejo, protección y restauración de ecosistemas localizados en la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua

Misión: Analizar, estudiar y ejecutar el desarrollo de una cultura ambiental para la preservación y el aprovechamiento sustentable del suelo y agua de la Delegación.

Objetivo 1: Consolidar permanentemente una sólida cultura ambiental a través de la divulgación y educación ambiental sobre la importancia de la preservación del suelo y agua en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar e instalar de acuerdo a su ámbito de aplicación, programas informativos orientados a concientización respecto de las problemáticas ambientales que existen en la demarcación, a fin de contribuir a la formación de una cultura ambiental.
- Consolidar los programas de la Dirección General en las distintas zonas de la Demarcación de acuerdo a las necesidades requerimientos de la población, con el objetivo de concientizar y promover la cultura.
- Asegurar y presentar acciones concretas, que la población tlalpense pueda aplicar en su cotidianidad, relativa a la separación, reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos, así como el cuidado y aprovechamiento de los recursos naturales de una manera sustentable.
- Asegurar la vinculación entre las instituciones dedicadas a cuestiones ambientales (internacionales, federales y locales) y la población de la demarcación, con el fin de permitir una mayor equidad social en pro de la preservación del medio ambiente.

Objetivo 2: Asegurar y presentar permanente a la población estrategias específicas de acuerdo al ámbito de aplicación, para el mantenimiento, aprovechamiento y/o conservación del suelo y agua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la capacitación a organizaciones de las y los productores (comuneros y ejidatarios) en sus distintos ámbitos (agrícolas, pecuario, forestales y/o ecoturísticos) para el diseño y ejecución de proyectos de manejo, protección y restauración de los ecosistemas de la Delegación.
- Asegurar el establecimiento, construcción y rehabilitación de obras de conservación para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua.
- Analizar e instalar diversos cursos de capacitación dirigidos a la población en general, con la finalidad de concientizar sobre la importancia del cuidado del suelo y agua, así como de la protección de los ecosistemas con los que cuenta la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aprovechamiento de Recursos Naturales

Misión: Gestionar el aprovechamiento de los recursos naturales del suelo de conservación con que cuenta la Delegación, a través de la creación de una cultura sustentable.

Objetivo 1: Asegurar permanentemente la sustentabilidad de los recursos naturales de la reserva ecológica con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instalar acciones para el aprovechamiento sustentable de la riqueza forestal con que cuenta la Delegación, sin afectar las reservas de flora y fauna de su patrimonio natural.
- Asegurar y ejecutar los proyectos para el aprovechamiento de los recursos naturales que provee el patrimonio natural de la Delegación.

- Asegurar y seguir la ejecución los proyectos agropecuarios emprendidos por comuneros y ejidatarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales que provee el patrimonio natural de la Delegación.
- Analizar y ejecutar los programas de educación ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana para el aprovechamiento de los recursos naturales con que cuenta la Delegación.
- Proporcionar asesoría y capacitación a organizaciones de las y los productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales que conlleven al aprovechamiento de bosques y fauna que proporciona el patrimonio natural de la Delegación.
- Realizar acciones concretas para el aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos que promuevan e impulsen la costumbre de reutilizar, reducir, reciclar y renovar como una contribución a proteger el medio ambiente.
- Consolidar la implementación y operación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico y aprovechar los atractivos naturales de la demarcación.
- Realizar acciones encaminadas a instrumentar programas de educación ambiental dirigidos a la población en general interesada en temas del medio ambiente y protección ecológica.

Objetivo 2: Gestionar permanentemente los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar acuerdos con autoridades institucionales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.
- Asegurar acuerdos de colaboración conjunta con organismos de la sociedad civil y empresas para desarrollar proyectos ambientales específicos.
- Analizar y gestionar con diversos sectores, apoyos para el desarrollo de proyectos de educación ambiental.

Dirección General de Cultura

Misión: Fomentar la cultura, y las artes en toda la demarcación territorial de Tlalpan, a través de espectáculos públicos, recintos culturales, casas de cultura, centros de artes y oficios, con la finalidad de impulsar el desarrollo cultural y artístico de la comunidad.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Fomentar la cultura y las artes a toda la comunidad tlalpense, por medio de la realización de espectáculos y eventos públicos en plazas públicas, recintos culturales y en diversos puntos de la demarcación territorial.
2. Administrar de manera correcta los Centros Generadores de Ingresos, con la finalidad de que estos operen de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
3. Asegurar eventos culturales y artísticos de calidad, coordinando los elencos para brindar espectáculos de calidad y con temáticas específicas que coadyuven al crecimiento de la sociedad.
4. Asegurar el desarrollo de las habilidades artísticas de las y los tlalpanenses, con la finalidad de impulsar el desarrollo de los mismos.
5. Impulsar y promover la cultura y las artes en la demarcación delegacional.
6. Ampliar las ofertas y los espacios de expresión cultural en beneficio de la comunidad.
7. Establecer una eficiente y estrecha vinculación con instituciones públicas y privadas que trabajan en materia de cultura, con la finalidad de hacer acuerdos de cooperación.
8. Fomentar el arte público y cultura comunitaria como: murales, espacios escultóricos y graffiti.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en la gestión los recursos necesarios ante las unidades administrativas correspondientes, para la realización de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar de manera permanente en la gestión de recursos, con la finalidad de asegurar los mismos para la correcta operación de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en las diferentes zonas de la demarcación, así como en los recintos culturales y centros de artes y oficios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la realización y coordinación de la documentación requirente para la gestión de recursos para la correcta realización de los eventos culturales y artísticos, desarrollados por la Dirección General.
- Apoyar en la calendarización de los eventos a realizarse por parte de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Apoyar en la coordinación con el área de comunicación social, con la finalidad de difundir los eventos a realizarse por parte de la Dirección General.
- Apoyar en la integración de la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo ante la o el titular de la Dirección General.

Objetivo 2: Apoyar de manera permanente en la atención de la demanda ciudadana y las solicitudes de información ingresadas a la Dirección General de Cultura, con la finalidad de dar atención oportuna y veraz.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la recepción de la demanda ciudadana ingresada por parte del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y de las solicitudes de información ingresadas por medio del Sistema de INFOMEX.
- Apoyar en la canalización de la demanda ciudadana y las solicitudes de información ante las unidades administrativas correspondientes adscritas a la Dirección General de Cultura para su correcta y oportuna atención.
- Apoyar en la respuesta correspondiente de la demanda ciudadana ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Apoyar en el ingreso de las respuestas a las solicitudes de información pública ante el Sistema de INFOMEX.

Puesto: Dirección de Fomento Cultural

Misión: Dirigir y coordinar las actividades culturales y artísticas realizadas en los recintos culturales de la demarcación, fomentando las artes y la cultura a la ciudadanía, así como la organización de eventos en espacios públicos.

Objetivo 1: Desarrollar y consolidar de manera permanente la integración de programas y eventos culturales y de arte en los distintos espacios de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar eventos culturales de calidad encaminados al bien común y entretenimiento de la comunidad tlalpense.
- Crear vínculos de índole interinstitucional, tendientes al apoyo y el desarrollo de eventos y proyectos en materia de fomento cultural y artístico.
- Organizar y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar las actividades culturales y artísticas, tales como literatura, música, teatro, danza, artes plásticas, cine, etc.
- Impulsar y promover la creación artística en sus diferentes manifestaciones que propicien el desarrollo cultural de la comunidad.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como con otros colectivos y organizaciones cuyo objetivo primordial sea acercar la cultura y las artes a los residentes de la Delegación.

- Promover y apoyar la realización de actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en la demarcación por otros organismos e instituciones para que beneficien a la comunidad.
- Establecer acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y artísticas dentro de la demarcación territorial.

Objetivo 2: Dirigir permanentemente los programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento de los recintos e infraestructura cultural de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con las áreas encargadas de la Delegación, la conservación y mantenimiento de los recintos culturales.
- Promover y atender programas encaminados al rescate, la conservación y la ampliación de espacios culturales para una mayor oferta en la materia.
- Coordinar la administración y promoción de los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura y en general los foros de expresión cultural propiedad de la Delegación y ubicados en la misma demarcación.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Animación Cultural

Misión: Fomentar la cultura y las artes entre la comunidad tlalpense, a través de la realización de eventos culturales y artísticos programados en las cinco zonas de la demarcación, así como en los recintos culturales.

Objetivo 1: Realizar permanentemente las actividades de selección, organización y coordinación de los elencos artísticos participantes en los eventos culturales llevados a cabo en las diversas zonas de la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar la participación de personas, grupos y/o asociaciones como elencos artísticos y culturales en los eventos realizados por la Dirección General de Cultura; tanto en zonas y plazas públicas y recintos de la demarcación.
- Seleccionar a los elencos artísticos y culturales que participarán en los espectáculos públicos, verificando que cumplan con los contenidos propuestos para cada evento.
- 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 culturales de la demarcación, así como su curaduría y montaje.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente programas que coadyuven al fomento de las artes, la cultura y el entretenimiento en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar y operar los ciclos de cine de barrio y cine intramuros en los recintos culturales y diversos puntos de la demarcación.
- Analizar el contenido de los ciclos de cine de barrio y cine intramuros.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de los programas de cine de barrio y cine intramuros.
- Llevar a cabo las acciones de difusión de los programas establecidos, con la finalidad de darlos a conocer a la ciudadanía.
- Gestionar la correcta operación de la estación de radio de la Dirección General de Cultura, a través de Internet.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a programar y analizar el contenido de la estación de radio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales

Misión: Administrar los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura y en general los foros de expresión cultural propiedad de la Delegación.

Objetivo 1: Operar de manera permanente y eficiente el uso de los recintos y espacios culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar a la comunidad los servicios de los centros culturales, galerías de arte, museo y casas de la cultura, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Delegación.
- Disponer de los espacios en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan y Casa de la Cultura de Tlalpan para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Asegurar la adecuada utilización de los recintos e infraestructura cultural en la realización de los eventos programados.
- Consolidar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.

Objetivo 2: Vigilar permanentemente la correcta operación, buen uso y la conservación de los recintos culturales pertenecientes a la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Conformar un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Delegación Tlalpan y su actualización.
- Revisar que las y los usuarios de los recintos cumplan con los reglamentos internos y medidas de conservación implementados.
- Vigilar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de los recintos culturales.

Objetivo 3: Recaudar de manera permanente los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Casa de la Cultura, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Casa de la Cultura, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.
- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Gestionar el pago del profesorado de Casa de la Cultura, a través de la elaboración de la nómina correspondiente.

Puesto: Dirección de Cultura Comunitaria

Misión: Establecer estrategias que permitan la promoción y difusión cultural, exhortando a la participación comunitaria mediante eventos culturales y artísticos gratuitos en espacios públicos, centros de artes y oficios y diversas zonas de la demarcación.

Objetivo 1: Promover de manera permanente la oferta institucional cultural hacia la comunidad, dentro de las cinco zonas territoriales de la demarcación de Tlalpan, (Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Plazas Públicas y Museos Históricos).

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la participación de la comunidad para la elaboración de programas de índole cultural, mediante la recepción e implementación de proyectos que surjan de la comunidad, impulsando el desarrollo de la preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico representativo de la demarcación territorial de conformidad con la legislación aplicable.
- Coordinar y dirigir los programas y/o proyectos específicos de cultura de la demarcación, en los Centros de Artes y Oficios, plazas públicas, y en diversos puntos de la demarcación.
- Establecer comunicación con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras para ampliar la oferta en la promoción y difusión cultural, mediante convenios de participación artística.
- Diseñar, promover y difundir el desarrollo del Plan Anual de Eventos Artísticos, fortaleciendo las costumbres y tradiciones en la Delegación, impulsando los eventos culturales comunitarios de los pueblos originarios de Tlalpan.

Objetivo 2: Establecer proyectos de manera permanente de formación técnica e impulso de talentos a través de la participación ciudadana en la creación y difusión de talleres y cursos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la creación de programas de cultura comunitaria mediante la implementación de talleres y/o cursos para el desarrollo de habilidades y oficios, fortaleciendo la integración de la comunidad, bajo una constante mejora en la calidad de vida de la población general.
- Orientar e impulsar los proyectos culturales a personas interesadas en expresar algún tipo de arte o de extensión académica en los espacios públicos de difusión cultural de la Delegación.
- Promover el interés en la participación de la población en los diferentes eventos culturales que se celebran en los pueblos y comunidades de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 3: Fomentar permanentemente la preservación a diversas expresiones artísticas y culturales como patrimonio histórico de la demarcación, con el propósito de refrendar el orgullo, arraigo y sentido de pertenencia de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la creación de un Programa de Exposiciones Itinerantes, que contribuyan al fomento de la cultura y las artes en zonas de escasos recursos, brindando temáticas específicas, de acuerdo a los problemas más comunes, tales como violencia familiar y equidad de género.
- Planear, organizar y dirigir festivales culturales, representativos de las fiestas patronales, efemérides y tradiciones mexicanas.
- Promover una muestra del arte popular representativa de las cinco zonas territoriales de la demarcación.

Objetivo 4: Evaluar permanentemente los planes y programas para la formación de talleres, cursos, prácticas culturales y de arte impulsados para la integración de la comunidad en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Planear y supervisar las actividades realizadas en los Centros de Artes y Oficios, con la finalidad de vigilar su cabal cumplimiento.
- Promover actividades de formación, educación cultural y artística, a través de la realización de talleres en espacios alternativos, tales como en los Centros de Artes y Oficios, plazas públicas o lugares de reunión cotidiana de la comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Producción y Formación Técnica

Misión: Asegurar la organización y control de montajes técnicos y logísticos de todos los eventos culturales y artísticos programados para la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Ejecutar de manera permanente el apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la correcta realización de los eventos artísticos y culturales a realizarse en la demarcación, con la finalidad de brindarle a la ciudadanía espectáculos de calidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las gestiones de recursos adicionales para los montajes técnicos y logísticos de los eventos.
- Asegurar las buenas condiciones de los equipos, bienes y demás instrumentos necesarios en los montajes técnicos y logísticos de eventos culturales.
- Instalar los montajes técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de equipamiento técnico para eventos culturales y artísticos.
- Realizar a nivel institucional los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Brindar atención a todas las solicitudes de apoyos de montaje técnico y logístico para la realización de los eventos artísticos y culturales celebrados por la Dirección General de Cultura.
- Mantener los inventarios actualizados y coordinar la entradas y salidas de equipo.

Objetivo 2: Ejecutar de manera permanente la recaudación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Multiforo, con la finalidad de que el mismo opere de acuerdo a las disposiciones administrativas y normativas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Multiforo, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.
- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Artes y Oficios

Misión: Impulsar la formación y capacitación de la comunidad tlalpense en artes y oficios, utilizando éstas como una fuente alternativa de recursos para mejorar su nivel de vida, fomentando así la cultura y la expresión artística de las y los ciudadanos.

Objetivo 1: Gestionar de manera permanente la realización de cursos y talleres con temáticas artísticos, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios, como una alternativa para la obtención de ingresos, mismos que coadyuven a mejorar su nivel de vida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar y supervisar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y los Centros de Artes y Oficios.

- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de talleres y cursos celebrados en plazas públicas o diversos puntos de la demarcación.
- Realizar los procesos de evaluación de las y los talleristas que brindan sus servicios en los Centros de Artes y Oficios.
- Promover las actividades realizadas en los talleres y cursos realizados en el Centro de Artes y Oficios.
- Proponer ante la Dirección de Cultura Comunitaria, nuevos talleres para el desarrollo y fomento de las artes y oficios en la comunidad, mismos que coadyuven al desarrollo de los participantes.
- Realizar el seguimiento a los Programas de Capacitación y Enseñanza en Centros Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.

Objetivo 2: Recaudar los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Tiempo Nuevo, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Tiempo Nuevo, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.
- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.

Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana

Misión: Impulsar a través de una política pública integral procesos organizativos y de colaboración que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes de la demarcación, a través de la participación del gobierno y la ciudadanía de manera corresponsable, amplia, democrática, informada, transparente que garantice la atención de las demandas ciudadanas. Para ello es indispensable crear espacios de interlocución que agilicen los canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía para canalizar de manera más eficiente las demandas de las y los tlalpenses.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política y gestión social.
2. Coadyuvar, en el ámbito de competencia, con las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo, en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley respectiva.
3. Vincular y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y demandas sociales en la Demarcación, en coordinación con las unidades administrativas o sirviendo como enlace entre las dependencias y órganos desconcentrados competentes con los grupos involucrados.
4. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la concertación política y la gestión social, basados en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad, privilegiando la participación ciudadana.
5. Coordinar la creación, planeación y vinculación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales, frente a las unidades administrativas, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas.
6. Asegurar en el ámbito de las atribuciones, las relaciones con los órganos de representación ciudadana e incentivar su capacitación.

7. Generar espacios de interlocución para la concertación entre los grupos sociales y sectoriales en conflicto.
8. Realizar en las cinco zonas territoriales de la demarcación, los diagnósticos necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos, con el objeto de vincular y canalizar adecuadamente a las áreas correspondientes.
9. Coordinar con las distintas unidades administrativas del Órgano Político-Administrativo, la organización y supervisión de las visitas y giras de la persona titular de la Jefatura Delegacional, en las Colonias, Pueblos, Barrios y Unidades Habitacionales de la demarcación, con el objeto de lograr una comunicación asertiva, efectiva y directa con la ciudadanía.
- 10 Realizar recorridos y visitas periódicas en las Colonias, Pueblos, Barrios y Unidades Habitacionales de la demarcación.
11. Diseñar, programar e implementar acciones estratégicas junto con las unidades administrativas, para promover el desarrollo integral de las y los habitantes.
12. Impulsar a través de una política pública integral procesos organizativos y de colaboración que coadyuven al el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la participación del gobierno y la ciudadanía de manera corresponsable, amplia, democrática, informada, transparente que haga más eficiente la atención de las demandas ciudadanas para garantizar el buen cause de las acciones que se emprenden en la demarcación.
13. Establecer espacios de interlocución que agilicen los canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía para canalizar de manera eficiente las demandas de las y los tlalpenses.
14. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en el marco de la cultura de la corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
15. Establecer los criterios para la atención de la demanda ciudadana, a través de la figura de la Consulta Ciudadana, como mecanismo de participación de la población a nivel local, a fin de canalizar detalladamente las necesidades de algún servicio específico.
16. Establecer una política de coordinación con los Consejos Ciudadanos, Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de capacitación y asesoría.
17. Impulsar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, así como la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones en la Delegación Tlalpan.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Contribuir en la ejecución de proyectos y ejecución de acciones para la atención y solución de necesidades planteadas por los distintos sectores de la población tlalpanse.

Objetivo 1: Coadyuvar de manera permanente a instalar los canales de comunicación con organizaciones sociales, comités ciudadanos, consejos de los pueblos, así como las y los vecinos en general, para que a través de la participación ciudadana, se construyan soluciones a los problemas de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la realización de audiencias públicas, asambleas, mesas de atención ciudadana y demás mecanismos de fomento a la participación ciudadana.
- Coadyuvar en la concertación de acciones con organizaciones sociales, comités ciudadanos y ciudadanía en general, para el desarrollo de proyectos integrales y programas sociales.
- Consolidar las acciones de la Dirección General vinculadas al presupuesto participativo con los consejos ciudadanos, comités ciudadanos y consejos de los pueblos en el desarrollo de proyectos y programas sociales para la comunidad.
- Apoyar en la atención y orientación de personas, grupos y organizaciones sociales que solicitan algún trámite o servicio ante la Dirección General.
- Gestionar el seguimiento de los programas en materia de concertación y participación ciudadana.

- Coadyuvar en la realización de diversos informes, que de manera periódica y por norma se deban emitir.

Puesto: Dirección de Enlace Ciudadano

Misión : Desarrollar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática, aplicando los instrumentos de participación ciudadana que aseguren de forma armónica, la convergencia de acciones entre población y gobierno delegacional para la atención y solución a las demandas ciudadanas.

Objetivo 1: Coordinar de manera permanente los canales de comunicación entre las y los ciudadanos tlalpenses, a fin de incentivar la participación ciudadana y colaboración vecinal en la solución de los problemas de interés público o general que se presenten.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fortalecer políticas de participación ciudadana para lograr el entendimiento entre gobierno local y ciudadanía.
- Consolidar los mecanismos de organización y participación de la comunidad, a fin de lograr la solución de los problemas de manera integral, que se traduzcan en beneficios sociales.
- Facilitar la ejecución de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa a la demanda ciudadana y propiciar el acercamiento entre Comunidad y Delegación.
- Establecer los espacios de vinculación entre gobierno delegacional y ciudadanía, para la solución de las necesidades más imperiosas de la comunidad.
- Promover mecanismos de coordinación interinstitucional con los representantes de los pueblos originarios para preservar y respetar las tradiciones, usos y costumbres.
- Coordinar a las distintas áreas de la Delegación, para el pleno desarrollo la Consulta Ciudadana, que permita la ejecución de proyectos derivados del presupuesto participativo, a fin de encausar las determinaciones vecinales, mediante los mecanismos de participación y concertación ciudadana.
- Concretar acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento a demanda ciudadanas y de interés público.

Objetivo 2: Coordinar de manera permanente nexos con organizaciones vecinales basadas en el entendimiento mutuo, con una cultura de corresponsabilidad, transparencia, igualdad, respeto, tolerancia y equidad que permitan concertar acciones de gobierno en la ejecución de programas y proyectos de beneficio e impacto social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar vínculos con organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Desarrollar vínculos con los pueblos originarios para la concertación de acciones en la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.
- Concertar entre los diferentes actores para la solución de conflictos vecinales, a fin de garantizar el diálogo y la concreción de acuerdos en un marco de respeto, tolerancia, equidad, igualdad y respeto a los derechos humanos.
- Consolidar acciones que permitan la creación de comités, consejos ciudadanos y consejos de los pueblos que de forma transparente y en pleno respeto de los derechos humanos, permitan garantizar la aplicación de la Ley de Participación Ciudadana.
- Consolidar acciones de gobierno mediante el diálogo y concertación se coadyuve en los acuerdos para realizar la elección de las coordinaciones de los pueblos originarios y una subdirección, a fin de garantizar un proceso democrático, transparente, con equidad e igualdad de género, sin conflictos y con respeto a los derechos humanos.
- Coordinar y organizar las actividades de las y los Promotores (Apoyos Sociales) para la difusión de los programas delegacionales en materia de presupuesto participativo, y participación ciudadana en toda la demarcación.

- Instalar los canales de comunicación necesarios para articular con las áreas Delegacionales, los planes y programas para su ejecución territorial.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Contribuir en la consolidación de vínculos con organizaciones sociales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos, y población en general, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficios.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente en la consolidación de los nexos con organizaciones vecinales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos y población en general, para concertar acciones de gobierno en la ejecución de programas y proyectos de beneficio social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la atención a organizaciones sociales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos y población en general.
- Apoyar en la instalación y desarrollo de jornadas para la atención de demandas ciudadanas.
- Contribuir en la operación de las mesas de diálogo para consensuar la problemática que aqueja a las colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios.
- Propiciar la integración de la agenda de trabajo para asambleas vecinales y jornadas comunitarias.
- Coadyuvar en el seguimiento, desahogo de la demanda ciudadana planteada en jornadas comunitarias y mesas de trabajo.
- Fomentar la construcción de canales de comunicación y atención a los coordinadores territoriales de los pueblos originarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Ciudadana

Misión: Establecer vínculos con Comités Ciudadanos, Organizaciones Sociales y Consejos de los Pueblos, así como ciudadanía en general, para operar los canales de comunicación e interacción de vecinos y gobierno en la atención a demandas ciudadana y solución de problemas de interés público.

Objetivo 1: Consolidar de manera permanentemente la participación ciudadana mediante los distintos mecanismos que permitan eficientar la atención a las demandas ciudadanas y la solución a problemas de interés público.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar y fortalecer los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana para la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas y de interés público.
- Concertar acciones con organizaciones sociales, comités ciudadanos y ciudadanía en general, para el desarrollo de proyectos integrales y programas sociales.
- Consolidar acciones que permitan el pleno desarrollo de las actividades de comités, consejos ciudadano y consejos de los pueblos que de forma transparente y en pleno respeto de los derechos humanos, permitan garantizar la aplicación de la Ley de Participación Ciudadana.
- Consolidar acciones de la Dirección General vinculadas al presupuesto participativo con los consejos ciudadanos, Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en el desarrollo de proyectos y programas sociales para la comunidad.
- Evaluar la integración de información y documentación requeridas por las diversas áreas de la Delegación que se desprendan del Presupuesto Participativo.
- Participar y dar seguimiento a las Audiencias Públicas, Asambleas u otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de la demanda ciudadana
- Establecer los espacios de discusión vecinal para el consenso de las necesidades más urgente de las colonias, barrios o pueblos de la demarcación.

- Consolidar y gestionar los canales de comunicación y atención con los pueblos originarios.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales**

Misión: Instalar vínculos con organizaciones y grupos de condóminos que permitan generar procesos organizativos al interior de las unidades habitacionales para mejorar los canales de comunicación y atención a las problemáticas que aquejan a las mismas.

Objetivo 1: Garantizar de manera permanente la atención a la demanda de los condóminos y unidades habitacionales en materia de asesoría, gestión de servicios y de programas especiales de apoyo que permitan la convivencia y la buena imagen en los referidos círculos habitacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instalar mesas de diálogo para la concertación de acciones en la atención a los problemas que aquejan a las y los condóminos y unidades habitacionales.
- Mejorar la comunicación entre condominios y el Gobierno Delegacional, fortaleciendo la promoción de las acciones sociales de la Delegación Tlalpan, construyendo un amplio consenso que respalde el diseño, desarrollo, evaluación y continuidad de las referidas acciones.
- Proponer la instalación de mesas receptoras de demanda ciudadana, en Unidades Habitacionales con el objetivo de evitar el traslado de las y los condóminos a las oficinas delegacionales.
- Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales que permitan el diseño y operación de la protocolización de Unidades Habitacionales.
- Dar seguimiento a las audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en las jornadas de difusión de las acciones de gobierno que involucran a las unidades habitacionales, promoviendo entre los condominios la información referente a la Ley Condominal, así como otros lineamientos establecidos por la PROSOC.
- Implementar los mecanismos que denoten procesos organizativos al interior de las unidades y conjuntos habitacionales, a fin de establecer criterios de corresponsabilidad en el mantenimiento de los espacios de uso común.

Puesto: **Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios**

Misión: Consolidar mediante acciones concretas la articulación territorial de los pueblos originarios con el Gobierno Delegacional.

Objetivo 1: Facilitar de manera permanente la concertación y las acciones de gobierno para la atención a la demanda de servicios y trámites de los pueblos originarios en la demarcación, promoviendo su desarrollo y evitando sean marginados de la implementación de los programas sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar campañas y jornadas de impacto social, a fin de mantener bajo control los índices de marginación, evitando que éstos se incrementen en los pueblos originarios.
- Proponer acciones de gobierno para disminuir los índices de marginación en los pueblos originarios.
- Gestionar apoyos para la comunidad, con la finalidad de disminuir los índices de pobreza que aquejan a los pueblos originarios.
- Revisar la información para el diseño de estrategias en el combate a la pobreza y marginación de los pueblos originarios.
- Formular acciones de concertación y capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento a la convivencia social y de participación ciudadana en los pueblos originarios.

- Establecer mecanismos de inclusión que permitan el respeto a los usos y costumbres, así como a las tradicionales de los pueblos originarios.
- Coadyuvar en coordinación de los Enlaces Auxiliares de los pueblos originarios para la planeación democrática y atención a las demandas sociales.
- Facilitar el acercamiento a los habitantes de los pueblos originarios con las áreas de gestión delegacional para la solución a sus diversas demandas.

Puesto: Enlaces “A” (9)

Misión: Generar y asegurar la articulación territorial del Gobierno Delegacional con cada uno de los pueblos originarios mediante la participación en la ejecución de acciones concretas en la atención a las demandas sociales.

Objetivo 1: Coadyuvar permanentemente a facilitar las acciones de Gobierno para la atención de las necesidades más apremiantes de cada comunidad, así como su participación a través de programas sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contribuir para facilitar el enlace entre Gobierno Delegacional y población de los pueblos originarios para la recepción y canalización de las distintas demandas ciudadanas.
- Apoyar en la realización de campañas y jornadas de beneficio social programadas para cada uno de los pueblos originarios.
- Contribuir en la instalación de las audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan eficientar la atención a los pueblos originarios.
- Contribuir la instalación de mesas de atención ciudadana en los pueblos originarios.
- Coadyuvar en la realización de mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios.
- Consolidar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.
- Apoyar en las acciones de gobierno para los procesos de elección de los Enlaces Auxiliares (Subdelegados de los Pueblos), de conformidad al Convenio 169 de la OIT, normatividad vigente y en pleno respeto a las tradiciones, usos y costumbres de cada pueblo originario.
- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres.

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Misión: Brindar a las y los emprendedores, micro y pequeños empresarios y cooperativas, el apoyo económico, así como la asesoría necesaria para la creación e impulso de las empresas, contribuyendo al desarrollo económico y al fomento cooperativista de los tlalpenses; impulsando las actividades turísticas de la demarcación, dando a conocer los atractivos turísticos.

Objetivos Específicos de la Dirección General:

1. Planear, coordinar y dirigir los proyectos productivos, que en el ámbito de su competencia, incentiven el empleo digno y los valores del cooperativismo.
2. Autorizar la instalación de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, cooperativas, de comercio justo y económico en general como medida para solidificar el desarrollo económico sustentable en la Delegación.
3. Planear las estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable que no menoscaben los derechos de las y los consumidores que conduzcan a la mejoría de la calidad de vida de los núcleos familiares con residencia en la Delegación.
4. Establecer acciones que impulsen y consoliden el desarrollo económico sustentable en beneficio de los pueblos y colonias establecidas en la demarcación territorial.

5. Determinar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a emprendedores y empresarios interesados en la creación de unidades productoras de bienes y servicios en el territorio Delegacional.
6. Dirigir la difusión de instituciones crediticias que otorgan apoyos y facilidades financieras para la creación y crecimiento de unidades productivas localizadas en la Delegación o bien para su apalancamiento financiero.
7. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y fomento cooperativo, opinar y resolver respecto a su viabilidad y consolidación en el corto y mediano plazo.
8. Planear líneas de acción para la creación de un centro de negocios que promueva la inversión privada en la Delegación, que genere ofertas de empleo digno y trabajo en beneficio principalmente de las y los habitantes que radican en la demarcación.
9. Establecer las líneas de acción para el otorgamiento de facilidades administrativas y de gestión, respecto de los trámites que deban hacer ante autoridades delegacionales las y los particulares interesados en la creación y fomento de unidades productoras con figura de cooperativas.
10. Dirigir el Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, así como de Organizaciones Civiles y Organizaciones Cooperativas para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.
11. Administrar el plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para lograr el acceso a fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de proyectos productivos vinculados con el movimiento cooperativo, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.
12. Dirigir planes de trabajo para concretar alianzas estratégicas e integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales eficientes y competitivas en el mercado solidario y en el convencional.
13. Establecer acciones que impulsen la detonación del desarrollo económico sustentable a través del fortalecimiento de micros y pequeñas empresas en beneficio de la población tlalpense.
14. Coordinar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a empresarias y empresarios interesados en el desarrollo de sus unidades productoras de bienes y servicios en el territorio Delegacional, con figura de micro o pequeña empresa.
15. Coordinar la promoción de atractivos turísticos naturales y urbanos para captar al mayor número de visitantes locales, nacionales y del extranjero.
16. Coordinar los nexos de interacción con instituciones públicas encargadas del Desarrollo Turístico del Distrito Federal.
17. Coordinar los lineamientos para el control de personal con actividades de guía de turistas de tal manera que se tenga un registro de quienes realizan sus actividades dentro de la Delegación, con fines de ofrecer seguridad al turismo local, nacional e internacional.
18. Asegurar acciones de difusión de proyectos turísticos tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta la Delegación.
19. Coordinar el patrocinio de proyectos turísticos ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la Delegación.
20. Coordinar y difundir la actividad turística y ecoturística mediante acciones de promoción.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Económico

Misión: Asegurar el desarrollo económico de la Delegación basado en la promoción, crecimiento, modernización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, del fomento al empleo digno y de las actividades turísticas de la demarcación.

Objetivo 1: Desarrollar permanentemente el apoyo, fomento, creación y solidificación de micros y pequeñas empresas estimulando la generación de empleo y el desarrollo económico de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los proyectos productivos, que en el ámbito de su competencia, incentiven el empleo digno, de acuerdo a los programas, lineamientos, normatividades y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.
- Asegurar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal las acciones que permitan la modernización de micro y pequeñas empresas de la localidad.
- Coordinar las estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable que no menoscabe los derechos de las y los consumidores y que conduzcan a la mejoría de la calidad de vida de núcleos familiares con residencia en la Delegación.
- Coordinar las acciones que impulsen y consoliden del desarrollo económico sustentable en beneficio de los pueblos y colonias establecidas en la demarcación territorial.
- Diseñar líneas de acción para el otorgamiento de las facilidades a las y los empresarios interesados en la creación de unidades productoras de bienes y servicios en territorio delegacional.
- Coordinar la difusión de planes y programas, gubernamentales, que otorgan apoyos y facilidades financieras para la creación y fortalecimiento de unidades productivas localizadas en la Delegación o bien para su apalancamiento financiero.
- Coordinar los proyectos productivos, que en el ámbito de su competencia, promuevan e incentiven el empleo digno y el trabajo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.
- Planear líneas de acción para la creación de un centro de incubación empresarial que promueva la inversión privada en la Delegación particularmente de micro y pequeñas empresas, a fin de generar ofertas de empleo digno y trabajo en beneficio principalmente de las y los habitantes que radican en la demarcación.
- Instalar un plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para concentrar el acceso a fuentes de financiamiento, el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a las y los emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.

Objetivo 2: Consolidar y asegurar el fortalecimiento de manera permanente a las micros y pequeñas empresas establecidas en la demarcación que generen ofertas de empleo digno y trabajo para abatir índices de marginación y pobreza.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar de micro y pequeñas empresas; asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a dichos Subcomités.
- Establecer y coordinar la ejecución en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, las acciones que permitan la modernización de micro y pequeñas empresas de la localidad.
- Planear las estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable con el apoyo y creación de micros y pequeñas empresas que promuevan empleo digno y trabajo en beneficio de la comunidad tlalpense.
- Establecer en coordinación con instituciones gubernamentales y con las y los empresarios, convenios de colaboración, con la finalidad de contar con una bolsa de trabajo fehaciente y confiable para los tlalpenses.
- Diseñar acciones que impulsen la detonación del desarrollo económico sustentable a través del desarrollo y fortalecimiento de micros y pequeñas empresas en beneficio de la población en general en la Delegación.
- Coordinar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a empresarias y empresarios interesados en el desarrollo de sus unidades productoras de bienes y servicios en el territorio delegacional, con figura de micro o pequeña empresa.

Objetivo 3: Establecer permanentemente un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico; asimismo, promocionar los atractivos turísticos naturales y urbanos con que cuenta la Delegación para atraer al mayor número de visitantes de la ciudad nacionales y del extranjero.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar la creación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico.
- Coordinar la promoción de atractivos turísticos naturales y urbanos para atraer al mayor número de visitantes locales de la ciudad, nacionales y del extranjero.
- Desarrollar el patrocinio de proyectos turísticos ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la Delegación.
- Coordinar los nexos de interacción con instituciones públicas encargadas del desarrollo turístico del Distrito Federal.
- Coordinar y promover estudios de inversión para su fomento por entidades privadas la inversión en la infraestructura de servicios turísticos.
- Establecer acciones de difusión, investigación y desarrollo de proyectos turísticos tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta la Delegación.
- Consolidar la actividad turística como lo es el turismo histórico-cultural, arquitectónico, de salud, ecológico y social.
- Desarrollar y diseñar los lineamientos para la difusión de guías informativas de apoyo turístico.
- Desarrollar y administrar módulos de promoción y guía turística que faciliten e informen sobre los sitios de interés; distancias y estado físico de los caminos de acceso y condiciones de ingreso a los sitios turísticos.
- Coordinar los lineamientos para el control de personal con actividades de guía de turistas de tal manera que se tenga un registro de quienes realizan sus actividades dentro de la Delegación y con fines de ofrecer seguridad al turismo local, nacional e internacional.
- Elaborar estudios de inversión para fomentar la inversión privada en la infraestructura de servicios turísticos.
- Coordinar el registro de visitantes a los lugares turísticos de la Delegación, así como promover estadísticas de visitantes y de mayor interés en determinado sitio turístico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial

Misión: Ejecutar líneas de acción para promover la actividad empresarial, a fin de consolidar el crecimiento económico esperado para la Delegación.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones administrativas en apego a las Reglas de Operación publicadas en Gaceta Oficial, con relación a brindar apoyos económicos a las micro y pequeños empresarios, así como apalancamiento financiero a las y los emprendedores tlalpenses.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los proyectos productivos, que en su ámbito incentiven el empleo digno de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.
- Proporcionar apoyo la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales; así mismo atender los acuerdos que se deriven.
- Ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal las acciones que permitan la modernización de micro y pequeñas empresas de la localidad.
- Ejecutar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a empresarios interesados en la creación de unidades productoras de bienes y servicios en el territorio delegacional.
- Realizar la difusión para otorgar apoyos y facilidades financieras para la creación y fortalecimiento de unidades productivas localizadas en la Delegación o bien para su apalancamiento financiero.

- Ejecutar un Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, así como de Organizaciones Civiles dirigidas a emprendedores para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.
- Operar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, promuevan 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.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística**

Misión: Realizar la promoción turística en la Delegación, con el fin que se propicie derrama económica originada por visitantes en beneficio de los tlalpenses.

Objetivo 1: Consolidar permanentemente el interés turístico hacia la Delegación Tlalpan para que con la derrama económica de visitantes se active el desarrollo económico sustentable en beneficio principalmente de los pueblos de la Delegación, considerando también los barrios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comunicar de los atractivos turísticos naturales y urbanos con que cuenta la Delegación para atraer al mayor número de visitantes nacionales y extranjeros.
- Consolidar acciones de difusión de proyectos turísticos tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta la Delegación.
- Operar la actividad turística como lo es el turismo histórico-cultural, arquitectónico, ecológico, salud y social.
- Establecer el Comité de Fomento Turístico en Tlalpan, con la finalidad de contar con la participación de las empresas privadas e institucionales públicas de la demarcación, que contribuyan al desarrollo turístico en Tlalpan.
- Instalar módulos de promoción y guía turística que faciliten e informen sobre los sitios de interés; distancias y estado físico de los caminos de acceso y condiciones de ingreso a los sitios turísticos.
- Operar los programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad turística hacia pueblos y barrios de interés general.
- Proporcionar toda la información vinculada a los sitios de interés con que cuenta la Delegación para impulsar la atracción turística hacia los mismos.
- Realizar el patrocinio de proyectos turísticos ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la Delegación.

Puesto: **Subdirección de Fomento Cooperativo**

Misión: Asegurar el desarrollo económico de la Delegación basada en la promoción, apoyo, modernización y desarrollo de sociedades cooperativas.

Objetivo 1: Instalar permanentemente la creación y funcionamiento de unidades productivas hacia la comunidad tlalpanse, con figura de cooperativas, y los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instalar estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable mediante el fomento y apoyo a unidades productivas con esquema de cooperativas.
- Instalar acciones para impulsar el cooperativismo como un modelo de desarrollo económico sustentable en los pueblos y colonias de la demarcación.
- Difundir en todas las áreas de la Delegación bienes y servicios que ofrece la comunidad tlalpanse, para que a través de sus requisiciones de compra se aliente el consumo de éstos.

Objetivo 2: Proporcionar permanentemente asesorías y gestión gubernamental a la comunidad tlalpense para el desarrollo, integración e implementación de sociedades cooperativas en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y desarrollar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades administrativas y de gestión, respecto de los trámites que deban hacer ante autoridades Delegacionales las y los particulares interesados en la creación y fomento de unidades productoras con figura de cooperativas.
- Coordinar y ejecutar el Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, así como de Organizaciones Civiles y Organizaciones Cooperativas para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.
- Instalar el plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para lograr el acceso a fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de proyectos productivos vinculados con el movimiento cooperativo, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras para su capitalización y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.
- Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para concretar alianzas estratégicas e integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales eficientes y competitivas en el mercado solidario y en el convencional.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión : Contribuir en la ejecución de acciones para consolidar el Desarrollo Económico Sustentable deseado para la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente a estimular la generación de empleo digno y trabajo basado en el fomento de sociedades cooperativas y como una alternativa para lograr el Desarrollo Económico Sustentable deseado en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, con la finalidad de promover las acciones que emanen de ellas.
- Apoyar en la realización de programas de fomento cooperativo, y en general con las actividades del área.
- Apoyar en los trámites administrativos en apego a las Reglas de Operación, publicadas con relación a los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria

Misión: Asegurar los servicios de mantenimiento menor y apoyo urbano de la demarcación en el marco de los programas que al efecto se establezcan para la atención de la demanda ciudadana.

Objetivos específicos de la Dirección Ejecutiva:

1. Establecer programas de mantenimiento menor y apoyo urbano que atiendan la mejora comunitaria, del equipamiento e infraestructura urbana, así como de edificios públicos, escuelas y demás instalaciones de orden público responsabilidad de la Delegación.
2. Dirigir la atención oportuna en cuanto la reparación de luminarias, así como la poda y/o derribo de árboles en Escuelas Públicas, Centros Comunitarios, Edificios Públicos, Centros de Salud y Zonas de alta concentración.
3. Determinar la metodología de verificación para los planes, proyectos, programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor, coordinando las labores operativas de las Subdirecciones de Planeación y Apoyo de Mejora Comunitaria, así como los campamentos “Hidalgo”, “Limantitla”, “Villa Coapa” y “Poniente”.
4. Establecer permanentemente las bases y mecanismos de planeación del registro y atención de la demanda ciudadana en referencia a los servicios de mantenimiento menor de equipamiento e infraestructura urbana, definiendo los lineamientos de clasificación, distribución y atención y evaluación a la misma, así como la autorización en la entrega recepción de cada obra realizada de mantenimiento menor.

5. Administrar la correcta distribución de los recursos captados de los Centros Generadores de Ingresos del “Parque Juana de Asbaje”, “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”, a fin de cumplir con las metas establecidas por la Delegación.
6. Administrar las Obras de Mantenimiento Menor de la Delegación en materia de vialidades (bacheo, colocación, mantenimiento y/o remoción de topes o revos (previo dictamen de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano), guarniciones y banquetas).
7. Establecer acciones de retiro de colgijes en esta demarcación de Tlalpan para coadyuvar en la conservación de la infraestructura urbana.

Puesto: Enlace “A”

Misión: Apoyar en la organización, estudios y programas de mantenimiento menor urbano y mejora comunitaria en la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar permanentemente la integración de la información y documentación de informes, resultados e indicadores de los procesos de atención de los servicios de mejora comunitaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la revisión y gestión de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.
- Apoyar en el análisis de información en los Centros Generadores de Ingresos “Parque Juana de Asbaje”, “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, destinado a la mejora comunitaria.
- Apoyar en la integración de informes ejecutivos de los resultados sobre la atención de la demanda ciudadana y alcance físico financiero de los programas de planeación y apoyo de la mejora comunitaria.
- Apoyar en la atención de los Convenios de Participación Vecinal para el mantenimiento y creación de la infraestructura urbana en la demarcación.

Puesto: Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria

Misión: Coordinar los trabajos de planeación para la mejora comunitaria, su atención, servicio, mantenimiento menor, equipamiento e infraestructura urbana en la Delegación.

Objetivo 1: Determinar de manera permanente los planes y programas de optimización a la mejora comunitaria de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en la Delegación Tlalpan, a través de los campamentos de mejora comunitaria “Hidalgo”, “Limantitla”, “Villa Coapa” y “Poniente”.
- Planear la integración de programas especiales de atención a la mejora comunitaria.
- Inspeccionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades.

Objetivo 2: Supervisar de manera permanente el control y seguimiento de la demanda ciudadana ingresada a través de CESAC, Oficialía de Partes, Secretaría Particular del o la titular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el orden prioritario de la demanda ciudadana de los campamentos de mejora comunitaria “Hidalgo”, “Limantitla”, “Villa Coapa” y “Poniente”.
- Desarrollar lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana.
- Evaluar la información y resultados de atención a la demanda ciudadana.

- Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

Objetivo 3: Coordinar permanentemente el adecuado funcionamiento de los Centros Generadores de Ingresos “Parque Juana de Asbaje” y “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de informes y reportes de recaudación en los Centros Generadores de Ingresos del “Parque Juana de Asbaje” y “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”.
- Diseñar mecanismos de optimización y operación de los Centros Generadores de Ingresos del “Parque Juana de Asbaje” y “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”.
- Formular el ordenamiento y establecimiento de mecanismos para el incremento de la recaudación por servicios de los Centros Generadores de Ingresos de mejora comunitaria.

Objetivo 4: Coordinar de manera permanente el adecuado funcionamiento de los campamentos de la infraestructura e instalaciones públicas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos de mejora comunitaria “Hidalgo”, “Limantitla”, “Villa Coapa” y “Poniente”, a fin de optimizar el uso racional de los mismos.
- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de edificios e instalaciones públicas como bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos y, consultorios.
- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de vialidades, (bacheo, colocación, mantenimiento y/o remoción de topes o revos (previo dictamen de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano)).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Misión: Presentar planes, programas, acciones de corto y mediano plazo para la atención a la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria de infraestructura y equipamiento urbano menor.

Objetivo 1: Realizar de manera permanente mecanismos de identificación en la captación de la demanda ciudadana y reflejados en los indicadores de resultados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar mecanismos de trabajo para la atención oportuna de la demanda ciudadana.
- Analizar la incidencia de la demanda ciudadana en materia de los servicios de mantenimiento menor para la mejora comunitaria.
- Analizar los indicadores de los resultados cualitativos y cuantitativos de la demanda y atención ciudadana en materia de mejora comunitaria.

Objetivo 2: Presentar permanentemente programas y planes a corto y mediano plazo, que atienda la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria (canalizando a los campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar planes de acción que atiendan las demandas de la comunidad en la mejora comunitaria de infraestructura y equipamiento urbano (campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).
- Operar con todas las áreas internas de la Delegación para consolidar planes y programas en materia de mejora comunitaria y mantenimiento menor al equipamiento e infraestructura urbana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Misión: Ejecutar mecanismos de control, captación y seguimiento de la demanda ciudadana de mejora comunitaria.

Objetivo 1: Operar y dar seguimiento de manera permanente a la demanda en materia de mejora comunitaria, en coordinación con las diversas áreas para su atención oportuna en beneficio de la población de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria ingresada a través de CESAC, Oficialía de Partes, Secretaría Particular del o la titular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.
- Analizar los registros de la demanda ciudadana a efecto de clasificar la modalidad de atención de conformidad con la prontitud que se requiera de los mismos.
- Analizar el destino de la demanda de conformidad con la territorialidad establecida en las Unidades de Apoyo.

Objetivo 2: Programar la medición permanente de los registros de atención brindada, a la demanda ciudadana de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Calificar el seguimiento a la atención de servicios de la demanda ciudadana, observando la calidad cualitativa de los mismos.
- Realizar la integración de indicadores de atención de la demanda ciudadana de la mejora comunitaria.
- Asegurar la atención total a la demanda ciudadana de la mejora comunitaria.

Objetivo 3: Operar la correcta distribución de materiales y ejecución de trabajos que emanen de los programas institucionales y especiales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar de manera permanente la supervisión en la ejecución y avance de trabajos que desempeñen en las áreas operativas de la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria (campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).
- Emitir informes periódicos de los avances programáticos y especiales de las obras ejecutadas.

Puesto: Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria

Misión: Asegurar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de infraestructura urbana y mejora comunitaria se atiendan con la diligencia de la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Analizar permanentemente las acciones y programas de mantenimiento a la infraestructura urbana menor, así como la ejecución de los programas en materia de instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primaria y secundaria, así como guarniciones y banquetas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar la atención oportuna a los servicios de mantenimiento de infraestructura urbana y mejora comunitaria en materia de Planteles Educativos.

- Asegurar la correcta y oportuna distribución de los servicios de mantenimiento de la infraestructura urbana en planteles educativos a las Unidades de Apoyo.
- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de guarniciones y banquetas.

Objetivo 2: Supervisar de manera permanente y oportuna el cumplimiento de la demanda ciudadana y los servicios que se realicen para el mantenimiento correctivo de la infraestructura urbana menor de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar la diligencia de las áreas a su cargo y calidad con que se hacen los servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana que demanda la ciudadanía en balizamiento de topes y/o revos, señalamientos viales, horizontales y verticales.
- Analizar y supervisar que el mantenimiento a la infraestructura urbana, así como de los programas referentes a planteles de nivel preescolar, primaria y secundaria.
- Proporcionar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Villa Coapa

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Miguel Hidalgo

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Ajusco Medio

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario a los Pueblos

Misión: Operar la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en materia de planteles educativos, y guarniciones y banquetas, cumpliendo con el marco de los programas establecidos y en atención a la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Ejecutar de manera permanente la atención de la demanda ciudadana, el mantenimiento a la infraestructura urbana y el equipamiento urbano del Área Territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los programas establecidos, de mantenimiento a la infraestructura urbana, en materia de balizamiento y señalamientos vehiculares y peatonales, así como la ejecución de los programas en materia de mantenimiento menor en instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primaria y secundaria, así como guarniciones y banquetas.
- Ejecutar las solicitudes que son ingresadas por CESAC, Oficialía de Partes, Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de servicios de: balizamiento de topes y/o revos, señalamientos viales, horizontales y verticales; así como de las instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, y levantamientos físicos a deportivos. áreas verdes.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Mejora Comunitaria, que corresponde a cada área territorial, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: retiro de tocones (banquetas), poda y/o derribo de árboles, previo dictamen en Escuelas Públicas, Centros Comunitarios, Edificios Públicos, Centros de Salud y Zonas de Alta concentración, balizamiento de banquetas y señalamientos horizontales.
- Ejecutar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de guarniciones y banquetas.

Objetivo 2: Participar permanentemente en los estudios y proyectos de mejora y mantenimiento de infraestructura urbana, así como el equipamiento urbano de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar análisis de la recurrencia de la demanda de servicios en la Zona Territorial y propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana y mejora comunitaria.
- Analizar y proponer necesidades de mantenimiento menor para la mejora comunitaria.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos de seguimiento de respuestas a la demanda ciudadana.

GLOSARIO**A**

Acciones afirmativas: Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.

Administración: Conjunto de Dependencias, Órganos Político–Administrativos en cada demarcación territorial, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que componen la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal.

Administración Pública del Distrito Federal: El conjunto de Órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área técnica: La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Avance financiero: El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

B

Bache: Desperfecto o deterioro en la carpeta asfáltica.

Bacheo: Mezcla de asfalto, para la reparación de la carpeta asfáltica.

Balizamiento: Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.

Biomasa: Peso de materia viva, habitualmente expresado como peso seco por unidad de superficie.

Bitácora: el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

C

CABMS: Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Cambio climático: Modificación del clima con respecto al historial climático a una escala global o regional. Tales cambios se producen a muy diversas escalas de tiempo y sobre todos los parámetros meteorológicos: temperatura, presión_atmosférica, precipitaciones, nubosidad.

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.

Contingencia: Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Corto plazo: Intervalo de tiempo menor a un año, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

D

Decreto: Resolución por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Delegaciones: A los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Derribo: Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.

Desastre: Suceso natural o antropogénico que ocasiona graves pérdidas humanas y materiales.

E

Emergencia: Situación generada por la ocurrencia de un evento que pueda causar daño a las personas y requiere la intervención de las autoridades.

Entrega recepción: Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

Equidad de género: Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.

Espacio público: Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.

Especificaciones generales de construcción: El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

F

Flora: Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.

G

Gaceta: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Gastos no recuperables: Erogaciones que realiza el concursante en un concurso y que no recupera cuando es suspendido el procedimiento de manera definitiva o bien las erogaciones que el contratista efectúa en el periodo de ejecución de una obra pública y que por desviaciones en el proceso o la ejecución pactada, imputables a la Administración Pública, inducen a una reducción en el monto previsto y por lo tanto no los puede recuperar el contratista a través del precio comprometido en el contrato.

G.D.F.: El Gobierno del Distrito Federal.

I

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Incendios Forestales: Fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.

Individuo arbóreo: Planta leñosa con un solo tronco que se ramifica a cierta altura del suelo y que se desarrolla una copa de forma vareada.

IP: Protocolo de Internet.

J

Junta de aclaraciones: Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado a los concursantes representados con personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuarán los trabajos, pudiendo realizarse esa en una o más sesiones; será responsabilidad de cada concursante aclarar cualquier duda que se le presente, además de aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que en las bases se presentaran sobre especificaciones, procedimientos constructivos y otros, de manera de que no aclararlos y en su propuesta optar por uno de ellos, el Gobierno del Distrito Federal ante tal situación de indefinición durante el proceso de operación del contrato, tendrá la facultad de optar por el que convenga a sus intereses, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo.

L

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Lineamientos Técnicos: Conjunto de reglas de carácter obligatorio en las que se establecen los datos, requisitos y/o las instrucciones que deben observarse en los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento.

Liquidación: Acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados en contratos a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojen los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

M

Mediano plazo: Intervalo de tiempo comprendido entre uno y cinco años, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

Medio ambiente: se entiende todo lo que rodea a un ser vivo. Acondiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su vida.

Micro, pequeña y mediana empresa: Las unidades económicas así definidas por la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Mitigación. Son las medidas tomadas con anticipación al desastre o emergencia y durante el mismo para reducir su capacidad de daño.

O

Obras: Las señaladas en el artículo 3 de la Ley.

Oficialía: La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes a las Delegaciones que están subordinados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o bien a las Dependencias que este determine.

P

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Poda: Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.

Precio unitario: Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado.

Presupuesto autorizado: El que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Protección Civil. La protección civil, de acuerdo con la ONU, ha tomado como estrategia la gestión del riesgo de desastres, que consiste en el conjunto de decisiones administrativas, de organización y de conocimientos prácticos desarrollados por las sociedades y comunidades, para implementar las políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.

PROSOC: Procuraduría Social.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Pueblos Originarios de la Delegación Tlalpan: Actualmente son ocho pueblos originarios,

- San Pedro Mártir
- San Andrés Totoltepec
- San Miguel Xicalco
- San Miguel Ajusco
- Magdalena Petlacalco
- Santo Tomás Ajusco
- San Miguel Topilejo
- Parres el Guarda

R

Recuperación: Proceso orientado a la construcción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

Recursos Naturales: Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).

Reforestación: Plantación más o menos masiva de árboles, en áreas donde estos no existieron, por lo menos en tiempos históricos recientes (igualmente, unos 50 años). Conjunto de técnicas que se necesitan aplicar para crear una masa forestal, formada por especies leñosas.

Reserva: Bolsa común con el potencial transferible de inmuebles emisores tanto de particulares como de entidades públicas, ubicados en un área de actuación de conservación patrimonial, de suelo de conservación o en una zona homogénea determinada por la Secretaría.

Retiro de Tocón: Eliminación mecanizada de los tocones y las raíces, se deberá realizar utilizando una destocadora de troncos en áreas o espacios abiertos a fin de no remover o dañar infraestructura subterránea, banquetas o equipamiento urbano.

Restitución: Compensación física o económica de individuos, en común acuerdo al solicitante y la autoridad correspondiente.

Revo: Reductor de velocidad.

Riesgo: Probabilidad de que un evento ocurra y su capacidad de provocar pérdidas humanas, materiales y económicas.

Router: (Encaminador de paquetes) Dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red.

S

Servicios: La actividad que se presta y realiza, con el fin de satisfacer las necesidades.

Servicios ambientales: Procesos ecológicos de los ecosistemas naturales suministran a la humanidad una gran e importante gama de servicios gratuitos de los que dependemos.

Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

Sismo: Movimiento brusco de la corteza terrestre. Se conoce también como temblor y dependiendo de su intensidad se le llama terremoto.

Suelo de conservación: Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.

Suelo urbano: Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura equipamiento y servicios.

Superficie total de construcción: Aquella que incluye la superficie máxima de construcción permitida y la superficie construida bajo nivel de banqueta o, en su caso, cuando se trate de terrenos con pendiente, la superficie total a edificar.

Switch: Dispositivo digital lógico de interconexión de redes de computadoras.

T

Tocón: Residuos de madera aún enterrados en el suelo, producto del derribo de un árbol.

Trasplante: Recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad puedan ser reutilizados en otros espacios.

U

Utilidad: Cantidad en dinero que comprende la percepción bruta considerada en el precio unitario, dentro de la cual se incluyen los impuestos, participaciones a los trabajadores, aportaciones a instituciones y otras relativas así como la utilidad neta del contratista, considerada por un participante en una propuesta o la establecida en un contrato.

TRANSITORIO

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

Tlalpan, Distrito Federal, a 7 de mayo del dos mil catorce.

MARICELA CONTRERAS JULIÁN
(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN