



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE MARZO DE 2010

No. 790

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se hacen del conocimiento al público en general, los días inhábiles correspondientes al año 2010 y enero de 2011 para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial 3
- ♦ **Contraloría General**
 - Circular N° CG/007/2010 5
- ♦ **Delegación Coyoacán**
 - Convocatoria para la integración del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Coyoacán 8
- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo**
 - Programa Anual de Obra Pública 10
- ♦ **Delegación Tláhuac**
 - Manual Administrativo 12
- ♦ **Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal**
 - Reglas de Operación del Programa de Becas del Sistema de Bachillerato de Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2010 136
 - Convocatoria a los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal modalidad escolar y semi-escolar, para la incorporación al padrón de beneficiarios de la beca del ciclo 2009-2010 semestre “B” 145
- ♦ **Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal**
 - Nota aclaratoria al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2010 150

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal

- ♦ Acuerdo por el que se hacen del conocimiento del público en general, los días correspondientes al año 2010 y enero de 2011, que serán considerados como inhábiles en la Oficina de Información Pública 151
- ♦ Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2010 153

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Convocatoria: 003.- Adquisición de material de limpieza y útiles de oficina 154

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Tu Confianza, S.A.P.I. de C.V. 156
- ♦ Servicio y Venta de Insumos Médicos Especializados, S.A. de C.V. 156
- ♦ Asesoría y Vigilancia en Seguridad Privada Hermes, S.A. de C.V. 157
- ♦ Brunelway S.A. de C.V. 158
- ♦ Gratcomer S. de R.L. de C.V. 160
- ♦ Promotora Clie S.A. de C.V. 162
- ♦ Skipinto de México S.A. de C.V. 164
- ♦ Clentian de México S.A. de C.V. 166
- ♦ Servicios de Consultoría y Verificación Ambiental S.A. de C.V. 168
- ♦ Interbiotech, S.A. de C.V. 168
- ♦ Milra, S.A. de C.V. 169
- ♦ Administraciones S.R. S.C. 169
- ♦ Los Limoneros, S.A. de C.V. 170
- ♦ Candy Swimwear, S.A. de C.V. 170
- ♦ Transportes Valbo y Asociados, S.A. de C.V. 171
- ♦ **Edictos** 172
- ♦ **Aviso** 174



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010 Y ENERO DE 2011 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL.

CONSIDERANDO.

1.- Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Públicos en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.

Asimismo en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Público que la posea.

2.- Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

3.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 80 fracción II, 86, 90 y 91 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

5.- Que el numeral 22 segundo párrafo, de los LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX, publicados el 27 de mayo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

6.- Que con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Oficina de Información Pública en la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal pueden gozar de vacaciones correspondientes del año 2010, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar en su caso los Informes de Ley que se requieran en los Recursos de Revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario declarar como días inhábiles los correspondientes al año 2010 y enero del año 2011.

7.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal.

8.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Policía Bancaria e Industrial y en su portal de Internet, así como en el sitio de Internet de **INFOMEX**.

9.- Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, emite el Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general, los días del año 2010 y enero del año 2011, que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

AVISO.

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Bancaria e Industrial, se considerarán días inhábiles; 1 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 15 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 29, 30 y 31 de marzo; 1 y 2 de abril correspondientes a semana santa; 5 de mayo; 26, 27, 28, 29 y 30 de julio, 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto correspondientes al primer periodo vacacional; 16 de septiembre; 1 y 2 de noviembre en conmemoración de día de muertos; 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre todos del año dos mil diez, así como los días 3, 4, 5 y 6 de enero de dos mil once, correspondientes al segundo periodo vacacional.

SEGUNDO. Asimismo, serán considerados como días inhábiles los sábados y domingos, los de descanso obligatorio como lo señala en lo que corresponde al año por terminar conforme a los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. El presente Aviso surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. Una vez publicado el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera deberá de hacerse del conocimiento del público en general en los estrados de la Policía Bancaria e Industrial y a través de la sección de Transparencia del Portal de la Policía Bancaria e Industrial y en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

México D. F., a los 22 días del mes de febrero de dos mil diez.

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL**

(Firma)

PRIMER SUPERINTENDENTE JUAN JAIME ALVARADO SÁNCHEZ

CIRCULAR N° CG/007/2010

México, D.F., a 24 de febrero de 2010.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

Con motivo de la entrada en vigor de la LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre del año 2009, y con el propósito de dar estricto cumplimiento a los criterios de economía y gasto eficiente que prevé la citada Ley, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren a la Contraloría General los artículos 82 y 83 fracción IV párrafo tercero de la Ley mencionada, 16 fracción IV y 34 de la LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL y 102 fracción I del REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, se les comunican las siguientes disposiciones y criterios que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a su cargo en el ejercicio del gasto público.

I.- PUBLICIDAD EN TELEVISIÓN, RADIO Y PRENSA

1.- Los gastos por concepto de servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos del Distrito Federal, no se considerarán dentro del porcentaje a que se refiere al artículo 83 fracción I de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, los cuales serán ejercidos a través del Fondo Mixto de Promoción Turística.

II.- VEHÍCULOS

2.- Los vehículos blindados que se adquieran en términos del penúltimo párrafo del artículo 86 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como los vehículos destinados a la ejecución de los programas de seguridad pública, procuración de justicia, protección civil, servicios de salud, desastres naturales y servicios públicos en general, que requieran de características y especificaciones técnicas especiales, para la adecuada operación de los programas y servicios públicos, podrán exceder del monto establecido por el artículo 83 fracción II de la Ley, siempre y cuando su uso no se reserve a algún servidor público en particular.

III.- PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

3.- En términos de lo dispuesto por el artículo 83 fracción III de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, con excepción del Jefe de Gobierno, sólo se podrán autorizar hasta dos viajes oficiales anuales al extranjero por dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con cargo a su presupuesto.

En el caso de los jefes delegaciones queda prohibido realizar viajes al extranjero durante su gestión con recursos públicos.

4.- En la realización de viajes nacionales o internacionales por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones con cargo al presupuesto de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, se deberá observar lo siguiente:

a) Que exista relación directa entre el viaje a realizar y las atribuciones encomendadas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y éste resulte necesario para elevar la calidad o contribuir en el mejoramiento de la función pública o de la prestación de los servicios públicos.

b) Que el o los servidores públicos que realizarán el viaje, son los responsables o sus funciones se vinculan con la ejecución de los programas con los que se relaciona el evento o actividades objeto del viaje.

c) Que el número de servidores públicos que asistirá es el mínimo indispensable para lograr el objetivo que se pretende.

d) Que el viaje generará productos o beneficios comprobables, que contribuirán para mejorar o hacer más eficiente la función pública o la prestación de los servicios públicos que les corresponden, y

e) Que el costo por concepto de viáticos y pasajes se ajusta a las normas emitidas por la Oficialía Mayor.

Para la realización de viajes nacionales de los servidores públicos de las delegaciones, se deberá observar lo dispuesto en el presente numeral.

5.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para poder realizar viajes nacionales e internacionales, que sean financiados total o parcialmente por cualquier persona física o moral de carácter público o privado, deberán obtener previamente, la autorización de la Contraloría General. La solicitud de autorización deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral de carácter público o privado que financiará el viaje;
- b) Monto de los recursos financiados y conceptos que se cubrirán;
- c) Monto de los recursos que se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y conceptos que se cubrirán con el mismo;
- d) Destino y periodo de realización del viaje;
- e) Nombre y cargo del o los servidores públicos que realizarán el viaje, así como la vinculación de sus funciones con el objeto del viaje que se pretende realizar;
- f) Objetivo y resultados esperados del viaje a efectuar.

Las Delegaciones para realizar viajes nacionales financiados total o parcialmente o viajes internacionales financiados totalmente, deberán obtener la autorización en los términos antes señalados.

IV.- CONCEPTOS DE GASTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 83 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

6.- Los gastos por servicios de telefonía y fotocopiado; combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, deberán sujetarse a lo estrictamente necesario e indispensable para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y prestación de los servicios públicos que tienen encomendados las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, y el precio de los bienes y servicios referidos deberá ser el del mercado y conveniente para la Administración Pública del Distrito Federal y su uso deberá estar vinculado al cargo y funciones de los servidores públicos.

7.- Se considerará que el uso de los bienes y servicios indicados en el numeral anterior, no se encuentra vinculado al cargo y funciones de los servidores públicos cuando:

I.- Se apliquen o destinen a fines que no corresponden al cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad,

II.- Se apliquen o destinen a un fin distinto para el que fueron adquiridos,

III.- Se usen o utilicen en beneficio propio de los servidores públicos, o para las personas con las que el servidor público tenga interés personal, familiar o de negocios,

IV.- Sean innecesarios o inutilizables en el cumplimiento de las tareas, acciones y funciones de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad,

V.- Se dupliquen con las funciones que corresponde desempeñar a los servidores públicos, salvo que se demuestre que no existe la capacidad humana y/o técnica requerida.

8.- La Secretaría de Finanzas en coordinación con la Oficialía Mayor establecerá los valores unitarios que se considerarán como cantidad o uso excesivo y hará públicos los costos de referencia, en términos del artículo 83 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

V.- CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

9.- Para la consolidación de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Administración Pública del Distrito Federal, se deberán observar los “Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos”, emitidos por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz, y los que con posterioridad llegara a emitir dicha instancia; así como las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

VI.- BONOS O PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

10.- Las percepciones y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, por disposición de otros ordenamientos jurídicos, de las condiciones generales de trabajo o de convenios celebrados con los sindicatos de los trabajadores, como son: estímulos, recompensas, tiempo extraordinario, vales de despensa, entre otras, que hayan sido otorgados a los trabajadores con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, o que por disposición legal deban otorgarse con posterioridad, no estarán comprendidas en la prohibición a que se refiere el párrafo quinto del artículo 86 de la Ley.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.- Las Contralorías Internas en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente circular.

12.- La Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Legalidad, interpretará para efectos administrativos las disposiciones contenidas en la presente circular.

13.- Se deja sin efectos la circular N° CG/023/2009, de fecha 7 de mayo de 2009, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2009.

Publíquese la presente Circular para su difusión y observancia en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA
CONTRALOR GENERAL

DELEGACIÓN COYOACÁN

CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN

RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA, Jefe Delegacional de Coyoacán, con fundamento en los artículos 87, párrafo tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; y artículo 10 fracción III del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, y

Considerando

Que con la finalidad de fomentar la organización, expansión y desarrollo del sector y movimiento cooperativo en el Distrito Federal, se publicó el 20 de enero de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Que la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, establece como principios rectores de las acciones de Gobierno el respeto a la adhesión voluntaria y abierta del sector cooperativo sin discriminaciones, el respeto a la autonomía y gestión democrática de las cooperativas, dentro de un concepto de fomento regional, procurando el desarrollo armónico de todas las partes que componen a la capital del país.

Que el Reglamento de la ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal prevé la constitución de un Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN

PRIMERO.- El Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Coyoacán estará integrado por:

- I. El Jefe Delegacional en Coyoacán, directamente o por conducto de quien designe como suplente, quien fungirá como presidente;
- II. Los Directores Generales de Jurídico y de Gobierno, de Desarrollo Social y de Administración, directamente o por conducto de quien designe;
- III. La Directora General de Desarrollo Económico Sustentable, quien fungirá como Secretaria Ejecutiva del mismo;
- IV. Un servidor público de la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, quien fungirá como Secretario Técnico;
- V. Dos representantes por cada una de los organismos cooperativos a que se refiere el artículo 74 de la Ley General de Sociedades Cooperativas;
- VI. Tres representantes de las Instituciones de Asistencia Técnica del movimiento cooperativo; y
- VII. Cinco representantes de organismos relacionados con prácticas cooperativas.
- VIII. Los invitados especiales que el Consejo determine para cada sesión, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

SEGUNDO.- Para la integración del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Coyoacán podrán participar:

- 1) Los organismos cooperativos agrupados en federaciones, uniones o cualquier figura asociativa, legalmente constituidas y con agremiados en la demarcación.
- 2) Las Instituciones de Asistencia Técnica del movimiento cooperativo legalmente constituidas y domiciliadas en la demarcación.
- 3) Las personas físicas o morales, con domicilio en Coyoacán que representen organismos relacionados con prácticas cooperativas.

TERCERO.- El registro de organismos cooperativos, Instituciones de Asistencia Técnica del Movimiento Cooperativo y representantes relacionados con las Prácticas cooperativas en la demarcación, se llevará a cabo a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 02 de marzo del año 2010, en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, ubicadas en Jardín Hidalgo # 1 planta baja, colonia Villa Coyoacán, con un horario de atención de 9 a 18 hrs., de lunes a viernes.

CUARTO.- Quienes representen a los Organismos Cooperativos e Instituciones de Asistencia Técnica del Movimiento Cooperativo domiciliados en la delegación Coyoacán, deberán acreditar legalmente su calidad al momento del registro, mediante poder notarial o carta poder, exhibiendo acta y bases constitutivas originales y entregando copia simple de estos documentos.

Es importante señalar que un organismo cooperativo no podrá avalar a más de un representante.

QUINTO.- Los representantes de los organismos cooperativos, de las Instituciones de Asistencia Técnica del Movimiento Cooperativo y los representantes relacionados con prácticas cooperativas deberán acreditar al momento del registro, la realización de trabajo en materia cooperativa, por un término no menor a seis meses, anterior a la fecha de publicación de la presente Convocatoria.

SEXTO.- La elección de los representantes que integrarán el Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo en Coyoacán, se realizará por consenso de cada uno de los tres grupos a que se refiere el Apartado Segundo de esta convocatoria, en reunión de trabajo que se llevará acabo el día 3 de marzo de 2010, a las 17 horas del día en el Centro Cultural Benemérito de las Américas, con domicilio en Jardín Centenario 16, Col. Villa Coyoacán, donde todos los candidatos expresarán las necesidades de su sector a ser tomadas por el Consejo Consultivo, y respetando el principio de autonomía del las cooperativas. La reunión de trabajo será coordinada por la Directora General de Desarrollo Económico Sustentable.

SEPTIMO.- La relación de las personas que integrarán el Consejo Consultivo se dará a conocer al público en general, el día 04 de marzo de 2010, en la página de Internet de la Delegación Coyoacán.

TRANSITORIOS

Primero.- La instalación del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Delegación Coyoacán será el día 05 de marzo de 2010, a las 10:00 horas, en el Centro Cultural Benemérito de las Américas, con domicilio en Jardín Centenario 16, Col. Villa Coyoacán.

Segundo.- El orden del día de la sesión de instalación de Consejo Consultivo será:

1. Acreditación de los Consejeros
2. Palabras del Jefe Delegacional Lic. Raúl Flores García
3. Mensaje del Secretario del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal
4. Participaciones de representantes del movimiento cooperativo del D.F.
5. Toma de protesta e instalación Formal del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional en Coyoacán por parte del Jefe Delegacional.
6. Acuerdo sobre la fecha y lugar de la primera reunión de trabajo del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional

Tercero.- En la primera reunión de trabajo del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo Delegacional, tendrá como parte del orden del día la elaboración del manual de organización y funcionamiento.

Cuarto.- Lo no previsto por esta convocatoria, será resuelto por la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable de la Delegación Coyoacán

Dado en la Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, a los 02 días del mes de marzo del año dos mil diez.

ATENTAMENTE

(Firma)

Lic. Raúl Antonio Flores García
Jefe Delegacional en Coyoacán

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA**

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2010.

R	SR	AI	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE ASIGNADO (PESOS)
3	1	71	Servicios de Apoyo Administrativo en Delegaciones	Acción	1.00	741,018.00
10	2	71	Programas Preventivos de Protección Civil en Delegaciones	Acción	2.00	12,200,00.00
13	3	71	Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales	Persona	450.00	25,199,999.00
15	3	73	Operación de Panteones Públicos y Servicios Funerarios	Servicio	2.00	3,589,131.00
20	8	71	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas	Proyecto	171.00	77,528,270.00
24	8	72	Mantenimiento Desconcentrado de Espacios Deportivos	Proyecto	30.00	31,225,439.00
25	3	71	Mantenimiento Delegacional de Áreas Verdes	M2	56,15,622.00	15,381,989.00
25	4	71	Conservación Delegacional de Imagen Urbana	Acción	8.80	32,302,178.00
25	8	71	Programas Delegacionales de Ampliación de Infraestructura Urbana	Proyecto	3.00	1,692,000.00
25	8	73	Programa Delegacional de Alumbrado Público	Luminaria	450.00	5,127,330.00
25	8	76	Programas Delegacionales de Renovación de Banquetas	M2	9,671.00	8,545,550.00
25	8	77	Atención Estructural a Taludes, Minas y Grietas	Acción	4.00	14,356,523.00
25	8	78	Mantenimiento a Edificios Públicos en Delegaciones	Proyecto	50.00	7,716,631.00
34	8	72	Mantenimiento Delegacional de Infraestructura Comercial Pública	Proyecto	18.00	12,561,958.00

Los datos de este programa son de carácter informativo, por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrán modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

Atentamente
México, D. F. a 26 de Febrero de 2010

(Firma)

C. Gerardo Luis Jácome Frías
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

DELEGACIONAL EN TLÁHUAC**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Rubén Escamilla Salinas, Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D13-2/09, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO**DELEGACIÓN TLÁHUAC****DICTAMEN 2/2009****OCTUBRE 2009****ÍNDICE****Presentación****Antecedentes****Marco Jurídico-Administrativo****Objetivo General****Estructura Orgánica****Atribuciones**

Jefatura Delegacional

Genéricas de todas las Direcciones Generales

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Dirección General de Participación Ciudadana

Funciones

Secretaría Particular

Asesor

JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Subdirección del Bosque de Tláhuac

Subdirección de Ventanilla Única Delegacional

Subdirección de Equidad y Género

JUD de Enlace Juvenil

JUD de Atención a los Consejos territoriales

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección de Seguridad Pública

JUD de Prevención del Delito

JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

General de Desarrollo Económico y Rural

Dirección General de Participación Ciudadana

Organogramas

PRESENTACIÓN

Con apego a las disposiciones legislativas y normativas vigentes y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de La Administración Pública y del Reglamento Interior de la Administración Pública ambas del Distrito Federal, se elabora el presente Manual Administrativo en su parte de Organización, referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, objetivo general, atribuciones, funciones y estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo, mediante dictamen autorizado con No. 2/2009.

El propósito de este Manual es presentar información básica para la adecuada planeación, ejecución y control de las actividades inherentes a la gestión pública de esta institución, constituyéndose en una guía para los titulares de las diferentes áreas de la estructura orgánica Delegacional, que facilite la planeación, ejecución, seguimiento, control y mejora continua de los procesos administrativo-operativos, y coadyuve a la supervisión, evaluación y capacitación de los servidores públicos. Así como para que sirva del conocimiento para el particular que desee saber de los trámites que realiza este Órgano Político Administrativo.

Este Manual Administrativo se elabora con una visión modernizadora, con la pretensión de ser competitivo y de calidad, buscando dar respuesta a las expectativas ciudadanas y al requerimiento de modernizar de manera integral la administración pública, haciéndola efectiva, sustentada en principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

El reto de este documento es ser un marco de referencia para las acciones de mejoramiento que se emprendan en cada una de las unidades administrativas integrantes de este Órgano Político Administrativo, con el fin de que todos los esfuerzos de modernización se hagan de manera coordinada.

ANTECEDENTES

Durante la época colonial, Tláhuac perteneció al corregimiento de Chalco, como parte de la jurisdicción de la Ciudad de México. Posteriormente, en 1861, la Ciudad de México contaba con diecisiete municipalidades distribuidas en cuatro partidos o prefecturas: Tacubaya, Tlalpan, Guadalupe Hidalgo y Xochimilco; a ésta última pertenecían Tláhuac y Mixquic.

En 1900 las municipalidades aumentaron a veintiuno en seis Distritos o prefecturas. Xochimilco seguía incluyendo a Tláhuac, Mixquic y Tlaltenco. En 1903, con la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, las municipalidades se redujeron a trece, Tláhuac continuaba perteneciendo a la jurisdicción de Xochimilco.

Finalmente, Tláhuac se emancipó del municipio de Xochimilco, por el Decreto publicado en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1924.

En 1929, se origina Tláhuac como Delegación al emitirse la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales, que da origen al Departamento del Distrito Federal y a trece Delegaciones, como parte de la reforma de la Constitución Política.

Tláhuac permanece como Delegación a partir de esa fecha, sin sufrir modificaciones, aún cuando en 1941 el Distrito Federal se redujo a 12 delegaciones y en 1970 se ajustó a las actuales dieciséis demarcaciones territoriales: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

Particularmente, la Delegación Tláhuac tuvo su último Manual Administrativo, oficialmente autorizado, en el año de 1999 y 2000, mismo que tuvo algunas modificaciones en el año 2001, sin que se alterara significativamente las funciones administrativas y técnico-operativas de las diferentes áreas que integran éste Órgano Administrativo de servicio.

Los cambios más significativos que se incorporaron en ésta institución, se dieron en el marco del Programa General de Simplificación de la Administración Pública, contemplado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 1989, que estableció como uno de sus objetivos, la modernización integral de los sistemas de atención al público, éstas incluyeron acciones tendientes a aumentar la calidad de respuesta a la ciudadanía, facilitar las gestiones por medio de una mayor información y reducir instancias a través de Ventanillas Únicas.

En el año 2000, con el cambio de gobierno de ésta Ciudad, el 28 de diciembre de ese año, se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en éste documento el Jefe de Gobierno, marcó los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los Órganos Centrales, Desconcentrados y Descentralizados.

Con base en éste reglamento, además de las señaladas en la Constitución Política, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, emitido por el Jefe de Gobierno; Tláhuac, como Órgano Político Administrativo, presentó la propuesta de su nueva estructura orgánica, en el mes de enero del 2001. Fue autorizada mediante el oficio OM/1829/2001 de fecha 26 de octubre del mismo año, con el dictamen No. 172/2001 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y oficializada el 31 de enero del 2002 en el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así mismo se presentó la propuesta de estructura orgánica en el mes de octubre de 2006 y misma que fue autorizada mediante oficio OM/1072/2006 de fecha 12 de octubre del mismo año, registro No. MA-02D13-12/06, y publicada en la Gaceta oficial el 5 de septiembre de 2007.

En la Delegación Tláhuac, actualmente se ejecutan las acciones de gobierno bajo los lineamientos del Manual Administrativo con No. de registro 12/06. Sin embargo, las necesidades de la gestión de gobierno, requieren algunos ajustes a la estructura orgánica y funciones administrativas y técnico-operativas de las diferentes áreas que integran éste Órgano Político Administrativo.

Los cambios que se pretenden incorporar, se sustentan en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 y las nuevas disposiciones emitidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y particularmente en la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, ambas reformadas el 6 de febrero del 2007 así como de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, expedida el 31 de enero del 2008.

Sin dejar de considerar la Circular No. 687/2006, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal de fecha 19 de junio del 2006, por medio de la cual se instruye a las unidades ejecutoras de gasto que efectúan obra pública por contrato, independientemente del tipo de recursos que apliquen para financiarla, para que en un plazo no mayor de 60 días hábiles a partir de la notificación de la circular, adecuen sus manuales administrativos, tanto de organización como el de procedimientos, considerando obligatoriamente para tal efecto el “catálogo de funciones de obra pública” anexo a la circular arriba mencionada.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, dictamina favorablemente la modificación a la estructura orgánica, identificándola con el No. de registro 2/2009, con vigencia a partir del 1º de enero del mismo año.

El 30 de marzo de 2009 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la transferencia de las Coordinaciones Generales de Modernización Administrativa y de Evaluación y Desarrollo Profesional a la Contraloría General.

El 21 de septiembre del 2009, con número de oficio JDT/607/2009, se presentó la propuesta de modificación a la estructura orgánica, misma que fue autorizada por la Contraloría General, en alcance al Dictamen 2/2009, mediante oficio CG/535/2009, de fecha 2 de octubre del mismo año y con vigencia a partir del 1º de octubre de 2009.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de Expedición D.O.F. 05-02-1917.

Última Reforma D.O.F. 24-08-2009.

Estatutos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de Expedición D.O.F. 24-07-1994.
Última Reforma D.O.F. 28-04-2008.

Leyes

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-1982.
Última Reforma D.O.F. 13-06-2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Fecha de Expedición D.O.F. 13-03-2002.
Última Reforma D.O.F. 28-05-2009.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Fecha de Expedición D.O.F. 28-12-1963.
Última Reforma D.O.F. 03-05-2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Fecha de Expedición D.O.F. 31-12-1975.
Última Reforma D.O.F. 09-06-2009.

Ley Ambiental del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 13-01-2000.
Última Reforma G.O.D.F. 24-02-2009.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 28-09-1998.
Última Reforma G.O.D.F. 15-09-2008.

Ley de Aguas del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 27-05-2003.
Última Reforma G.O.D.F. 01-10-2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal
Fecha de Expedición 08-10-2008

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal
Fecha de Expedición 30-03-2000.
Última Reforma 06-02-2007.

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal
Fecha de Expedición 22-01-2009.

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 31-05-2004.
Última Reforma G.O.D.F. 24-02-2009.

Ley de Desarrollo Metropolitano.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 03-01-2008.
Última Reforma G.O.D.F. 02-10-2008.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-05-2000.
Última Reforma G.O.D.F. 11-02-2009.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 31-01-2008.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-01-1996.

Última Reforma G.O.D.F. 28-09-2009.

Ley de Educación Física y Deporte para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 04-01-2008.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 13-03-2002.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-01-2009.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 17-02-2009.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 20-01-2006.

Última Reforma G.O.D.F. 06-02-2007.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 14-10-2003.

Última Reforma G.O.D.F. 08-11-2007.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-12-1996.

Última Reforma G.O.D.F. 23-04-2009.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 30-12-2008.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 28-09-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 30-04-2007.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 25-07-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 13-01-2009.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 31-01-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 27-10-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Mayores en el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 07-03-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 05-12-2008

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-12-1996.

Última Reforma G.O.D.F. 15-09-2008.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-12-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 24-02-2009.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-12-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 15-09-2008.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 17-05-2004.

Última Reforma G.O.D.F. 15-05-2007.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 27-01-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 14-01-2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-12-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 13-04-2009.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 07-01-1999.

Última Reforma G.O.D.F. 08-11-2007.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 24-02-2009.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-07-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 26-01-2009.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Fecha de Expedición 03-10-2008

Ley de Residuos Sólidos

Fecha de Expedición G.O.D.F. 22-04-2003.

Última Reforma G.O.D.F. 18-08-2009.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal

Fecha de Expedición 21-10-2008

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 15-01-1987.

Última Reforma G.O.D.F. 17-09-2009.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 13-04-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 22-12-2008.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-07-1993.

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

Fecha de Expedición G.O.D.F. 13-04-2009.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-12-2002.

Última Reforma G.O.D.F. 13-04-2009.

Ley de Turismo del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 22-05-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 30-04-2007.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-12-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 01-07-2009.

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

Fecha de Expedición G.O.D.F. 14-01-1997.

Última Reforma G.O.D.F. 13-04-2009.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 21-12-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 03-12-2008.

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-07-2006.

Última Reforma G.O.D.F. 06-02-2007.

Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 27-01-2004.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 04-12-2008.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición D.O.F. 10-09-2009.

Código Financiero del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 31-12-1994.

Última Reforma G.O.D.F. 29-12-2008.

Reglamentos

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-01-2004.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 27-03-2006.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-03-2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-09-1999.

Última Reforma G.O.D.F. 16-10-2007.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 20-12-2004.

Última Reforma G.O.D.F. 30-06-2008.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 24-03-2009.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-01-2004.

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

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 06-08-2007.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 30-12-1999.
Última Reforma G.O.D.F. 10-07-2009.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-12-2005.
Última Reforma G.O.D.F. 21-12-2007.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 07-10-2008.
Última Reforma G.O.D.F. 23-12-2008.

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

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

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 14-01-2003.

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

Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes del Distrito Federal, que Estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 12-05-2006.

Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 13-04-2009.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 30-07-2002.
Última Reforma G.O.D.F. 19-04-2006.

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
Fecha de Expedición D.O.F. 01-06-1951.

Reglamento de Tránsito Metropolitano.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 20-06-2007.
Última Reforma G.O.D.F. 16-02-2009.

Reglamento de Transporte del Distrito Federal
Fecha de Expedición D.O.F. 24-06-2009.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición D.O.F. 19-02-2004.
Última Reforma G.O.D.F. 13-03-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 28-12-2000.
Última Reforma G.O.D.F. 10-07-2009.

Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-04-2009.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 29-08-2005.

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 18-11-2003.
Última Reforma G.O.D.F. 08-04-2004.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

Fecha de Expedición D.O.F. 28-12-1984.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 28-08-2003.
Última Reforma G.O.D.F. 23-07-2004.

Reglas

Reglas de Operación para la Retribución de servicios Social y/o Prácticas Profesionales

Fecha de Expedición G.O.D.F. 18-12-2008.

Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que se Generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-01-2007.

Normas

Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 21-08-2007.

Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 20-12-2004.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009

Fecha de Expedición G.O.D.F. 30-12-2008.

Acuerdos

Acuerdo del Programa de Refrendo de Cédulas de Empadronamiento Reglamentario 2007 “Por Un Mercado Mejor”.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 02-07-2007.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la Utilización del Sistema Electrónico para la Tramitación de Solicitudes de Información “INFOMEX” como el único Medio para el

Registro, Trámite y Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, y de acceso o Rectificación de Datos Personales.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 25-07-2007.

Acuerdo de Suspensión en la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal

Fecha de Expedición G.O.D.F. 22-12-2008.

Acuerdo Mediante el cual se Aprueba el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y se Abroga el Acuerdo 094/SO/31-08/2006, con Fundamento en el Artículo 71, Fracción VII y XL de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 09-07-2008.

Acuerdo Mediante el cual se Aprueban los Criterios y Metodologías de Evaluación de la Calidad de la Información de las Obligaciones de Transparencia en los Portales de Internet de los Entes Públicos.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 24-05-2007.

Acuerdo por el Cual se Crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-05-2004.

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

Fecha de Expedición G.O.D.F. 28-11-2008.

Acuerdo por el que se Crea el Consejo de Pueblos Barrios Originarios del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 21-03-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 14-02-2007.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para la Conservación del Patrimonio Natural y Cultural de Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 31-01-2005.

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

Fecha de Expedición G.O.D.F. 16-05-2008

Acuerdo por el que se Crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-02-2007.

Acuerdo por el que se dan a Conocer los Formatos para el Otorgamiento de Permisos para el Uso de la Vía Pública y de Censo de Comerciantes en la Vía Pública.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 26-11-2004.

Acuerdo por el que se Establecen Facilidades Administrativas para el Emplazamiento, Diseño, Distribución, Operación, Mantenimiento y/o Sustitución de Mobiliario Urbano en la Vía Pública y Espacios Abiertos del Distrito Federal, Así como para la Obtención de Licencias para Fijar o Instalar Anuncios en Mobiliario Urbano en el Distrito Federal y Autorización para Romper el Pavimento o Hacer Cortes en Banquetas y Guarniciones de la Vía Pública.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 03-11-2006.

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de la Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 18-12-2003.

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos que debe Observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 25-11-2003.

Acuerdo por el que se fijan las Bases para el Funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas en el Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 14-03-2007.

Acuerdo por el que se Suspenden los Plazos para la Realización de los Trámites que se Indican, ante las Ventanillas Únicas de los 16 Órganos Político Administrativos del Distrito Federal, en Materia de Anuncios.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 09-03-2007.

Acuerdo por el que se Establecen Lineamientos Generales para la Instrumentación del Programa de reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 09-03-2007.

Acuerdo que Establece las Bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 01-11-2007.

Acuerdo por el que se Expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios en el Distrito federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-07-2007.

Acuerdo por el que se Crean en las Dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanilla Únicas para la Recepción y Entrega de Documentos.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 23-09-1994.

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

Fecha de Expedición G.O.D.F. 17-11-1997.

Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un Espacio Físico de Uso Común.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 11-02-1999.

Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-05-2004.

Acuerdo por el que se Reforman las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-05-2004.

Condiciones

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 21-05-2008.

Programas

Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2008 formato PASSPP

Fecha de Expedición: 06-05-2009.

Programa de Desarrollo Social 2007-2012.

Fecha de Expedición G.O.D.F. 21-12-2007.

Programa de de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

G.O.D.F. 02-06-2004.

Programa de Regularización de Títulos de Fosa a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 19-07-2007.

Programa de otorgamiento de becas a prestadores de servicio social.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 17-03-2009.

Programa de Seguridad Pública 2007-2012.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 10-01-2008.

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

Circulares

Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal.
Fecha de Expedición G.O.D.F. 12-04-2007.

Otros Documentos

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
Fecha de Expedición 08-2005.

Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal.
Fecha de Expedición 01-2005.

Manual de Trámites y Servicios al Público.
Fecha de Expedición 03-06-03.
Última Reforma 30-07-04.

Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
Fecha de Expedición 08-10-2004.

Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
Fecha de Expedición 08-10-2004.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones, facultades, atribuciones y normas de trabajo que correspondan a cada una de las Unidades Administrativas integrantes de este Órgano Político Administrativo, actualizando los aspectos Jurídicos y Administrativos, para atender los servicios relacionados con obras, actividades sociales, culturales y deportivas, así como de protección civil, seguridad pública, promoción económica, participación ciudadana y urbanización, que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad Tlahuaquense, a través de una atención efectiva, sustentada en principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0	Jefatura Delegacional
1.0.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.1.0	JUD del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.0.0.1.0.0	Subdirección del Bosque de Tláhuac
1.0.0.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.0.1.0.4	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.1.0.5	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.1.0.6	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.0.2.0.0	Subdirección de Ventanilla Única Delegacional
1.0.0.2.0.1	Líder Coordinador de proyectos “B”
1.0.0.3.0.0	Subdirección de Equidad y Género
1.0.0.3.1.0	JUD de Enlace juvenil
1.0.0.3.2.0	JUD de Atención a los Consejos Territoriales
1.0.1.0.0.0	Dirección de Comunicación Social
1.0.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.2.0.0.0	Dirección de Seguridad Pública
1.0.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.2.1.0.0	Subdirección de Seguridad Pública
1.0.2.1.1.0	JUD de Prevención del Delito
1.0.2.1.2.0	JUD de Coordinación, Evaluación y Seguimiento
1.0.3.0.0.0	Secretaría Particular
1.0.4.0.0.0	Asesor
1.1.0.0.0.0	Dirección General Jurídica y de Gobierno
1.1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.1.0.0.1.0	JUD de Licencias y Control Vehicular
1.1.1.0.0.0	Dirección de Gobierno y Población
1.1.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.1.0.1.0	JUD de Panteones
1.1.1.0.2.0	JUD de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.1.1.0.3.0	JUD de Mercados
1.1.1.0.4.0	JUD de Vía Pública
1.1.1.0.5.0	JUD de Transporte y Vialidad
1.1.2.0.0.0	Dirección Jurídica
1.1.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.2.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.2.1.0.0	Subdirección de Dictaminación y Análisis
1.1.2.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.2.1.1.0	JUD de Juzgados Cívicos
1.1.2.1.2.0	JUD de lo Contencioso y Amparos
1.1.3.0.0.0	Dirección de Ordenamiento Jurídico del Desarrollo Urbano
1.1.3.0.1.0	JUD de Apoyo a Programas de Conservación Ambiental
1.1.3.1.0.0	Subdirección de Control y Regularización Territorial
1.1.3.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.1.3.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.3.1.1.0	JUD de Vigilancia de Suelo y Construcción
1.1.4.0.0.0	Dirección de Verificación y Reglamentos
1.1.4.1.0.0	Subdirección de Reglamentos
1.1.5.0.0.0	Dirección de Protección Civil
1.1.5.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.5.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.5.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.5.0.1.0	JUD de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico
1.1.5.0.2.0	JUD de Capacitación y Enlace Interinstitucional
1.2.0.0.0.0	Dirección General de Administración
1.2.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.2.0.0.1.0	JUD de Modernización Administrativa
1.2.1.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros
1.2.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.1.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.2.1.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.1.0.1.0	JUD de Recursos Autogenerados
1.2.1.1.0.0	Subdirección de Finanzas
1.2.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.1.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.1.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.1.1.1.0	JUD de Presupuesto
1.2.1.1.2.0	JUD de Contabilidad
1.2.2.0.0.0	Dirección de Recursos Humanos
1.2.2.0.1.0	JUD de Relaciones Laborales y Prestaciones
1.2.2.0.2.0	JUD de Planeación, Empleo y Movimientos
1.2.2.1.0.0	Subdirección de Personal
1.2.2.1.1.0	JUD de Nóminas, Pagos y Presupuesto
1.2.2.1.2.0	JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
1.2.3.0.0.0	Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales
1.2.3.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.3.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.2.3.0.1.0	JUD de Apoyo Logístico
1.2.3.0.2.0	JUD de Almacenes e Inventarios
1.2.3.0.3.0	JUD de Servicios Generales
1.2.3.1.0.0	Subdirección de Adquisiciones
1.2.3.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.3.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.2.3.1.1.0	JUD de Adquisiciones
1.2.3.2.0.0	Subdirección de Transportes
1.2.3.2.1.0	JUD de Transportes y Talleres
1.2.4.0.0.0	Dirección de Informática
1.2.4.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.2.4.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.0.0.0.0	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
1.3.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.3.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.1.0.0.0	Dirección de Obras y Mantenimiento
1.3.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.1.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.1.0.1.0	JUD de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1.3.1.0.2.0	JUD de Obras Viales
1.3.1.0.3.0	JUD de Supervisión Técnica
1.3.2.0.0.0	Dirección de Operación Hidráulica
1.3.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.2.0.1.0	JUD de Agua Potable
1.3.2.0.2.0	JUD de Drenaje
1.3.3.0.0.0	Dirección de Manifestaciones, Licencias y Uso del Suelo
1.3.3.0.1.0	JUD de Manifestaciones y Licencias de Construcción
1.3.3.0.2.0	JUD de Alineación y Número Oficial
1.3.3.0.3.0	JUD de Ordenamiento Territorial
1.3.4.0.0.0	Dirección Técnica
1.3.4.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.4.0.1.0	JUD de Control Documental
1.3.4.1.0.0	Subdirección de Contratos y Concursos
1.3.4.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.4.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.4.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.3.4.1.1.0	JUD de Concursos
1.3.4.1.2.0	JUD de Contratos

1.3.5.0.0.0	Dirección de Proyectos
1.3.5.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.3.5.0.1.0	JUD de Estudios y Planeación
1.3.5.0.2.0	JUD de Proyectos y Presupuestos
1.4.0.0.0.0	Dirección General de Servicios Urbanos
1.4.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.4.1.0.0.0	Dirección de Servicios Urbanos
1.4.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.4.1.0.1.0	JUD de Parques y Jardines
1.4.1.0.2.0	JUD de Limpia y Transporte
1.4.1.1.0.0	Subdirección de Servicios Urbanos
1.4.2.0.0.0	Dirección de Mejoramiento Urbano
1.4.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.4.2.0.1.0	JUD de Alumbrado Público
1.4.2.0.2.0	JUD de Imagen Urbana
1.4.2.0.3.0	JUD de Reforestación
1.5.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Social
1.5.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.5.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.0.0.1.0	JUD de Proyectos Museográficos
1.5.0.0.2.0	JUD de Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil
1.5.0.0.3.0	JUD de Coordinación Administrativa
1.5.1.0.0.0	Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica
1.5.1.0.1.0	JUD de Apoyo Educativo
1.5.1.0.2.0	JUD de Salud Pública
1.5.1.0.3.0	JUD de Control Canino
1.5.1.1.0.0	Subdirección de Servicios Educativos
1.5.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.2.0.0.0	Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva
1.5.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.5.2.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “B”
1.5.2.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.2.0.1.0	JUD de Proyectos Culturales
1.5.2.0.2.0	JUD de Actividades Recreativas
1.5.2.0.3.0	JUD de Promoción Deportiva
1.5.3.0.0.0	Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios
1.5.3.0.1.0	JUD de Servicios Sociales
1.5.3.0.2.0	JUD de Asistencia Social
1.5.3.0.3.0	JUD de Programas Comunitarios
1.6.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Económico y Rural
1.6.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.6.0.0.1.0	JUD de Asuntos Agrarios
1.6.1.0.0.0	Dirección de Desarrollo Rural
1.6.1.1.0.0	Subdirección de Desarrollo Agropecuario
1.6.1.1.1.0	JUD de Fomento a la Producción Agropecuaria
1.6.1.1.2.0	JUD de Capacitación y Difusión Agropecuaria
1.6.1.2.0.0	Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica
1.6.1.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.1.2.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.6.1.2.1.0	JUD de Infraestructura Hidroagrícola
1.6.1.2.2.0	JUD de Conservación Ambiental
1.6.2.0.0.0	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo
1.6.2.0.1.0	JUD de Fomento Empresarial
1.6.2.0.2.0	JUD de Fomento Cooperativo y Organización de Productores

1.6.2.1.0.0	Subdirección de Fomento Económico
1.6.2.1.1.0	JUD de Abasto y Comercialización
1.6.2.1.2.0	JUD de Fomento a la Actividad Turística
1.7.0.0.0.0	Dirección General de Participación Ciudadana
1.7.0.0.0.1	Líder Coordinador de proyectos "C"
1.7.0.0.0.2	Líder Coordinador de proyectos "A"
1.7.1.0.0.0	Dirección de Atención a Unidades Habitacionales
1.7.1.0.0.1	Líder Coordinador de proyectos "B"
1.7.1.0.0.2	Líder Coordinador de proyectos "A"
1.7.1.0.1.0	JUD de Integración y Participación Vecinal en Unidades Habitacionales
1.7.1.0.2.0	JUD de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales
1.7.2.0.0.0	Dirección de Gestión y Atención Vecinal
1.7.2.0.0.1	Líder Coordinador de proyectos "B"
1.7.2.0.0.2	Líder Coordinador de proyectos "A"
1.7.2.0.1.0	JUD de Promoción Ciudadana
1.7.2.0.2.0	JUD de la Coordinación Territorial del Mar
1.7.2.0.3.0	JUD de la Coordinación Territorial Nopalera
1.7.2.0.4.0	JUD de la Coordinación Territorial los Olivos
1.7.2.0.5.0	JUD de la Coordinación Territorial Miguel Hidalgo
1.7.2.0.6.0	JUD de la Coordinación Territorial Zapotitla
1.7.2.0.7.0	JUD de la Coordinación Territorial Santiago Zapotitlán
1.7.2.0.8.0	JUD de la Coordinación Territorial Santa Catarina Yecahuizotl
1.7.2.0.9.0	JUD de la Coordinación Territorial San Francisco Tlaltenco
1.7.2.0.10.0	JUD de la Coordinación Territorial San Pedro Tláhuac
1.7.2.0.11.0	JUD de la Coordinación Territorial San Juan Ixtayopan
1.7.2.0.12.0	JUD de la Coordinación Territorial San Nicolás Tetelco
1.7.2.0.13.0	JUD de la Coordinación Territorial San Andrés Mixquic

ATRIBUCIONES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos

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

Capítulo III

De las Bases para la Distribución entre órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias 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

Capítulo III

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

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y 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 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. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;

- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, 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 destinada para la Educación Física y la Práctica Deportiva de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación.
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

- XXXIV.Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV.Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI.Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII.Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII.Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX.Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII.Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV.Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI.Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;
- XLVII.Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX.Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;

- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de la 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Tercero

De La Administración Pública Desconcentrada

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 competencia los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno

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

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

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

Los Órganos 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 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 les establece el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuente con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los titulares de los Órganos Políticos Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; 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:

XIII. Al órgano político-administrativo en Tláhuac;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- d) Dirección General de Servicios Urbanos;
- e) Dirección General de Desarrollo Social; y
- f) Dirección General de Desarrollo Económico y Rural.
- g) Dirección General de Participación Ciudadana.

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 le sean solicitados por el titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Derogada;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le 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 Básicas de las Direcciones Generales de Carácter Común de los Órganos Políticos-Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político-administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del órgano político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;

- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos, y
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del órgano político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del órgano político administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor 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. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General;
- 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, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del órgano político-administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XII. 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; y
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo, y

XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente;

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

III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 128. Corresponde a 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, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

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

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

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

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y

X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Sección XIII

De Las Atribuciones Adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tláhuac.

Artículo 177. La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, las siguientes atribuciones:

- 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.- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- IV.- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Titular del órgano político-administrativo.

Artículo 178. La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de la Atención al Público, que se implementen al interior del órgano político-administrativo; y
- II.- Formular y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.

Artículo 179. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I.- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II.- Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III.- Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- IV.- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- V.- Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.

Artículo 180. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

- II.- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III.- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- IV.- Impulsar el desarrollo de Programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V.- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal.

Artículo 181. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural Social:

- I.- Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II.- Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III.- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV.- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V.- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI.- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.- 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;
- VIII.- Formular y difundir Programas de Educación Comunitaria, Social y Privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- IX.- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- X.- Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XI.- Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de desarrollo económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII.- Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo y del Distrito Federal;
- XIII.- Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los Programas de Apoyo al Campo;
- XIV.- Vigilar el suministro de semillas y agro insumos que proporciona el Órgano Político Administrativo;

XV.- Planear y coordinar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica agropecuaria que propicia el desarrollo rural;
y

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

Artículo 181 Bis.- A la Dirección General de Participación Ciudadana le corresponde:

I. Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de participación ciudadana;

II. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo;

III. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la Materia en el Distrito Federal;

IV. Implementar acciones de información, capacitación y educación, para promover la participación ciudadana;

V. Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario;

VI. Coordinarse con los Organismos y Dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;

VIII. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales;

IX. Coordinar la planeación, diseño, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana;

X. Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;

XI. Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el Gobierno Delegacional;

XII. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas; y

XIII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana.

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.

Art. 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 correspondientes 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 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 Enlaces 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.

FUNCIONES

Oficina de la Jefatura Delegacional Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Apoyar en la atención de los asuntos turnados al Jefe Delegacional.

Apoyar en la supervisión de la administración de los recursos técnicos y materiales asignados a la oficina del Jefe delegacional.

Apoyar en la programación y control de la agenda del Jefe Delegacional.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar al seguimiento de los documentos turnados al Jefe Delegacional.

Recibir y revisar la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Jefatura Delegacional.

Apoyar en el Control del archivo de la Oficina del Jefe Delegacional.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la coordinación de los eventos a los que asiste el Jefe Delegacional.

Apoyar en el seguimiento a las peticiones ciudadanas del Lunes Ciudadano.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Elaborar oficios de contestación de acuerdo a las peticiones de la Secretaría Particular.

Entregar oficios de contestación a las Direcciones Generales, que conforman la Administración Pública en Tláhuac, así como los Entes Públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Secretaría Particular

Funciones:

Asegurar la eficiencia y eficacia de atención de los asuntos turnados al Jefe Delegacional (externos e internos).

Llevar el control de la agenda del Jefe Delegacional.

Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional.

Recibir y llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos turnados al Jefe Delegacional.

Seguir las instrucciones y acuerdos girados por el Jefe Delegacional y mantenerle informado de la situación de los mismos.

Supervisar el control del archivo de la oficina.

Fungir como enlace con los Directores Generales, las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la oficina del Jefe Delegacional.

Coordinar los eventos a los que asiste el Jefe Delegacional.

Apoyar a la entrega de fichas a la ciudadanía en el Lunes Ciudadano.

Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en el Lunes Ciudadano.

Registrar y turnar lo asuntos que ingresan a través de INFOMEX, a las respectivas áreas adscritas a la Jefatura Delegacional y de acuerdo a sus facultades, den contestación a la misma.

Asesor

Funciones:

Coordinar, evaluar y emitir opinión al Jefe Delegacional sobre los asuntos que son su atribución, conforme a la normatividad vigente; con el fin de coadyuvar en el buen desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos que le han sido conferidos.

Evaluar y emitir opinión de los asuntos que instruya el Jefe Delegacional.

Realizar estudios y proyectos que den soporte a la formulación de políticas y toma de decisiones del Jefe Delegacional.

Realizar estudios Técnico-Jurídicos de los asuntos encomendados por el Delegado.

Coordinar con la Dirección General de Administración el seguimiento del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Integrar y elaborar los informes que se requieran del ejercicio del Programa Operativo Anual.

Fungir como Secretario Técnico de los Órganos Colegiados de Coordinación Interna que determine el Jefe Delegacional. Evaluar periódicamente y emitir criterios para la operación del Sistema de Control de Gestión Delegacional.

Atender a Grupos, Organizaciones Sociales y Políticas que instruya el Jefe Delegacional.

Coordinar las Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que conforman la Delegación, para el mejor desempeño de las funciones y actividades sustanciales que son su atribución.

Realizar el Programa de Desarrollo Delegacional, así como los Informes y Comparecencias que requiera presentar el Jefe Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Funciones:

Atender a la ciudadanía que solicita servicios delegacionales, con orientación, gestión y entrega de respuesta; en estricto apego a la norma; y observancia de los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Orientar e informar con suficiencia y oportunidad a los solicitantes, sobre la gestión de los servicios públicos que son competencia de la Delegación.

Recibir las solicitudes de servicios en entrevista personal, por vía telefónica, mediante escrito presentado de manera personal, por correo electrónico, a través de audiencias y recorridos del Jefe Delegacional, proporcionando al solicitante el número de folio con el que se registra su petición, emitiendo el acuse correspondiente.

Registrar las solicitudes de los servicios públicos, realizadas por la ciudadanía, y cuando sea necesario, requerir a los usuarios la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, cuando el caso lo amerite.

Mantener comunicación permanente con las áreas delegacionales, con el fin de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios, desde su envío al área, hasta tener la respuesta a la solicitud canalizada.

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

Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen y dar a conocer a los ciudadanos que lo requieran, los servicios que proporciona este Centro.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Delegado y por la Oficialía Mayor, sobre el ingreso, avance, y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades establecidas.

Asistir y participar en los programas de capacitación y actualización instrumentados por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para la eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Atención Ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

Elaborar y enviar un informe mensual y trimestral de actividades realizadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Subdirección del Bosque de Tláhuac

Funciones:

Supervisar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes localizadas dentro del bosque.

Elaborar el programa de acciones en materia de educación ambiental del bosque de Tláhuac.

Coordinar y supervisar el Programa de Acciones en materia de educación ambiental.

Programar acciones para la conservación del bosque, en forma coordinada con áreas delegacionales y externas.

Desarrollar mecanismos para prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental del bosque.

Establecer convenios de coordinación, concertación y colaboración con el Gobierno Federal y Local para la realización de acciones conjuntas de protección al bosque.

Diseñar los medios de difusión y señalamientos para fomentar el uso eficiente y cuidado de las instalaciones del bosque por parte de la ciudadanía.

Coordinar los Programas de actividades recreativas implementados por las diferentes áreas del bosque.

Autorizar y en su momento actualizar el Reglamento Interior del Bosque de Tláhuac.

Elaborar y hacer cumplir el reglamento para los comerciantes ambulantes que operan dentro del Bosque de Tláhuac.

Supervisar el funcionamiento ordenado de los servicios recreativos, culturales y deportivos que ofrece el bosque a los habitantes del Distrito Federal.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Bosque de Tláhuac.

Supervisar, controlar y distribuir los recibos por concepto del pago de servicios otorgados en cada uno de los Centros Generadores del Bosque de Tláhuac.

Coordinar la captación, concentración y envío de los ingresos de cada uno de los Centros Generadores, fichas de depósito y contrarrecibos, enviándolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Autogenerados.

Elaborar el programa para regular y reubicar al comercio ambulante dentro del Bosque de Tláhuac.

Coordinar el cobro de cuotas a los comerciantes ambulantes del Bosque de Tláhuac, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades del Bosque y presentarlo a la Jefatura Delegacional.

Coordinar y supervisar el inventario anual de la infraestructura, equipamiento y servicios institucionales y comerciales dentro del Bosque de Tláhuac.

Elaborar la nómina de todos los centros generadores del bosque y enviarla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.

Instrumentar el Comité Técnico Interno de la administración del Bosque de Tláhuac.

Elaborar el programa de actividades a desarrollar en el Bosque de Tláhuac.

Elaborar el programa de protección civil del bosque en coordinación con las instancias correspondientes.

Elaborar el programa de seguridad pública del bosque en coordinación con las instancias correspondientes.

Aplicar y elaborar el informe del uso de los recursos financieros asignados a la Subdirección del Bosque de Tláhuac y enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Asegurar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños y Minimarquesa.

Elaborar el reglamento interior de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños y Minimarquesa.

Elaborar informe mensual y trimestral de actividades de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, Minimarquesa y enviarlo a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Asegurar el cuidado y mantenimiento de la infraestructura dentro de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños y Minimarquesa.

Elaborar propuesta de nómina de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, Minimarquesa.

Recibir, registrar y administrar los recibos por concepto de pago de servicios otorgados en la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños y Minimarkesa así como concentrar los contrarecibos, ficha de depósito y enviarlos a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, y Minimarkesa.

Elaborar el programa de actividades recreativas en la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, y Minimarkesa.

Elaborar el programa de Protección Civil de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, y Minimarkesa.

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública de la Playa Infantil, Parque de las Niñas y los Niños, y Minimarkesa.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Elaborar el reglamento interior de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Elaborar los programas de actividades deportivas de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Asegurar el cuidado y mantenimiento de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Elaborar propuesta de nómina de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Recibir, registrar y administrar los recibos por concepto del pago de servicios otorgados en la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT); así como, concentrar los contrarecibos y enviarlos a la Subdirección del bosque.

Elaborar el programa de Protección Civil de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública de la Alberca Olímpica y del Centro Integral de Desarrollo Acuático Tláhuac (CIDAT).

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Asegurar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes del vivero (“Producción y Exhibición de Plantas y manejo de la planta de composta y cactario”) así como las áreas verdes del bosque y la conservación del lago.

Elaborar propuesta del Reglamento Interior del Vivero (planta de composta, cactario y producción de plantas), de las áreas verdes del bosque y del lago.

Elaborar el Programa Operativo Anual del vivero, de las áreas verdes del bosque y del lago.

Elaborar propuesta del programa de acciones en materia de educación ambiental.

Elaborar y actualizar catálogo de especies en cactario y en producción de plantas.

Elaborar programa de visitas guiadas y su seguimiento.

Programar la venta al público de plantas.

Registrar y controlar la emisión de recibos por concepto del servicio otorgado dentro del vivero, así como concentrar los contrarecibos, ficha de depósito y enviarlos a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar informe mensual y trimestral de actividades desarrolladas en el vivero, áreas verdes del bosque, del lago y enviarlos a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar propuesta de nómina.

Elaborar el programa de Protección Civil del vivero, áreas verdes del bosque y del lago.

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública del vivero áreas verdes del bosque y del lago.

Apoyar en la coordinación de la producción y conservación de especies plantas y árboles para uso de la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Asegurar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del venadario y granja feliz y áreas verdes así como salvaguardar la diversidad genética de las diversas especies animales y vegetales que se encuentran en la misma.

Elaborar el reglamento interior del Venadario y Granja Feliz.

Elaborar informe mensual y trimestral de las actividades del Venadario, Granja Feliz y enviarlo a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Asegurar el cuidado y mantenimiento de la infraestructura dentro de Venadario, Granja Feliz.

Elaborar propuesta de nómina del venadario y granja feliz.

Recibir, registrar y administrar los recibos por concepto de pago de servicios otorgados en el Venadario, Granja Feliz así como concentrar los contrarecibos, ficha de depósito y enviarlos a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Venadario, Granja Feliz.

Elaborar propuesta del programa de actividades recreativas en el Venadario, Granja Feliz.

Elaborar el programa de Protección Civil del Venadario y Granja Feliz.

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública del Venadario y Granja Feliz.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Asegurar el cuidado y mantenimiento de la infraestructura de la Pista de Hielo y áreas verdes.

Elaborar el Reglamento Interior de la Pista de Hielo.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Pista de Hielo.

Elaborar el programa de actividades recreativas de la Pista de Hielo.

Recibir, registrar y administrar los recibos por concepto del pago de servicios otorgados en la pista de hielo, así como concentrar los contrarecibos y enviarlos con la ficha de depósito a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar propuesta de nómina de la pista de hielo.

Elaborar informe mensual y trimestral de actividades de la Pista de Hielo y enviarlos a la Subdirección del Bosque de Tláhuac.

Elaborar el programa de Protección Civil de la Pista de Hielo.

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública de la Pista de Hielo.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Elaborar los programas de actividades culturales y recreativas de la Sala de Artes, Aulas y Talleres del Bosque.

Elaborar el reglamento interior de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Asegurar el cuidado y mantenimiento de espacios de esparcimientos dentro de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Apoyar en la elaboración de mecanismos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Elaborar informe mensual y trimestral de actividades de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Elaborar propuesta de nómina de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Recibir, registrar y administrar los recibos por concepto del pago de servicios otorgados en la Sala de Artes, Aulas y Talleres; así como, concentrar los contrarecibos y enviarlos a la Subdirección del Bosque.

Elaborar el programa de Protección Civil de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Elaborar el programa en materia de Seguridad Pública de la Sala de Artes, Aulas y Talleres.

Subdirección de Ventanilla Única Delegacional

Funciones:

Recibir y revisar la documentación relacionada con los trámites administrativos que, para su atención en esta Subdirección en comento, señala el Manual de Trámites y servicios al Público del Distrito Federal; en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación, transparencia y oportunidad, que permitan homologar los criterios de atención al público.

Gestionar y entregar a las áreas correspondientes, la documentación recibida de la ciudadanía, relacionada con los trámites administrativos solicitados, para su atención conveniente.

Contar con los formatos oficiales de solicitud y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites registrados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, para su recepción en la Ventanilla Única Delegacional.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración establecidos con los Órganos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local.

Atender los programas de capacitación y actualización instrumentados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para la eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, proporcionado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Presentar un informe mensual de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Orientar a la ciudadanía y recibir la documentación relacionada con los trámites administrativos solicitados ante la Subdirección de Ventanilla Única Delegacional, de acuerdo al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Apoyar en las reuniones de trabajo de coordinadores y operadores de Ventanillas Únicas.

Apoyar en la elaboración y envío de un informe mensual de actividades al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Subdirección de Equidad y Género

Funciones:

Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen la exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

Establecer políticas, programas y acciones sociales, con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las Organizaciones Sociales y las Instituciones de Asistencia Pública y Privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales vulnerables.

Promover la difusión, en el ámbito de su competencia, los principios que fomenten la equidad en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Administración Pública.

Establecer los lineamientos para la elaboración de programas, normas y procedimientos de operación en materia de desarrollo social, que tomen en cuenta las relaciones intergeneracionales e ínter genéricas.

Colaborar con las instancias responsables, para fomentar entre los trabajadores de la Delegación el cambio de valores, estereotipos, actitudes y conductas, mediante modelos y programas con enfoque de equidad; y mejorar la calidad, calidez y eficiencia de los servicios que se proporcionen a los grupos de atención prioritaria y a la población en general.

Desarrollar e impulsar investigaciones para precisar la problemática que enfrentan los grupos de atención prioritaria, así como definir y estudiar iniciativas y modelos de atención alternativa.

Facilitar y fortalecer los sistemas de consulta e información dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Establecer y apoyar la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Diseñar, promover y ejecutar programas y acciones en materia de violencia familiar que determine la Secretaría de Desarrollo Social y la Ley Correspondiente.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Juvenil**Funciones:**

Implementar medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Delegación.

Presentar y operar los programas informativos de diferentes temáticas y problemáticas de la juventud, en particular en temas como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psico-sociales, entre otros.

Ejecutar las acciones y mecanismos para el acceso masivo de las y los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas culturales juveniles, poniendo énfasis en el rescate de elementos culturales de los sectores populares y de las tradiciones y costumbres de los pueblos asentados en la Delegación.

Difundir campañas de promoción, por todos los medios a su alcance, el acceso a las diferentes formas, prácticas y modalidades de recreación de acuerdo con los mismos intereses de los jóvenes.

Promover la práctica del deporte juvenil, ya sea como medio para aprovechar productivamente el tiempo libre o como profesión.

Proponer alternativas de solución que permitan fortalecer la organización juvenil autónoma, democrática y comprometida socialmente, para que las y los jóvenes de la Delegación tengan las oportunidades y posibilidades para construir una vida digna.

Crear, operar, promover y apoyar un sistema de información que permita a los jóvenes, procesar, intercambiar y difundir información actualizada de interés para los entornos sociales.

Presentar el plan de trabajo estratégico delegacional, como una propuesta para el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal.

Implementar programas y campañas para prevenir la fármaco dependencia y el alcoholismo en la juventud, en coordinación con instancias especializadas.

Programar y ejecutar actividades que desarrollen y promuevan las aptitudes de los jóvenes, como pintura, oratoria, baile, graffiti y eventos de patineta en su contexto socio cultural.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Consejos Territoriales**Funciones:**

Elaborar el plan de trabajo estratégico delegacional, con una propuesta para el desarrollo de los grupos de atención prioritaria.

Elaborar programas y políticas que favorezcan la equidad, reduzcan la desigualdad y la exclusión de los grupos de atención prioritaria.

Elaborar los sistemas de consulta e información dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Llevar a cabo talleres en materia de violencia familiar ante la comunidad de la Demarcación.

Elaborar los programas, normas y procedimientos de operación en materia de desarrollo social, que tomen en cuenta las relaciones intergeneracionales e intergenéricas.

Realizar la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria con el fin de propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Impartir talleres a los trabajadores de la Delegación, sobre el cambio de valores, estereotipos, actitudes y conductas mediante programas de equidad para la eficiencia de los servicios que se proporcionan.

Elaborar programas donde se contemplen un sistema de empleo, bolsa de trabajo, capacitación laboral, plan de becas y convenios y estímulos fiscales con las empresas del sector público y privado.

Dirección de Comunicación Social

Funciones:

Compilar, analizar y difundir de manera oportuna y efectiva la información relacionada con programas, acciones y resultados, además de eventos y actos de la gestión de gobierno de esta Delegación.

Dar a conocer eventos y actos, de manera permanente y oportuna, de las organizaciones políticas, sociales y civiles que lo requieran, a fin de estrechar la comunicación entre autoridades y población.

Promover la relación institucional, entre el Gobierno Central y Delegacional en lo referente a la comunicación social.

Proporcionar a las Direcciones Generales asesoría y difusión oportuna de sus programas, eventos y acciones.

Revisar y analizar diariamente la síntesis informativa matutina, con el fin de captar la información relacionada con la jurisdicción de Tláhuac, dándole seguimiento e informando al Jefe Delegacional y Directores Generales, involucrados.

Apoyar a las organizaciones vecinales que lo requieran y soliciten, con la difusión de los eventos y festejos tradicionales de la comunidad.

Fomentar la relación y comunicación directa, eficiente y permanente con los diversos medios de comunicación.

Coordinar conferencias de prensa convocadas por el Jefe Delegacional.

Coordinar el diseño y la edición mensual del periódico Delegacional, Vecinos De Tláhuac.

Realizar boletines y reportajes de información.

Otorgar asesoría en materia de información y comunicación, a los alumnos de Universidades que realizan su servicio social en el área.

Apoyar en la revisión del diseño de carteles, trípticos, dípticos, volantes, mantas, etc., de las diferentes áreas que conforman la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Cubrir documental y gráficamente los eventos y actos presididos por el C. Jefe Delegacional, con el fin de informar de manera oportuna a los medios de comunicación y a la Ciudadanía.

Actualizar el área de noticias (acciones realizadas por el C. Jefe Delegacional y las áreas operativas), de la página de Internet de la Delegación.

Realizar reportajes culturales, de acuerdo a las costumbres de los pueblos de la demarcación, a través de imágenes de video y fotografía.

Dirección de Seguridad Pública

Funciones:

Dirigir los planes y procedimientos de seguridad pública, establecidos por la normatividad local y federal, así como proponer e instrumentar acciones, encaminadas a disminuir el índice delictivo en la Delegación.

Emitir opinión al Jefe Delegacional, respecto del nombramiento de los titulares de las corporaciones policíacas adscritas a la jurisdicción.

Establecer, coordinar y evaluar el Programa Delegacional de Seguridad Pública.

Impulsar la Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública en la Delegación.

Conformar y coordinar el Comité Delegacional de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Determinar campañas de difusión y capacitación, que permitan a la ciudadanía tomar medidas preventivas para evitar ser víctimas de algún delito.

Establecer comunicación efectiva con los cuerpos policíacos e Instancias procuradoras de justicia, eficientando el servicio de Seguridad Pública en la Delegación.

Establecer con los representantes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en la Delegación, acciones para proteger la integridad física de la población y de sus bienes.

Coordinar con los cuerpos policíacos adscritos en la Delegación y con los mandos de los diferentes agrupamientos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, los dispositivos a implementarse para resguardar el orden público en eventos masivos realizados en la Delegación.

Evaluar los índices delictivos en la Delegación y emitir propuestas para su reducción.

Formular un programa de seguimiento diario, para evitar la inseguridad y delincuencia considerando lugares, tipos de delito, actores, víctimas, así como horas y días de comisión de los ilícitos.

Solicitar a las Jefaturas de Sector de la Policía Preventiva en Tláhuac, la realización de rondines de vigilancia, a petición de la ciudadanía y/o en las zonas más inseguras de la Delegación.

Procurar que los cuerpos policíacos en la Delegación, cuenten con los recursos materiales necesarios para su desempeño.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la elaboración de propuestas, para determinar acciones que coadyuven a disminuir el índice delictivo en la Delegación.

Compilar y almacenar la información generada por las Instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para garantizar el acceso a éstos documentos de forma expedita.

Proporcionar la información requerida por las instancias internas o externas que lo soliciten.

Subdirección de Seguridad Pública

Funciones:

Asegurar en forma planeada y coordinada, las bases para la prestación del servicio de seguridad pública en el corto, mediano y largo plazo.

Programar y dar seguimiento a las reuniones informativas realizadas con las Coordinaciones Territoriales, Redes de Seguridad y público en general.

Desarrollar alternativas para disminuir el índice delictivo en la Delegación.

Establecer estrategias, operativos y demás medidas que contribuyan a mejorar la prevención del delito, en coordinación con los mandos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Promover la impartición de cursos de formación policial, para el personal de seguridad pública, a fin de proporcionar, reforzar y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos que coadyuven con su profesionalización, eficiencia y eficacia.

Determinar las zonas de alto riesgo, para establecer las medidas y mecanismos necesarios que tiendan a erradicar y prevenir los delitos.

Consolidar mecanismos de líneas de comunicación rápida al alcance de todos, para atender de inmediato situaciones de riesgo.

Establecer actividades y mecanismos de coordinación y comunicación con la unidad administrativa de desarrollo social para el trabajo en equipo de policías preventivos, judiciales y trabajadores sociales capacitados para el trato con jóvenes y adolescentes.

Verificar que el servicio de Seguridad Pública se proporcione en forma adecuada y eficiente a los usuarios.

Diseñar acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Administración Delegacional y con las instancias de los Gobiernos Local y Federal, para ser más eficaces en la prevención de un hecho delictivo.

Supervisar las acciones de prevención del delito y combate a la delincuencia implementadas, por las Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a ésta Subdirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito

Funciones:

Capacitar e informar a la comunidad, en forma oportuna y precisa acerca de los programas, métodos y acciones de prevención del delito, también puede realizarse en coordinación con las áreas encargadas de la prevención y procuración de justicia.

Difundir Programas, acciones, y medidas de prevención del delito, a través de carteles, trípticos, volantes y demás medios impresos de comunicación.

Crear, coordinar y capacitar permanentemente a los comités y redes de vigilancia de prevención del delito, así como a la comunidad en general.

Dar a conocer, a través de medios de comunicación impresa, audiencias, reuniones y demás medios que se requiera, información sobre instituciones especializadas para la atención de víctimas de delito.

Integrar y distribuir entre la población un directorio actualizado de las instituciones, entidades y dependencias que trabajan en la atención y prevención del delito.

Operar sistemas que permitan el cruzamiento de datos, estadísticas y monitoreo constante de lugares de alto riesgo, en coordinación con otras instancias de Gobierno encargadas de la prevención del delito.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Evaluación y Seguimiento

Funciones:

Apoyar en la coordinación de las funciones, actividades y acciones de los cuerpos de seguridad pública que operan en la demarcación, e informar oportunamente a la comunidad de las acciones que se realizan con la finalidad de hacerlas más eficientes y eficaces.

Programar cursos de capacitación, que permitan a los elementos de seguridad pública desempeñar con honradez, responsabilidad y veracidad el servicio encomendado.

Vigilar que la ciudadanía reciba un trato justo y respetuoso, oportuno y eficaz, por parte de los elementos encargados de la seguridad pública.

Dar seguimiento eficaz a la demanda ciudadana y verificar que se realice de manera oportuna.

Realizar programas de capacitación para los servidores públicos, que coadyuven a establecer cánones de ética y normas de servicio a la comunidad estandarizados.

Promover planes de reconocimiento y estímulo para los elementos que se destaquen por la eficiencia y eficacia de su labor.

Comunicar a la Ciudadanía, los programas y acciones realizadas por las instancias de Seguridad Pública en la Delegación.

Realizar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal programas para liberar el tránsito en las vialidades de la Delegación, a petición de la ciudadanía.

Programar reuniones con las instancias de Seguridad Pública y procuración de justicia de la Demarcación, para efectuar asambleas vecinales, impartir pláticas y realizar por las diferentes calles de la Delegación.

Recabar y atender la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública, solicitada en reuniones, asambleas o recorridos realizados en las diferentes coordinaciones territoriales de la Delegación.

Operar sistemas de información donde se registre la incidencia delictiva, bandas delincuenciales identificadas y localizadas, así como demás tópicos que permitan generar estadísticas y monitoreos constantes en los lugares de alto riesgo.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Elaborar oficios de contestación de acuerdo a las peticiones de la Secretaría Particular a través del Jefe Delegacional y Direcciones Generales, que conforman la Administración Pública en Tláhuac, así como los Entes Públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Recibir y revisar la documentación que ingresa a través de Oficialía de Partes de La Dirección General Jurídica y de Gobierno, a fin de exponer su contenido al titular de la referida Dirección, para ser turnada, a las diversas áreas y/o Direcciones Generales de esta Desconcentrada, conforme a la naturaleza del caso en concreto.

Turnar y supervisar que la documentación dirigida a las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, den seguimiento a las peticiones tanto de ciudadanos, como de funcionarios públicos, que constituyen la Administración Pública del Distrito Federal.

Tener en custodia los sellos y libretas de número de oficio, que expide la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a fin de garantizar la legalidad de los actos jurídicos del titular de la Dirección General en comento.

Fungir como enlace de la Dirección General, a fin de asistir a comités, juntas, congresos y/o reuniones, cuando así lo considere pertinente el titular.

Convocar verbalmente ó mediante oficio, por instrucciones directas del titular de la Dirección General a los Directores que integran la misma, cuando la situación así lo amerite.

Informar detallada y directamente al Director General, de todas y cada una de las situaciones, acciones y contingencias, que se susciten en el entorno laboral.

Revisar toda clase de documentación que sea turnada para firma del Director General, con la facultad de solicitar a quien corresponda, la corrección del mismo.

Turnar lo asuntos que ingresan a través del CESAC, a las áreas que integran la Dirección General, de acuerdo a sus facultades y supervisar el seguimiento de su contestación.

Resguardar y permitir el acceso al archivo de la Dirección General, solo a las personas autorizadas por el titular de la Dirección en comento.

Turnar y registrar los asuntos que ingresan a través de INFOMEX, a fin de que mediante memorándum, las respectivas áreas adscritas a la Dirección General y de acuerdo a sus facultades, den contestación por escrito, a fin de subir dicha información previamente escaneada, a la página de Internet, ó en su caso al correo electrónico, proporcionado por el solicitante.

Dar seguimiento y contestación a las solicitudes ingresadas a través del CESAC, de acuerdo al programa “Lunes Ciudadano”.

Supervisar y dirimir controversias, que se pudiesen suscitar, con el personal adscrito a la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Funciones:

Realizar los trámites y otorgar los documentos que acrediten la legal circulación de los vehículos y motos de procedencia nacional. De acuerdo a la reglamentación vigente como son: Alta del vehículo, cambio de propietario, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y engomado, baja de vehículo y permiso para circular sin placa y tarjeta de circulación.

Verificar el cumplimiento de los requisitos marcados en las leyes y reglamentos vigentes en el Distrito Federal para el trámite de licencias de conducir y de control vehicular.

Difundir, orientar e informar a los solicitantes sobre los documentos y requisitos necesarios para la expedición de los trámites de su competencia.

Elaborar y enviar a las instancias correspondientes los informes sobre la expedición de licencias y permisos a conductores, así como del registro y control de vehículos, con la periodicidad requerida por la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Asegurar que se proporcione en forma oportuna y adecuada el mantenimiento interno del sistema de cómputo que proporciona la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Operar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para verificar el oportuno y eficiente desahogo de los trámites.

Coordinar las actividades necesarias para la expedición de licencias en sus diferentes modalidades, tipo: A.

Supervisar la correcta captura de datos en los trámites, así como verificar en el sistema que se haya realizado correctamente el pago de derechos por el trámite a realizar.

Dirección de Gobierno y Población

Funciones:

Coordinar la aplicación de sistemas normativos, de control administrativo, criterios y restricciones establecidas para la expedición y revalidación de licencias, permisos y autorizaciones de giros mercantiles.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de licencias y autorizaciones de los giros mercantiles sujetos a las leyes y reglamentos gubernativos.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de permisos de uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

Supervisar la expedición de permisos y el registro de avisos, para la celebración de espectáculos públicos. Establecer las condiciones y restricciones para la autorización de los horarios y precios de acceso a eventos de diversiones y espectáculos públicos.

Coordinar la administración de los mercados públicos y de los panteones que se encuentren dentro de la jurisdicción. Establecer medidas de actualización del padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial.

Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Transporte y Vialidad para una adecuada prestación de servicios de transporte de pasajeros.

Planear las políticas y estrategias de carácter demográfico para armonizar la evolución de los fenómenos correlativos a los procesos del desarrollo económico y social, propiciando la redistribución de la población de manera congruente, al desarrollo regional, a fin de elevar la calidad de vida y el bienestar de la población.

Coordinar y supervisar permanentemente el padrón delegacional de las rutas fijas de transporte colectivo y de comerciantes en la vía pública; así como establecer las medidas correspondientes para evitar irregularidades.

Supervisar que la prestación del servicio de transporte de pasajeros en bicicletas adaptadas, se de en las mejores condiciones y llevar el registro de los mismas.

Recomendar a la Secretaría de Transportes y Vialidad, programas y acciones encaminadas a la prestación de servicios de transporte de pasajeros, considerando a la población infantil, escolar, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, y mujeres en período de gestación.

Validar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Aprobar la autorización para la instalación de anuncios en la vía pública.

Coordinar los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en materia de comercio ambulante y mercados públicos.

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

Llevar los registros del personal adscrito a la Dirección, considerado en los programas eventuales ordinario y extraordinario, de igual manera el de autogenerados, así como garantizar con el área administrativa, el goce oportuno de sus derechos.

Proponer las medidas y acciones necesarias orientadas a mejorar las condiciones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades, así como de carga en general.

Determinar con el Jefe de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad, los estudios de factibilidad para la instalación de dispositivos horizontales y verticales en la Demarcación.

Presentar propuestas en materia de vía pública, mercados y panteones, que permitan mejorar el desempeño de estas áreas.

Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

Funciones:

Asegurar la óptima administración de los panteones y servicios funerarios.

Emitir recibos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, por el concepto de pago de derechos a inhumar, exhumar, rehumar, refrendo, etc.

Estimar la prestación de servicios funerarios de acuerdo a los índices de mortandad local.

Consolidar una base de datos con la finalidad de sistematizar la información de mortandad, capacidad de fosas, etc. disponiendo de información ágil para una oportuna toma de decisiones y presentación de alternativas congruentes y efectivas para atender a la comunidad.

Estudiar la factibilidad de creación de nuevos panteones gestionando ante las autoridades competentes su construcción.

Asegurar y fomentar la imagen urbana y recuperación histórica de los panteones.

Diseñar programas encaminados a la recuperación de las tradiciones, valores y costumbres de la celebración del “día de muertos”.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Funciones:

Solicitar se inicie el procedimiento de verificación administrativa, así como la corroboración de datos para la expedición de Licencia de Funcionamiento, a fin de corroborar la veracidad de las manifestaciones y documentos presentados por los particulares.

Mantener actualizado el padrón Delegacional de establecimientos mercantiles regularizados, registrando los trámites procedentes y nulificando aquellos que no reúnan los requisitos legales.

Implementar acciones encaminadas a regularizar aquellos establecimientos que no cuenten con la documentación legal respectiva.

Analizar e integrar los expedientes con los avisos de declaración de apertura y de las solicitudes de licencias de funcionamiento, fundamentando jurídicamente la expedición o la negativa de las mismas.

Registrar los avisos de revalidación de licencia de funcionamiento, ordenando la aplicación de las sanciones previstas por la ley en casos de incumplimiento.

Elaborar las autorizaciones para operar por una sola ocasión o por un período determinado, alguno de los giros mercantiles que requieren licencia de funcionamiento.

Llevar a cabo el procedimiento para revocación de oficio de licencias de funcionamiento y de declaraciones de apertura, en los casos procedentes.

Registrar los avisos y estudiar las solicitudes de expedición de permisos para la celebración de espectáculos públicos, elaborando las autorizaciones de los que reúnan los requisitos legales y garanticen la seguridad de los participantes y espectadores.

Elaborar las autorizaciones para realizar festividades que revistan especial interés para la comunidad, o busquen la preservación de costumbres.

Solicitar las visitas de verificación con motivo de la realización de espectáculos públicos dentro de la Delegación.

Expedir los permisos para la publicidad y propaganda relativa a la celebración de espectáculos públicos.

Estudiar las solicitudes de autorizaciones para prestar servicios complementarios durante los espectáculos públicos, tales como venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, entre otros.

Expedir las autorizaciones para la venta anticipada de boletos o su expendio en locales diferentes a la taquilla.

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Funciones:

Coadyuvar con los administradores de los mercados públicos, en la mejor organización y conducción de las actividades comerciales de dichos inmuebles.

Realizar, en función de la normatividad correspondiente, la cesión de derechos, cambios y ampliaciones de giros, remodelaciones de locales y demás acciones relacionadas con la operación de los mercados públicos.

Promover cursos de capacitación a administradores y locatarios de los mercados.

Comprobar las óptimas condiciones físicas de los mercados públicos y obras de mantenimiento y mejoramiento en los mismos.

Consolidar y dar seguimiento a una base de datos para identificar de manera oportuna: número de locales y propietarios, ubicación, capacidad del inmueble, actividades ajenas al comercio, movilidad de materia prima, y demás elementos cuantitativos que permitan una eficiente toma de decisiones.

Proporcionar al locatario la información, lineamientos y procedimientos administrativos para la funcionalidad, alcance y objetivo de los mercados públicos, para identificar problemas y proponer alternativas de soluciones congruentes y efectivas.

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Funciones:

Actualizar permanentemente el padrón Delegacional de comerciantes en la vía pública y establecer las medidas correspondientes para evitar el incremento del mismo.

Verificar y elaborar los permisos para el uso de la vía pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborar las autorizaciones y cédulas de empadronamiento para el ejercicio del comercio en vía pública.

Emitir opinión a las solicitudes de autorización para instalación de anuncios en la vía pública.

Crear un sistema integral de información del comercio en vía pública, integrando las zonas conflictivas, vendedores potenciales, actividades alternas, tipo y clasificación del comercio, condiciones sociales y demás información que permitan tomar decisiones efectivas.

Emitir los recibos de pago a los comerciantes que se integren al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, por el uso y explotación de la misma.

Efectuar recorridos periódicos para verificar las rutas de comerciantes informales y en su caso, programar operativos para la liberación de la vía pública en diversas zonas del perímetro Delegacional, evitando con ello el incremento del comercio en esta modalidad e irregularidades en la prestación del mismo.

Operar las medidas establecidas para reorganizar el comercio en la vía pública; conciliando intereses de los grupos que ejercen dicha actividad, incorporándolos al régimen formal en mejores condiciones de operación, y recuperando el uso original de la vía pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Vialidad

Funciones:

Coordinar la operatividad del transporte público de pasajeros con la Secretaría de Transportes y Vialidad a efecto de establecer proyectos para la prestación del servicio, con base en los lineamientos normativos correspondientes.

Establecer programas y medidas en coordinación con los comités vecinales, grupos de acción social y la comunidad en general, para que el servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones.

Formular las políticas necesarias para el desarrollo del Comité de Transporte y Vialidad, así como crear un sistema integral de información, que permita identificar las demandas de los ciudadanos de manera precisa y oportuna de los topes, señalamientos preventivos y restrictivos; balizamiento horizontal y vertical y demás solicitudes expresadas por los ciudadanos.

Presentar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las adecuaciones geométricas, la instalación de reductores de velocidad, así como el señalamiento vertical y horizontal en calles y avenidas.

Verificar permanentemente el padrón delegacional de las rutas fijas de transporte colectivo estableciendo medidas para evitar irregularidades.

Promover acciones para mantener en buen estado las vialidades peatonales existentes y la infraestructura de conexión de los diversos medios de transporte, con el fin de proporcionar tránsito seguro a peatones.

Diseñar, promover e instrumentar a través del programa “Radar Vial”, programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes, que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes de la delegación conciencia hábitos y cultura de respeto a los ordenamientos legales en materia de transporte, tránsito y vialidad.

Apoyar en la programación, orientación, y reorganización del servicio de transporte de bicicletas adaptadas conforme a las disposiciones establecidas en materia de vialidad.

Realizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte colectivo, de taxis, de carga, suburbano y de bicicletas adaptadas, y su caso, dar aviso a las autoridades correspondientes para preservar el orden y la convivencia social pacífica.

Dirección Jurídica

Funciones:

Establecer, dirigir, coordinar y controlar las estrategias, procedimientos y asuntos relacionados con juzgados cívicos, contencioso y amparos.

Administrar los recursos y medios ordinarios de defensa que se interpongan ante los diversos Tribunales Judiciales del Distrito Federal.

Autorizar y firmar los certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la delegación, de acuerdo a los requisitos establecidos.

Dirigir la representación de la delegación en todas las controversias de que sea parte.

Representar a la Delegación en los Juicios de Amparo cuando el Jefe Delegacional tenga el carácter de Autoridad Responsable; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y de justificación, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias y querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración Pública.

Coordinar y supervisar la asesoría jurídica a condóminos para la aplicación precisa de la Ley de Régimen de Propiedad en Condominio, a fin de coadyuvar a la constitución de las administraciones condominales que hagan posible el cumplimiento de la Ley de la Materia.

Coordinar y supervisar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación, que acrediten fehacientemente su identidad.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la Coordinación, planeación y evaluación de la forma en que se presta la asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la jurisdicción en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

Calificar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que a efecto celebre la Delegación.

Solicitar a las unidades administrativas los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la coordinación y dirección de las demandas que se contesten en los juicios de nulidad promovidos por los titulares.

Coadyuvar en los mecanismos de apoyo y colaboración de los asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, en los que se requiera la elaboración de los informes respectivos.

Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las unidades administrativas.

Subdirección de Dictaminación y Análisis

Funciones:

Coordinar y supervisar las demandas contra particulares por el uso de documentos falsos, juicios de lesividad, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Promover y dar seguimiento al Procedimiento de Recuperación de Pólizas, ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal por incumplimiento de las empresas en contratos de obra.

Supervisar la resolución de los recursos de inconformidad, interpuestos contra resoluciones recaídas a actas de visita de verificación.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a obras en proceso o terminadas reguladas por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Obras.

Elaborar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a obras en proceso o terminadas reguladas por la Ley de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Obras.

Supervisar la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a establecimientos mercantiles regulados por la Ley de Protección Civil y su Reglamento.

Supervisar, la calificación y resolución de las actas administrativas deducidas de la práctica de visitas de verificación a anuncios espectaculares regulados por el Reglamento de Anuncios.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Acordar con el titular de la Subdirección, el trámite y la resolución de lo asuntos encomendados.

Fiscalizar e inspeccionar el desempeño del personal de base, conforme a las instrucciones del Subdirector.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo.

Brindar asesoría a sus superiores, cuando estos se la requieran.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección; y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales, informando periódicamente al titular de la Subdirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos

Funciones:

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los particulares remitidos al juzgado cívico por infracciones a la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Realizar la justa y equitativa aplicación de las multas, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas y elaborar los reportes correspondientes, en materia de aplicación de la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Adoptar medidas necesarias para garantizar un buen funcionamiento de los juzgados cívicos.

Promover, difundir y organizar la participación social en la administración de la justicia cívica y fomentar una nueva cultura de protección a los derechos humanos.

Tramitar certificados de filiación para identificar a los habitantes que tengan su domicilio dentro de esta demarcación territorial.

Administrar los juzgados cívicos, el registro civil y la junta de reclutamiento de esta demarcación.

Asegurar la eficaz y eficiente atención a la comunidad por el registro civil.

Realizar reportes e informes de las actividades del registro civil.

Realizar campañas masivas de matrimonios colectivos, registro de menores y registro de personas de la tercera edad y notariales.

Brindar asesoría en cuanto a las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas.

Apoyar en la revisión de los lineamientos técnico-jurídicos, a los que se sujetarán los juzgados cívicos.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y demás mecanismos de registro que a efecto se expidan.

Dar seguimiento a las denuncias de hechos presentadas ante la representación social que corresponda conocer de la indagatoria, en las que el Órgano Político Administrativo sea parte.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos**Funciones:**

Presentar la contestación de las demandas de juicios de amparo promovidos en contra de la Delegación y rendir los informes previos y justificaciones correspondientes.

Representar a la Delegación en las diligencias que sean ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales en la sustentación de juicios de amparo y de nulidad.

Realizar y presentar los recursos y medidas ordinarias de defensa que prevén las leyes, para salvaguardar los intereses de la Delegación.

Expedir opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas que rigen a la Delegación y mantener actualizada la normatividad en vigor.

Comunicar el debido cumplimiento de las sentencias que pronuncia el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, cuando se declara la nulidad de los actos impugnados y una vez que se han agotado todos los medios de defensa ordinarios.

Informar a las áreas inherentes de la Delegación respecto del seguimiento y estado procesal que guarden los juicios que tengan ingerencia en su tramitación.

Dirección de Ordenamiento Jurídico del Desarrollo Urbano.**Funciones:**

Planear estrategias y programas para constituir reserva territorial que satisfaga la necesidad de suelo urbano para el crecimiento natural de los pueblos.

Colaborar con las diferentes instituciones locales y federales en el diseño y ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Emitir opinión en relación con modificaciones a los programas y normas del desarrollo urbano.

Coordinar la elaboración del Programa de Tratamiento de los Asentamientos Humanos Irregulares en la Delegación, para gestionar con las instancias correspondientes su consolidación y regularización ó en su caso su reubicación, así como coordinar las acciones de recuperación del suelo de conservación ecológica.

Planear estrategias tendientes a evitar la creación de asentamientos irregulares y detener el crecimiento de los ya existentes.

Determinar y coordinar las acciones para mantener y recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, en los casos en que estos formen parte del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Participar con las instancias interinstitucionales, responsables de aplicar estrategias y programas para definir los límites territoriales entre la Delegación y los territorios colindantes.

Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las medidas de control y aplicación de sanciones por violaciones a las normas que regulan el suelo de conservación.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Programas de Conservación Ambiental.**Funciones:**

Coadyuvar en la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia del Distrito Federal y que se encuentran dentro de la Demarcación.

Elaborar propuestas en materia de conservación del medio ambiente, protección ecológica y restauración del equilibrio ecológico en la Demarcación.

Elaborar estrategias en la protección y conservación de la flora y la fauna en las áreas naturales protegidas y en el suelo de conservación de la Demarcación.

Elaborar programas destinados a fomentar la educación ambiental y darlos a conocer a los habitantes de la Demarcación.

Dar asesoría a la ciudadanía sobre los procesos de regularización de la tenencia de la tierra para la instrumentación de las escrituras públicas.

Elaborar y mantener un padrón documentado y actualizado de los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se ubiquen dentro de la Delegación.

Promover la regularización de áreas de donación y equipamientos públicos.

Mantener estrecha relación con las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal para la mejor realización de las funciones encomendadas (DGRT, CORET, INVI, SEDUVI, SERVIMET, PATRIMONIO INMOBILIARIO, RPP, ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS, ETC.).

Subdirección de Control y Regularización Territorial

Funciones:

Coordinar estrategias y programas para atender la reserva territorial y regularización de la tierra.

Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la jurisdicción, para la resolución de los problemas relacionados con la misma.

Proporcionar los elementos técnicos disponibles para evitar la invasión de los predios.

Realizar un registro de las colonias, barrios y pueblos susceptibles de incorporarse a los programas de regularización.

Proponer proyectos técnicos que integren la expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamiento humanos irregulares.

Solicitar la sanción de los infractores de las disposiciones legales aplicables relacionadas con la ocupación indebida del suelo de conservación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Elaborar reportes relativos a las construcciones detectadas en suelo de conservación, a través de la realización de recorridos en campo.

Participar en el diseño de acciones estratégicas encaminadas a preservar el suelo de conservación.

Participar en la ejecución de medidas y sanciones aplicables por infracciones administrativas ó comisión del delito en perjuicio del medio ambiente.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Proponer medidas encaminadas a inhibir el desdoblamiento poblacional sobre el suelo de conservación.

Implementar un registro de las infracciones cometidas en contra del medio ambiente.

Dar seguimiento a los reportes que se canalicen a otras autoridades, sobre nuevas construcciones para uso habitacional detectadas en suelo de conservación.

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de Suelo y Construcción

Funciones:

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas para la preservación del suelo de conservación.

Coadyuvar en la ejecución de las sanciones para quienes infrinjan la normatividad en materia de uso de suelo.

Realizar acciones de vigilancia y monitoreo permanentes en suelo de conservación.

Vigilar que el cumplimiento del uso de suelo señalado en los Programas de Desarrollo Urbano.

Apoyar en la ejecución de las acciones encaminadas a vigilar y preservar el suelo de conservación.

Programar y vigilar la preservación de las zonas de reserva ecológica.

Proponer programas tendientes a evitar la aparición de nuevos asentamientos humanos irregulares y el desdoblamiento de los ya existentes.

Dirección de Verificación y Reglamentos

Funciones:

Expedir órdenes de visita de verificación administrativa tendientes a comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables en la materia, establecidas en el Reglamento de Verificación Administrativa.

Verificar el adecuado y seguro funcionamiento de los establecimientos mercantiles y empresas.

Verificar el cabal cumplimiento de los horarios establecidos para cada giro y celebración de espectáculos públicos, así como la suspensión temporal de venta de bebidas alcohólicas según el caso concreto.

Supervisar de manera permanente las actividades de los giros conflictivos.

Verificar la correcta instalación de anuncios públicos y el cumplimiento de las medidas de seguridad del caso.

Coordinar, planear, supervisar y fomentar en coordinación con la Dirección de Gobierno y Población, Dirección de Protección Civil, Ventanilla Única y la Dirección de Fomento Económico la regularización de los establecimientos mercantiles y empresas, el uso de suelo permitido, generando con esta acción la integración de un padrón actualizado.

Organizar, planear, supervisar y evaluar las actividades y funciones de los verificadores adscritos.

Expedir verificaciones para el cotejo de los datos asentados por los particulares en las solicitudes de licencias de funcionamiento presentadas en la Ventanilla Única Delegacional.

Subdirección de Reglamentos

Funciones:

Capacitar de manera permanente al personal, para un mejor cumplimiento de las leyes, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas y jurídicas en materia de verificación administrativa.

Actualizar el padrón de establecimientos mercantiles y colaborar en la regularización de los mismos.

Practicar y operar de manera eficiente y oportuna las visitas de verificación para que los particulares observen los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.

Programar las visitas de verificaciones ordinarias y extraordinarias.

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

Informar los nombres de los verificadores y mantener orientado e informado a los particulares del procedimiento de verificación.

Simplificar y mejorar las visitas de verificación para sensibilizar a la comunidad.

Dar asesoría e información a quien lo solicite.

Difundir en forma constante información actualizada de los derechos y obligaciones de los particulares.

Actualizar la base de datos para dar seguimiento y poder identificar la problemática de los establecimientos mercantiles.

Dirección de Protección Civil

Funciones:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de protección civil del Distrito Federal.

Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de medición, simulación y respuestas ante las emergencias en la jurisdicción.

Coordinar los programas de orientación y capacitación a los habitantes de la Delegación, antes, durante y después de una emergencia.

Constituir un consejo delegacional de protección civil.

Establecer los lineamientos para la identificación de las zonas de alto riesgo en la demarcación y diseñar el registro estadístico de situaciones de emergencia.

Representar a la Delegación, cuando así lo autoricen sus superiores jerárquicos, ante toda clase de autoridades e instituciones en materia de protección civil.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Dar a conocer a la comunidad los lineamientos relativos a la formulación y actualización del inventario y equipo, herramientas y materias útiles en tareas de protección civil.

Realizar las investigaciones y recabar la información necesaria para formular el Programa Delegacional de Protección Civil.

Apoyar en la elaboración de un sistema integral de información de las modificaciones del entorno; índices de crecimiento y densidad de población; la configuración geográfica, geológica y ambiental; las condiciones de infraestructura y equipamiento de la Delegación; los lugares de afluencia masiva y demás elementos que permitan una adecuada toma de decisiones.

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

Apoyar en el diseño de sitios estratégicos de monitoreo durante las 24 horas del día, para la salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno.

Realizar los procesos de información y procedimiento de comunicación social de casos de alto riesgo, emergencia, siniestro y desastre.

Consolidar la comunicación directa con organizaciones sociales para mantener veraz y oportunamente informada a la población.

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

Programar cursos de capacitación para escuelas, mercados, unidades habitacionales, empresas y población en general dentro de la Demarcación, en materia de protección civil (primeros auxilios, combate de incendios, manejo de extintores y ejercicios de evacuación de inmuebles).

Apoyar en la coordinación del servicio de atención prehospitalaria.

Realizar los reportes de las órdenes de reparación de las unidades vehiculares pertenecientes a la Dirección de Protección Civil, para su mantenimiento.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Detección de Monitoreo y Pronóstico**Funciones:**

Registrar la información de los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de los lugares de alto riesgo.

Registrar y mantener actualizado el sistema de información y banco de datos, sobre el comportamiento de los siniestros y desastres naturales ocurridos en la jurisdicción.

Compilar y analizar la información que debe de incorporarse a la base de datos de las zonas de alto riesgo, implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Elaborar los programas de los órganos de consulta y coordinación de la participación comunitaria, organizaciones e instituciones privadas, académicas y demás involucradas, a efecto de difundir las acciones de prevención de desastre.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Enlace Interinstitucional**Funciones:**

Establecer mecanismos de capacitación de políticas que orienten a la comunidad de las diferentes fases de protección civil.

Establecer los mecanismos de participación de los medios de comunicación, a fin de unificar los criterios de los mensajes que se trasmitan para la difusión de la prealerta, alerta y alarma.

Ejecutar programas y estrategias específicas para las diferentes contingencias, dando recomendaciones básicas para la salvaguarda de las personas, sus bienes y entorno.

Establecer los lineamientos relativos a la cuantificación, clasificación y ubicación de los recursos humanos de la delegación atendiendo a su especialidad y disponibilidad para intervenir en acciones de protección civil.

Dirección General de Administración**Líder Coordinador de Proyectos “C”****Funciones:**

Acordar con el Director General, los asuntos de su competencia, para su trámite y resolución

Llevar el control de la correspondencia que ingrese a la Dirección General y canalizar al área respectiva para su atención.

Revisar la documentación que las Direcciones adscritas a la Dirección General, envíen para su atención procedente.

Apoyar en la elaboración de los informes que se presenten al Jefe Delegacional ú otras áreas que lo soliciten.

Representar como enlace a la Dirección General, con el fin de asistir a comités, juntas y/o reuniones, cuando así lo considere pertinente el titular.

Convocar vía telefónica ó mediante oficio, por instrucciones del Director General a los Directores que integran la misma, cuando la situación así lo amerite.

Informar al Director General, de cada una de las situaciones, acciones y contingencias, que se susciten en el entorno laboral.

Controlar el archivo de la Dirección General y permitir el acceso solo a las personas autorizadas por el titular de la Dirección en comento.

Registrar y turnar las solicitudes que ingresan a través de INFOMEX, a las respectivas áreas adscritas a la Dirección General.

Dar seguimiento y contestación a las solicitudes ingresadas a través del programa “Lunes Ciudadano”.

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

Formular, instrumentar ejecutar y evaluar el Programa Anual de Modernización y Administrativa de esta Delegación.

Compilar y actualizar el Manual Administrativo de la Delegación en sus partes organización y procedimientos.

Proponer alternativas de simplificación administrativa en los procedimientos administrativos y proponer acciones para mejorar la atención ciudadana.

Proponer cursos de profesionalización para los servidores públicos, tomando en cuenta la comunicación, productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación.

Consolidar las áreas administrativas y técnico-operativas el desarrollo y evaluación del el Programa Anual de Modernización Administrativa.

Modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales, apegados al marco normativo, diseñando sus procesos operativos, ampliando su capacidad tecnológica y eficientando los recursos públicos.

Revisar la efectividad y capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas, así como proponer la mejorar en la prestación de servicios, elevando su efectividad y cobertura.

Recomendar propuestas de arrendamiento de bienes inmuebles conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Conducir a las áreas operativas al desempeño y resultados efectivos, en materia de calidad, productividad, costos, tiempo, servicios e imagen.

Recibir de las áreas adscritas a la Dirección General las respuestas por escrito y medio magnético de las solicitudes de INFOMEX, con el fin de descargar en el sistema.

Dirección de Recursos Financieros

Funciones:

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y presentarlo a consideración de la Dirección General de Administración y del Jefe Delegacional.

Determinar los techos presupuestales de las unidades ejecutoras del gasto, en base al presupuesto original autorizado por la Asamblea Legislativa.

Coordinar los informes de gestión y estados financieros, con la finalidad de evaluar la gestión pública.

Coordinar y supervisar los procesos de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación de los recursos financieros asignados así como de los ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos establecidos.

Participar en el Comité de Control y Auditoría, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en la elaboración de los comités de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios con información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas ejecutoras del gasto de la Delegación en materia del ejercicio presupuestal.

Dar seguimiento al ejercicio del Programa Operativo Anual, vigilando que las unidades ejecutoras del gasto se apeguen al presupuesto de egresos y al calendario autorizado.

Supervisar que los registros de control del ejercicio presupuestal se apeguen a las normas y procedimientos administrativos y jurídicos en la materia.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Dar seguimiento a los requerimientos de la Contaduría Mayor de Hacienda, así como solventar las observaciones requeridas.

Elaborar trimestralmente el Informe de Avances y Resultados y su seguimiento.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General del Distrito Federal, proporcionando la información requerida.

Elaborar el informe trimestral de los Recursos Federales y reportarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno, para solventar las observaciones.

Elaborar el reporte de las partidas presupuestales 3802 “Espectáculos Culturales” y 4105 “Ayudas Culturales y Sociales”.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Autogenerados

Funciones:

Verificar que los centros generadores de recursos de aplicación automática, cumplan en tiempo y forma con los reportes de ingresos periódicos ante esta Unidad Departamental, de acuerdo a las reglas que regulan estos ingresos.

Recibir los reportes entregados por los responsables de los centros generadores.

Controlar los recibos (formas valoradas) y sus archivos correspondientes.

Capturar las pólizas de ingresos de los centros generadores de recursos de aplicación automática.

Realizar los pagos y enteros de impuestos de autogenerados ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, como lo marcan las reglas que regulan estos ingresos.

Elaborar y entregar, en tiempo y forma, el reporte en las Direcciones de Ingresos y Egresos de la Secretaría de Finanzas, como lo marcan las reglas que regulan estos ingresos.

Entregar para su revisión, los informes mensuales validados de ingresos y egresos de aplicación automática, a la Secretaría de Finanzas y otras dependencias.

Recoger en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, el reporte validado de ingresos y egresos.

Solicitar a las áreas correspondientes la comprobación de los cheques de gastos que se realizan con recursos de aplicación automática.

Subdirección de Finanzas

Funciones:

Integrar el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Coordinar el ejercicio del presupuesto, difundiendo los lineamientos y vigilando su estricto cumplimiento.

Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, la administración de los recursos financieros autorizados.

Coordinar la formulación y actualización de los registros sobre la disponibilidad de los recursos.

Coordinar la captación y aplicación de recursos autogenerados y el manejo de fondo revolvente asignado.

Coordinar la conciliación de las cifras programático presupuestales con las dependencias centrales.

Supervisar la elaboración de los informes de avances y resultados programático presupuestales.

Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Operar el registro de los pagos a proveedores que efectúe la Delegación a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.'s).

Apoyar en la elaboración de la nomina SIDEN (Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas), para el pago del personal operativo y de estructura.

Operar el registro de los pagos a contratistas que efectúe la Delegación a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.'s).

Apoyar en la elaboración de las de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.'s), para visto de la Contraloría Interna, para el pago a contratistas.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Dar seguimiento a las solicitudes de requisiciones presentadas por la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales, con el fin de comprometer el presupuesto acorde a las necesidades reales de operación.

Realizar las evoluciones presupuestales, conciliaciones, adecuaciones programático-presupuestales, con el fin de llevar el control del gasto de la Delegación.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que este realice sus revisiones relativas a los egresos de la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones:

Dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las áreas técnico-operativas, con el fin de modificar su presupuesto según las necesidades reales de operación.

Elaborar los Documentos Múltiples (D.M.'S), para llevar un correcto control del presupuesto.

Llevar el control del presupuesto de gasto corriente, inversión, obras públicas y programas especiales que se autoricen.

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Funciones:

Supervisar el registro de los pagos a proveedores y contratistas que efectúe la Delegación, a través de las Cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Iniciar alternativas congruentes en el ejercicio de recursos presupuestales a efecto de que estos se lleven a cabo con los lineamientos normativos.

Difundir a todas las áreas de la Delegación los lineamientos y normatividad emitida para la formulación y el ejercicio del presupuesto Delegacional.

Conformar equipos interdisciplinarios en cada Dirección General para el seguimiento del ejercicio de los siguientes conceptos: Programa Operativo Anual; calendario del ejercicio del presupuesto, por concepto de gasto corriente; inversión física, financiera y demás elementos que permitan a las áreas cumplir con los objetivos establecidos.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**Funciones:**

Realizar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales que realice la Delegación, mediante la elaboración de pólizas contables de diario, ingresos y egresos.

Conciliar la información financiera presupuestal con las áreas de Presupuesto, Dirección Técnica, Recursos Humanos, Servicios Generales y la Tesorería del Distrito Federal.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones.

Supervisar que la recepción, validación y registro de entrada de documentos comprobatorios de la operación diaria de la Delegación, se realice de manera efectiva.

Revisar la elaboración y presentación de declaraciones para el pago de impuestos y aportaciones de: ISR, 2% sobre nómina, 1.5% supervisión del Gobierno del D.F., 2% de Inspección y Vigilancia de la Contraloría General del D.F., y 0.2%, para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, A.C.

Revisar el control del archivo de documentos originales en custodia.

Dirección de Recursos Humanos**Funciones:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Planear, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Delegación, tales como: altas, bajas y readscripciones.

Planear y dirigir el proceso de pagos de las nóminas del personal, así como coordinar la aplicación de los conceptos nominales del presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

Coordinar las actividades inherentes al sistema informático para mantener actualizados los datos laborales de los trabajadores, así como dar soporte e información a las áreas administrativas.

Coordinar la difusión y aplicación de los programas de capacitación y desarrollo de personal emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, las autoridades delegacionales y otros organismos de la Administración Pública Federal, además de supervisar su cumplimiento.

Coordinar los estimados del presupuesto a ejercer en el capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302, conforme al clasificador por objeto de gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas, a nivel concepto, partida presupuestal, programa y programas especiales sobre la base de la plantilla.

Determinar la situación ocupacional de plazas, tanto del personal de estructura como del técnico operativo.

Verificar el otorgamiento de prestaciones a que tiene derecho el personal, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.

Solicitar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para el pago de nóminas.

Coordinación las necesidades del personal en materia de prestadores de servicio social.

Determinar e instrumentar los mecanismos necesarios para la comunicación efectiva en las relaciones laborales entre el personal, sindicato y autoridades.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**Funciones:**

Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad en materia laboral.

Realizar el seguimiento de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, en el marco normativo que rige la relación laboral.

Operar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo, en su ámbito de competencia.

Asegurar en el sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos a través de los cuales se proporcionan las prestaciones al personal.

Mantener actualizado el sistema con los datos relativos al inventario de trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de excepción autorizada.

Controlar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores, así como inasistencias y omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales.

Supervisar que realicen los trámites de los seguros, institucional y accidentes en la vía pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Movimientos**Funciones:**

Programar las necesidades de personal, atendiendo los programas institucionales y extraordinarios de la Delegación, así como los movimientos de personal que se presenten durante la ejecución de dichos programas.

Realizar acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, con base en los perfiles requeridos en los puestos para cubrir las necesidades de las áreas.

Asegurar la integración de expedientes del personal activo.

Expedir las credenciales del personal, de nuevo ingreso y reposiciones.

Registrar en sistemas informáticos, los movimientos de personal, incluyendo las readscripciones de área.

Expedir las constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores.

Asegurar en el sistema informático el inventario de recursos humanos de la Delegación.

Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos.

Consolidar la información y mecanismos de control de personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas especiales.

Analizar la estimación anual del presupuesto del gasto por concepto del pago de salario y prestaciones al personal contratado como eventual ordinario, extraordinario o para programas especiales.

Validar y alimentar el sistema de afectaciones diversas, por conceptos nominales generados por tiempo extra, guardias o primas dominicales.

Dar seguimiento a la vigencia de movimiento temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

Subdirección de Personal

Funciones:

Administrar los recursos humanos conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor.

Definir e instrumentar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal conforme a la normatividad emitida.

Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo por parte del personal de la Delegación.

Asesorar en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo de personal de la Delegación.

Supervisar los trámites correspondientes, ante la Dirección General de Administración de Personal para la oportuna remuneración de los servidores públicos.

Coordinar los servicios de identificación del personal y certificaciones que soliciten los servidores públicos de la delegación.

Supervisar el trámite de los movimientos del personal relativos a altas, bajas, licencias, reanudación de labores y pago de tiempo extra.

Coordinar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Coordinar la instalación y funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Higiene y Seguridad.

Supervisar la operación del esquema del Servicio Civil de Carrera y del Programa de Servicio Social de Pasantes dentro del Programa Normal.

Coordinar la instalación y operación del Comité Técnico Consultivo de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de informar y dar seguimiento a las políticas generales sobre administración de personal.

Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de servicios administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto

Funciones:

Asegurar la nómina y el pago oportuno a los trabajadores.

Consolidar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago.

Dar seguimiento a las afectaciones incorporadas al sistema informático por las Unidades Departamentales de la Dirección de Recursos Humanos, por: movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras.

Estimar el costo de la nómina en cada período de pago y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de recursos.

Registrar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a los reincidentes por tercera ocasión, en una situación de esta naturaleza.

Consolidar y efectuar la comprobación de la nómina real pagada, en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo

Calcular los estimados de la nómina, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina, para efectos de la validación del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 y las partidas presupuestales 3301 y 3302.

Operar y controlar la apertura de cuentas bancarias para los funcionarios.

Operar y tramitar las altas de los trabajadores en la institución bancaria donde se realizaron las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR.).

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Funciones:

Elaborar programas de capacitación, definiendo las etapas de diagnóstico, programación, presupuestación, operación, evaluación y seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Elaborar los instrumentos y mecanismos necesarios en la formación, actualización y profesionalización de los recursos humanos de la Delegación.

Establecer mecanismos para estructurar el programa de capacitación en la modalidad genérica y en bloques temáticos de calidad y excelencia en las materias requeridas por las áreas.

Evaluar la información de los proveedores de servicios de capacitación, a efecto de elegir las mejores opciones.

Registrar las necesidades de servicio social en las áreas y asegurar la captación de prestadores de servicio, así como controlar la realización de sus actividades en las diversas áreas de la Delegación, tramitado su documentación correspondiente.

Coordinar la incorporación de los trabajadores a los programas de enseñanza abierta, y la difusión de los servicios otorgados.

Presentar estrategias para disminuir el rezago educativo de los trabajadores.

Instalar un sistema integral de información que permita identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público.

Realizar el programa anual de capacitación para el personal de estructura y de base.

Realizar programas de promoción escalafonaria del personal técnico operativo, buscando su profesionalización.

Aplicar de exámenes psicológicos, psicométricos y de conocimientos generales, para la ocupación de plazas de líder coordinador de proyectos.

Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales

Funciones:

Establecer y autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, considerando el Programa Operativo Anual y asegurando su cumplimiento.

Evaluar y asegurar la recepción, registro y trámite de las requisiciones (compra y servicio), para atender los requerimientos de las áreas de la Delegación.

Planear y dirigir las Sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, participando en las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a sus funciones como integrante, sometiendo al mismo los casos específicos para su aprobación.

Controlar las solicitudes de servicio de apoyo logístico, para los eventos de las áreas de la Delegación que lo soliciten.

Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, así como dirigir y en su caso presidir los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Determinar la celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, respondiendo a las necesidades de las áreas de la Delegación.

Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) la adquisición de bienes, contratación de servicios, convocatoria de licitación pública, licitaciones de bienes consolidados, cotizaciones, dictamen de adjudicación y contratación de servicios restringidos.

Establecer políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Coordinar el Archivo de la Delegación en etapas de gestión, concentración e histórica de los documentos, así como controlar su custodia, salvaguarda y preservación.

Asesorar en materia de recursos materiales y servicios generales, a las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo para la integración, análisis y registro del desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones.

Evaluar la información de los bienes de lento y nulo movimiento, así como los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles y detectar los materiales de alto riesgo, para proponer las medidas de seguridad correspondientes.

Evaluar y controlar el padrón de proveedores que ofrecen productos y servicios a la Delegación.

Asegurar que en materia de adquisiciones, se cumplan los acuerdos del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Coordinar y autorizar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Delegación.

Evaluar la integración de los casos a presentar en las sesiones ordinarias y extraordinarias en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la asesoría en materia de recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo, para la integración, análisis y registro del desarrollo del Programa anual de Adquisiciones.

Apoyar en la revisión de los casos a presentar en las Sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Apoyar en la evaluación y control del padrón de proveedores que ofrecen bienes y servicios a la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la evaluación y aseguramiento de la recepción, registro y trámite de las requisiciones, para atender los requerimientos de las áreas de la Delegación.

Apoyar en el control de las solicitudes de servicio de apoyo logístico, para los eventos de las áreas de la Delegación.

Apoyar en las Sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico

Funciones:

Proporcionar oportunamente los servicios de apoyo logístico para la adecuada realización de los eventos y programas organizados por las unidades administrativas.

Realizar el plan de trabajo para la prestación de apoyos logísticos en las celebraciones tradicionales de pueblos y barrios de la Delegación.

Asegurar que los apoyos contratados se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes autorizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

Ejecutar políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos, así como para el inventario físico y resguardo de los activos fijos de la Delegación.

Actualizar los registros del activo fijo de las unidades administrativas, considerando las altas y bajas de bienes muebles.

Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.

Realizar las bajas por donación, traspaso, renta, robo, utilización y obsolescencia de bienes.

Asegurar que la cantidad, calidad y características de los bienes recibidos en almacén, correspondan a la requisición, pedido o factura correspondiente.

Reportar el incumpliendo de contratos a la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales.

Apoyar en el control de la recepción de artículos en almacén, para que se realice con un sistema de registro de entradas y salidas en el Kardex y medio electrónico.

Comprobar que los vales de salida de bienes muebles se encuentren debidamente requisitados para la entrega de los bienes del almacén.

Comprobar que los bienes adquiridos, cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato.

Apoyar en la supervisión del personal encargado de los almacenes y reportar diariamente las entradas realizados durante el día a la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

Programar los servicios generales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Efectuar los trabajos de fotocopiado, impresiones en mimeógrafo, copiado de planos y offset de documentos oficiales solicitados por las unidades administrativas.

Proporcionar oportunamente el servicio de intendencia a todas las unidades administrativas.

Operar el Archivo de Concentración con documentos en la fase semiactiva, así como controlar su custodia, salvaguarda y preservación.

Instrumentar el Sistema de Archivos Delegacional.

Registrar los documentos que se reciben y/o turnan a través de la oficialía de partes, verificando que la documentación recibida esté debidamente soportada.

Ejecutar el Programa Anual de Fumigación para las áreas que conforman la Delegación.

Asegurar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de escribir eléctricas, electrónicas, mecánicas, calculadoras y fax de las unidades administrativas.

Proporcionar el servicio oportuno de cerrajería, plomería y electricidad de inmuebles ocupados por las áreas de la Delegación.

Apoyar en la coordinación del personal de vigilancia y seguridad, adscrito a la Delegación, fomentando programas de capacitación y actualización en materia de seguridad y vigilancia.

Subdirección de Adquisiciones

Funciones:

Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, considerando los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

Presidir los eventos de revisión de bases de licitación, con la participación de la Contraloría Interna, Área Jurídica y Área solicitante, de acuerdo a los bienes y/o servicios solicitados.

Presidir y verificar los concursos programados, relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de compra ó suministro.

Revisar las características, especificaciones y precios unitarios de los bienes, arrendamientos y servicios concursados, de acuerdo a los principios de menor precio, mayor calidad y exactitud en el tiempo de entrega.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Delegación.

Coordinar con la Subdirección de Finanzas, el registro de compromiso presupuestal, antes de que se finque el pedido a los proveedores.

Supervisar los casos a presentar ante el Comité Delegacional de Adquisiciones y Prestación de Servicios, con el fin de integrar la carpeta respectiva y distribuirla oportunamente a sus integrantes.

Revisar los contratos realizados de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de adquisiciones y remitirlos a las autoridades correspondientes.

Actualizar mensualmente el control interno de las adquisiciones y servicios y enviarlo a la Contraloría Interna.

Registrar trimestralmente la cédula de control y evaluación de las adquisiciones y servicios correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la elaboración de los informes derivados de auditorías ó inconformidades y lo relacionado con Órganos de Control.

Realizar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Apoyar en la asesoría de adquisiciones y servicios conforma a leyes, reglamentos y circulares que rigen el marco de actuación de la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios solicitados, por las Áreas de la Delegación.

Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, considerando precio, calidad y tiempo de entrega.

Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones considerando el Programa Operativo Anual, calendarización de los recursos presupuestales, los bienes muebles que sean susceptibles de reparación y la verificación de la existencia de bienes en el almacén.

Elaborar y formalizar los contratos, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, considerando el precio, fecha, lugar, monto, etc., y demás elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten la veracidad de la acción.

Programar el número de concursos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, presidiendo los mismos y participando en la celebración de contratos y pedidos que emanen de estos concursos.

Operar el programa de información de la disponibilidad presupuestal y calendarización del presupuesto autorizado, para realizar los anticipos y adquisición de bienes de fabricación especial, sobre diseño, cuyo proceso de fabricación sea mayor a cuatro meses.

Subdirección de Transportes

Funciones:

Planear y coordinar la prestación de servicios de transporte requerido por las diversas unidades administrativas.

Asignar los vehículos, previa autorización de la Jefatura Delegacional, a las áreas a las áreas que lo soliciten y demuestren la necesidad de los mismos.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de vehículos y resguardos de los mismos, en coordinación con el área de inventarios.

Elaborar y autorizar el trámite, para pago de impuestos y derechos de uso vehicular, expedición y, en su caso, reposición de placas y documentos.

Determinar las medidas de seguridad para la protección de los vehículos, maquinaria y equipo.

Inspeccionar los procedimientos establecidos por las aseguradoras, en caso de siniestros que ocurran al parque vehicular de la Delegación.

Controlar e inspeccionar la distribución y suministro de combustibles y lubricantes para la operación de vehículos y maquinaria.

Evaluar y supervisar a las empresas encargadas del suministro de gasolina y lubricantes para vehículos asignados a la Delegación.

Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones para asegurar el abastecimiento oportuno del equipo, refacciones, herramientas y materiales necesarios para el efectivo funcionamiento de talleres y conservación del parque vehicular.

Evaluar convenios con talleres mecánicos externos para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular adscrito a esta Delegación, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Elaborar informes periódicos solicitados por las autoridades correspondientes.

Jefatura de Unidad Departamental de Transportes y Talleres

Funciones:

Realizar las actividades específicas de mantenimiento vehicular y apoyos adicionales.

Realizar y operar los contratos con talleres mecánicos externos, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular adscrito a la Delegación.

Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

Operar de manera adecuada y oportuna los talleres internos.

Operar un sistema integral de información de entradas y salidas de refacciones, aceites y aditivos.

Realizar los informes mensuales y trimestrales que determinan el gasto por insumos automotrices y de mantenimiento.

Ejecutar medidas correctivas de consumo de lubricantes.

Actualizar e informar las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular.

Cumplir con las verificaciones de emisión de contaminantes conforme a las disposiciones ambientales.

Validar los requerimientos de materiales y lubricantes de los talleres internos.

Dirección de Informática

Funciones:

Establecer metas y objetivos cuantificables de procesos de mejora continua en los servicios informáticos y de comunicaciones, otorgados a las diferentes áreas, cuidando su efectividad.

Desarrollar sistemas automatizados de información para las áreas usuarias, con apego a la normatividad vigente, procurando la retroalimentación entre ellas, para su efectivo uso y desarrollo.

Recomendar alternativas para el desarrollo de sistemas efectivos, con soluciones accesibles enfocadas integralmente.

Participar en los comités o subcomités de informática, de intercomunicaciones, y los designados por la Oficialía Mayor.

Proveer de insumos informáticos (toner, medios magnéticos, etc.) a las áreas que lo requieran, de manera oportuna y eficiente.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Proporcionar el soporte técnico en materia de comunicaciones físicas (red, servidores, Internet e Intranet) y soporte técnico con revisión y reparación de equipo e instalación de software, a usuarios que lo requieran, estableciendo planes y dispositivos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado a áreas.

Apoyar en la evaluación y presupuestación de los equipos de cómputo y de comunicaciones que más convengan a todas las áreas de la Delegación.

Apoyar con asesoría técnica en materia de software, hardware, así como sistemas de comunicación física, a las áreas de la Delegación que lo soliciten.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Participar como ente técnico en la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones (computadoras, conmutadores, IP, etc.).

Presentar el Programa Anual de Capacitación para el personal de estructura y de base en materia de comunicaciones, soporte técnico, desarrollo de sistemas y demás temas relacionados con la computación.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Funciones:

Evaluar los programas y propuestas de obra pública de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas.

Evaluar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la Delegación.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Apoyar en la planeación, programación, organización, control, evaluación y supervisión del desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Dirección General.

Apoyar en la compilación de la información de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, adscritas a la Dirección General, para la integración de las respuestas a las peticiones ciudadanas e instituciones en el ámbito de su competencia.

Apoyar en el registro y organización de la correspondencia que envían el titular del Órgano Político Administrativo ó por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública y ciudadanos en

aquellos asuntos que resulten de su competencia, para presentar al titular de la Dirección General, para su calificación y trámite a las Unidades Administrativas y de apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la calificación de dictámenes, opiniones e informes solicitados a la Dirección General por el titular del Órgano Político Administrativo ó por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Apoyar en la presentación a las Direcciones de Área de propuestas o alternativas en los asuntos de orden Jurídico y Legal, que le sean requeridos y que resulten de su competencia.

Apoyar en el análisis de proyectos de convenios en el ámbito de las atribuciones que le son conferidas a la Dirección General, por el titular del Órgano Político Administrativo.

Dirección de Obras y Mantenimiento

Funciones:

Coordinar las actividades de obra de acuerdo a las necesidades de la comunidad, así como proporcionar mantenimiento de edificios públicos de la Demarcación.

Evaluar la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación.

Planear y coordinar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la Demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Autorizar la remodelación de escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás locales de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar la ejecución de las obras autorizadas en el programa operativo anual a efecto de que estos se realicen en los plazos establecidos contractualmente y en apego a la normatividad aplicable.

Coordinar el trabajo de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Obras Viales, Conservación y Mantenimiento de Edificios y Supervisión Técnica, para lograr una adecuada ejecución de las obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, adoquinado de plazas, andadores, pavimentación y reencarpetado.

Planear el programa operativo anual en coordinación con las áreas respectivas.

Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de obras por contrato y administración directa, relativas a la construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, deportivo, centro de desarrollo infantil, panteones, mercados, centros comunitarios y demás edificios públicos e instalaciones a cargo de la Delegación.

Emitir opinión del dictamen técnico del proyecto, así como sus respectivas especificaciones de las obras que se pretenden llevar a cabo.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la distribución de las peticiones ciudadanas derivadas de las necesidades ó desperfectos de la infraestructura urbana referente a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, con el objeto de satisfacer las necesidades planteadas.

Apoyar en la evaluación de la ejecución de las obras programadas en el programa operativo anual y sus actividades institucionales relacionadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

Apoyar en la programación de actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios, para la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas de los inmuebles de la Delegación.

Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites de requisiciones para la compra de materiales y herramientas para las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras Viales y Conservación y Mantenimiento de Edificios.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la consolidación de las estimaciones de obra para revisión y aprobación.

Apoyar en la integración de los expedientes unitarios de cada uno de los contratos desde el inicio de la obra hasta el finiquito.

Apoyar en el análisis y registro de los contratos del seguimiento de la supervisión a las obras públicas por contrato.

Apoyar en la realización de la supervisión interna en contratos que no cuenten con supervisión externa.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mantenimiento de Edificios

Funciones:

Ejecutar las obras autorizadas en el programa operativo anual para la conservación y rehabilitación de edificios públicos.

Realizar el programa anual de mantenimiento de edificios públicos.

Recabar las peticiones de conservación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas responsables de cada inmueble.

Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, el programa anual de mantenimiento de planteles de nivel básico, preescolar, primaria y secundaria.

Presentar los informes de avance de obra por contrato y por administración directa.

Ejecutar las obras relacionadas con la conservación de planteles escolares, bibliotecas, módulos deportivos, mercados, casas de cultura, y demás edificios propiedad de la Delegación.

Apoyar a las unidades administrativas de la Delegación, en la elaboración de dictámenes técnicos, asesoría y evaluación de proyectos de ingeniería de instalaciones y estructuras.

Realizar el levantamiento físico y documental de las instalaciones y estructuras de los edificios públicos y el equipamiento urbano, para elaborar los proyectos de rehabilitación.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

Ejecutar las obras autorizadas en el programa operativo anual, relacionadas con la construcción de banquetas, guarniciones, pavimentaciones, repavimentaciones, balizamiento horizontal, balizamiento vertical, muros de contención, y demás relacionados con la obra vial.

Vigilar que los plazos establecidos contractualmente cumplan con las especificaciones jurídicas aplicables.

Operar técnica y documentalmente la ejecución de las obras por administración, para la construcción y rehabilitación de puentes y pasos peatonales en las vialidades secundarias.

Ejecutar el programa anual de pavimentación y bacheo.

Apoyar en el control de las existencias, manejo y acarreo del material asfáltico a las zonas que se requieran y supervisar que el tendido y rastrillado se realice de conformidad con los lineamientos jurídicos aplicables.

Ejecutar el retiro y acarreo de escombros generado por la operación de obras realizadas por la Delegación.

Calcular, presupuestar y cuantificar el mantenimiento y reparación de la red vial secundaria dentro del perímetro Delegacional.

Ejecutar las obras de mantenimiento de guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, señalamiento vertical y horizontal de las vialidades secundarias.

Ejecutar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, centros de transferencia modal, guarniciones y banquetas con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Programar órdenes de trabajo derivadas de peticiones ciudadanas, asignando cuadrillas de personal para su atención y supervisar la ejecución de los trabajos en campo.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica

Funciones:

Vigilar que la ejecución de las obras por contrato autorizadas en el Programa Operativo Anual, relacionadas con la conservación de los edificios públicos y obra vial, se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con las especificaciones establecidas en el marco legal, así como los procedimientos y lineamientos que a efecto se expidan.

Realizar un seguimiento de control documental y sistematizar en base de datos la ejecución de las obras por contrato.

Analizar los requerimientos de la demanda ciudadana, para proponer los proyectos derivados en su caso ó bien la programación de estos.

Calificar técnicamente la procedencia de las modificaciones a proyectos de las obras de acuerdo a las especificaciones.

Participar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras Viales y Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos, para que estas elaboren el programa operativo anual.

Dirección de Operación Hidráulica

Funciones:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con las unidades departamentales adscritas, relativo a los programas agua potable y drenaje.

Coordinar la elaboración de estudios topográficos, determinando la factibilidad técnica y de operación para la construcción, reconstrucción o rehabilitación de redes secundarias de drenaje y/o agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía ó las necesidades propias para mejorar la operación.

Coordinar con las Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas, la ejecución de obras por contrato y administración, incluidas en el Programa Operativo Anual.

Coordinar los proyectos de construcción, reconstrucción, rehabilitación y ampliación de las redes secundarias de drenaje y agua potable.

Coordinar la ejecución de las obras, tendientes a evitar inundaciones, así como el adecuado suministro de agua potable dentro del perímetro Delegacional.

Coordinar la realización y supervisión de limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje, así como desfogues y tandeos de agua potable.

Coordinar la actualización del inventario de la infraestructura del drenaje y agua potable, pozos de absorción, drenaje pluvial, cárcamos de bombeo y cajas de válvulas dentro del perímetro Delegacional.

Coordinar el mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje y agua potable, renivelación y reposición de brocales de los pozos de visita y de cajas de válvulas, la reconstrucción de coladeras y rejillas pluviales.

Coordinar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad México,

Mantener una constante relación con Sistema de Aguas de la Ciudad México, para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores primarios.

Coordinar la elaboración de los programas de obra pública de agua potable y drenaje así como los presupuestos y catálogos de obra inherentes a dichos programas.

Coordinar la supervisión y ejecución de las obras por contrato en relación a los programas de obra y en el caso de incumplimiento de los mismos, por causas imputables al contratista, proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la rescisión administrativa de los mismos, así como la terminación anticipada de contratos de obra pública, cuando ocurran razones de interés general.

Coordinar, previo al inicio de trabajos de obra por contrato, las acciones necesarias para poner oportunamente a disposición del contratista los lugares y/o inmuebles en donde se han de realizar los trabajos.

Coordinar los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecidos en los contratos se lleve a cabo la recepción de las obras por contrato.

Coordinar con la Dirección Técnica, la terminación de los trabajos de obra por contrato, para programar la entrega recepción oficial.

Coordinar los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecidos en los contratos, se elabore el acta de entrega-recepción a las respectivas obras por contrato.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de entrega recepción.

Dirigir las acciones necesarias para que en el ejercicio de las funciones como Director del área, se comunique a las autoridades que resulten competentes de las infracciones que tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que requiera por el Órgano de Control Interno, para que realice sus investigaciones relativas a la Dirección de Operación Hidráulica.

Enviar a la Dirección Técnica la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos por contrato, para la integración del expediente unitario.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los programas.

Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por esta Dirección.

Apoyar en la realización de informes que le sean solicitados por el titular de la Unidad Administrativa ó por cualquier dependencia y órganos desconcentrados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Apoyar en el análisis y almacenamiento de la información recibida por esta Dirección.

Apoyar en la relación de oficios para dar atención a los diferentes asuntos ingresados a esta Dirección.

Apoyar el seguimiento de las estimaciones de obra para su revisión y aprobación.

Apoyar en la realización de los expedientes temporales de cada uno de los contratos desde el inicio de la obra hasta su terminación.

Apoyar en la realización del avance físico financiero de la ejecución de obras por contrato.

Apoyar en la operación y control del seguimiento de los asuntos internos de esta Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable

Funciones:

Realizar el Programa Operativo Anual relativo al programa agua potable.

Realizar los estudios topográficos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación para la construcción, reconstruir y rehabilitación de redes secundarias de agua potable u obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía ó las necesidades propias para mejorar la operación.

Realizar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

Ejecutar las obras por administración incluidas en el programa operativo anual que la ciudadanía demande ó las necesidades propias, para mejorar la operación de la red secundaria de agua potable.

Apoyar en la supervisión de las obras por contrato incluidas en el programa operativo anual, para mejorar la operación de la red secundaria de agua potable.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de la ampliación de las nuevas redes de distribución de agua potable para satisfacer la demanda ciudadana.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de la reconstrucción de la red secundaria de agua potable existente, para mejorar el servicio.

Realizar y apoyar en la supervisión de los desfogues en la red de agua potable, con el fin de mejorar la calidad de agua que se suministra a la población.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura de la red de agua potable, en el perímetro Delegacional.

Mantener comunicación con los encargados del Sistema de Aguas de la Ciudad México, para el buen funcionamiento de los rebombes y tanques de distribución de agua potable.

Realizar y aplicar los programas de reparto gratuito de agua potable a través de carros tanque.

Constatar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo que se haya establecido en los contratos relativos al programa agua potable.

Requerir a los contratistas para realizar el finiquito de las obras por contrato inherentes al programa agua potable.

Enviar a la Dirección de Operación Hidráulica, la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos realizados por contrato y administración, dentro del programa agua potable, para la integración del expediente respectivo.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que este realice sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje

Funciones:

Realizar el Programa Operativo Anual, relativo al programa drenaje.

Realizar los estudios topográficos con el fin de determinar la factibilidad técnica y de operación, para la construcción y/o reconstrucción de redes secundarias de alcantarillado y obras complementarias en lugares que así lo demande la ciudadanía.

Realizar los programas anuales de mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Ejecutar las obras por administración incluidas en el programa operativo anual, que la ciudadanía demanda ó las necesidades propias para mejorar la operación de la red secundaria de drenaje.

Ejecutar las obras por contrato incluidas en el programa operativo anual, para mejorar la operación de la red de secundaria de drenaje.

Realizar proyectos y apoyar en la supervisión de ampliación de las nuevas redes de drenaje.

Realizar los proyectos y llevar a cabo la ejecución de las obras pertinentes para evitar inundaciones dentro del perímetro Delegacional.

Realizar y asegurar la limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje.

Mantener actualizado el inventario de la infraestructura del drenaje, pozos de absorción y drenaje pluvial dentro del perímetro Delegacional.

Ejecutar acciones de mantenimiento y reconstrucción de la red secundaria de drenaje, renivelación y reposición de brocales de los pozos de visita, así como la reconstrucción de coladeras y rejillas.

Asegurar el buen funcionamiento de los cárcamos que se encuentran a cargo de la Delegación, así como mantener una estrecha coordinación con los cárcamos que se encuentran a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad México.

Mantener una constante relación con el Sistema de Aguas de la Ciudad México., para el seguimiento de los programas de desazolve de colectores y lagunas.

Asegurar que la terminación de los trabajos por parte de la contratista esté debidamente concluidos dentro del plazo que se haya establecido en los contratos relativos al programa de drenaje.

Requerir a los contratistas, para que se realice el finiquito de las obras por contrato inherentes al programa drenaje.

Presentar a la Dirección de Operación Hidráulica la documentación comprobatoria de la ejecución de los trabajos realizados por contrato y administración dentro del programa drenaje, para la integración del expediente respectivo.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones identificadas que en el ejercicio de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje, se tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que requiera el Órgano de Control Interno, para que este realice sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Dirección de Manifestaciones, Licencias y Uso del Suelo

Funciones:

Expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones; para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.

Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y de condominios.

Autorizar los números oficiales y alineamientos.

Expedir, en coordinación con el registro de planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.

Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos que requieran las diversas instancias en materia de desarrollo urbano y licencias de construcción.

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

Funciones:

Analizar y calificar solicitudes para la expedición de licencias de construcción, en sus modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, reparación, registro de obra, demolición y prórroga de licencia de construcción.

Ejecutar diversas acciones encomendadas, para la atención de trámites ingresados para su respectiva resolución y despacho.

Recabar y dar seguimiento a los trámites en materia de construcción y uso de suelo ingresados por la Ventanilla Única Delegacional.

Analizar el cumplimiento de los requisitos y documentos para la autorización del registro de inmuebles dedicados a vivienda de acuerdo a la normatividad vigente.

Obtener la documentación para expedir placas de control de uso y ocupación de inmuebles.

Jefatura de Unidad Departamental de Alineación y Número Oficial

Funciones:

Proporcionar atención a los trámites que ingresan por la Subdirección de Ventanilla Única Delegacional, para la expedición de constancias de alineamiento y número oficial.

Realizar la formulación, desarrollo e implantación de sistemas normativos y de control administrativo, que establezcan las condiciones y en su caso, restricciones para el otorgamiento de autorizaciones de constancias de alineamiento y número oficial.

Calificar las solicitudes de constancia de alineamiento y número oficial, así como las licencias de fusiones, renotificaciones y subdivisiones.

Analizar los expedientes respectivos para fundamentar la expedición de números oficiales, alineamientos, con apego a la normatividad establecida.

Registrar y mantener actualizados los registros de las licencias autorizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial

Funciones:

Realizar trabajos de planeación en suelo urbano, rural y de conservación, apegándose a los ordenamientos del programa Delegacional.

Analizar y proponer alternativas de uso de suelo, en coordinación con la SEDUVI, SETRAVI, CORENA, SMA y demás instancias relacionadas con la planeación urbana, a efecto de impulsar un mejor desarrollo urbano productivo, dentro de la Demarcación.

Dictaminar las solicitudes de cambio y modificación de uso de suelo de los programas Delegacionales, en base a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Participar en la revisión y elaboración de los Programas Generales de Desarrollo Urbano, Programas Delegacionales y Programas Parciales.

Llevar a cabo recorridos en el Territorio Delegacional, para inspeccionar que las construcciones en suelo de conservación, estén vinculadas a actividades relacionadas y afines a los usos permitidos.

Atender, analizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y de otras instancias, relacionadas con la planeación del suelo urbano, rural y de conservación.

Solicitar a las instancias correspondientes de la Delegación, la instrumentación de las acciones necesarias, para todas las construcciones que contravengan el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, con el fin de sancionar lo procedente, dando el seguimiento requerido a este proceso.

Dirección Técnica

Funciones:

Coordinar de manera efectiva los concursos y contratos por licitación, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Asegurar que los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Coordinar, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando por razones fundadas sea necesaria.

Apoyar en el marco de sus funciones, a otras áreas que desarrollen programas de obra, como la Dirección General de Servicios Urbanos, la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural, y la Dirección General de Desarrollo Social.

Establecer mecanismos de regulación del gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública para que se realice con base al presupuesto anual asignado.

Coordinar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requiera la Dirección para su operación.

Implementar los mecanismos y procedimientos normativos-administrativos a que se debe sujetar la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por vez única, los plazos establecidos en la convocatoria o las bases del concurso de obra pública.

Establecer las bases, forma y porcentajes de las garantías que deberán presentarse a favor de la Delegación.

Establecer los plazos para la presentación de propuestas, considerando el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos a realizar.

Coordinar la información, con las áreas encargadas de la administración de cada contrato de obra pública, la fecha del acto de recepción de los trabajos de obra.

Informar a las instancias correspondientes las infracciones a la normatividad, que durante el periodo de sus funciones como Dirección Técnica se tenga en conocimiento.

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno.

Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el otorgamiento de anticipos para la compra de materiales superiores al 20 % del monto del convenio, en términos del artículo 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los porcentajes de anticipo a otorgar en los contratos de Obra Pública.

Establecer la fecha de corte para las estimaciones de los trabajos a presentar, por el contratista.

Estudiar el aumento o disminución de los ajustes de costos de los trabajos aún no ejecutados, de acuerdo al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Coordinar el envío del informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior, sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la comprobación del avance físico-financiero de la ejecución de obras por contrato.

Apoyar en la integración de los reportes de avances generales que se envían a las distintas instancias.

Apoyar en la elaboración de los informes de avance financiero de las obras realizadas.

Apoyar en la operación del Sistema de Información para el Control de Obra Pública (SICOP).

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental

Funciones:

Recabar, registrar y recomendar a las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección Técnica, la información precisa de documentos, contratos, compendios normativos y demás disposiciones jurídicas.

Proponer los documentos que den puntual respuesta a solicitudes y gestiones de la Dirección Técnica.

Apoyar a las Unidades Adscritas a la Dirección Técnica, en el análisis y presentación de actuaciones generadas del Subcomité de Obras y COMCA.

Analizar, compilar y turnar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la información necesaria y suficiente para efectuar los trámites legales por incumplimiento de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Consolidar y actualizar el archivo de la obra pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como al Manual Administrativo.

Resguardar por un período de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos celebrados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Proponer e informar a las distintas áreas de la Dirección Técnica, el cumplimiento de normas implementadas para integrar puntualmente el archivo documental, con características analíticas, comprobatorias y reales.

Emitir propuestas, para la integración de circulares de carácter preventivo, con acciones tendientes a dar cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y demás lineamientos derivadas de ella.

Informar a las instancias correspondientes de las infracciones identificadas durante el periodo de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental.

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno.

Subdirección de Contratos y Concursos

Funciones:

Programar, organizar, controlar y presidir en su caso, los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto a licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Asegurar que se cuente con los catálogos de conceptos, previo a la publicación de licitaciones

Analizar los casos de realización de obras públicas que se presentarán en el Subcomité de Obras.

Planear y coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras, presentando al pleno del Órgano Colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día u documentación análoga a su competencia.

Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet las convocatorias y fallos de las obras a realizar.

Supervisar que los actos de presentación y apertura de propuestas se realicen conforme al protocolo establecido en la Ley.

Verificar que se realicen los análisis correspondientes para la adjudicación de las obras.

Aprobar los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos solicitados por las áreas operativas.

Asegurar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

Revisar que el pago de gastos financieros, en caso de incumplimiento en pagos de estimaciones y de ajustes de costos se realice conforme a la normatividad aplicable.

Informar a las instancias correspondientes las infracciones identificadas en el periodo de sus funciones como Subdirección de Contratos y Concursos.

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en el análisis de los casos de realización de obras públicas que se presentaran en el Subcomité Delegacional de Obras, a efecto de presentar al pleno del órgano colegiado, las justificaciones, presupuestos, lista de asistencia, actas circunstanciadas, orden del día u otra documentación de naturaleza análoga de competencia del Secretario Técnico del Subcomité en comentario.

Apoyar en la integración de informes a presentar al Subcomité Delegacional de Obras, clasificando y recopilando la información presentada por las áreas operativas.

Apoyar en la integración y entrega oportuna de las carpetas que contienen la información a tratar durante las sesiones del Subcomité Delegacional de Obras.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la programación, organización y control de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Asegurar que previo a la publicación de licitaciones, se cuente con los catálogos de conceptos, verificando la recepción oportuna de la información.

Apoyar en el trámite de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y Sistema Compranet las convocatorias, modificaciones y fallos de las obras a realizar.

Apoyar en la evaluación de las propuestas de los contratistas, realizando los análisis correspondientes para la adjudicación de las obras.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la aprobación de los precios unitarios, extraordinarios y ajustes de costos solicitados por las áreas operativas, así como el pago de gastos financieros por pago tardío de estimaciones; realizando los estudios de mercado correspondientes, así como revisando que los precios y costos se coticen e integren conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.

Apoyar la revisión y trámite de estimaciones, integrando los informes de avance físico financiero y recopilar la información, para elaborar las actas de entrega recepción.

Asegurar que los contratos de obra pública ó servicios relacionados con la misma, se formalicen dentro de los plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes, llevando un registro de seguimiento de los eventos del proceso de adjudicación correspondiente.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Funciones:

Asegurar que los concursos por licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia.

Presidir los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, en licitaciones públicas e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Obtener los catálogos de obra, que servirán para la elaboración de los presupuestos bases de las diversas obras a concursar.

Compilar la información necesaria para la integración de la carpeta que se presenta al Subcomité de Obras.

Realizar los trámites necesarios para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y Sistema Compranet de convocatorias y fallos de las obras por asignar.

Realizar y registrar la venta de bases dentro del periodo establecido por las leyes aplicables a partir de los plazos publicados en la convocatoria.

Llevar a cabo la junta o juntas de aclaraciones.

Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, en apego al protocolo indicado en la ley.

Verificar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres sellados y firmados.

Realizar la revisión detallada de las propuestas técnicas ó económicas, verificando que cumplan con los requisitos de la convocatoria y las bases, en cuyo caso la declarará aceptada para su revisión detallada.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Rubricar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los sobres cerrados de las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas hubieran sido aceptadas.

Realizar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran rechazado, especificando las causas que lo motivaron, informando a los concursantes.

Realizar la apertura de los sobres de las propuestas económicas, de las propuestas técnicas que fueron aceptadas, después de haber sido evaluadas. Se rubricará el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Comprobar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuestas además de una carta compromiso, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Resguardar las garantías hasta la fecha del fallo, cuando serán devueltas a los concursantes, excepto la de a quien se hubiere declarado ganador, esta se conservará hasta que el contratista entregue la garantía de cumplimiento.

Realizar la apertura de los sobres que contengan las propuestas tanto técnicas como económicas en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Hacer público el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes que no resultaron ganadores.

Realizar la evaluación y conciliación con las empresas contratistas, Áreas Operativas y la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal, los precios de obra extraordinarias.

Analizar los ajustes de precios unitarios extraordinarios

Revisar el ajuste de costos de incremento ó decremento presentado por los contratistas ó a promover por la Delegación; de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Calcular los gastos financieros, retenciones o sanciones, cuando así lo requieran las áreas operativas.

Informar y dar seguimiento de los casos autorizados y acuerdos solicitados por el Subcomité Delegacional de Obras.

Presentar informes sobre la situación que guarda cada uno de los concursos de obra.

Calcular que el pago de gastos financieros, en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos sea con apego a la normatividad aplicable.

Informar a las instancias correspondientes de las infracciones identificadas durante el periodo de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, se tenga conocimiento.

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno, para que este lleve a cabo sus investigaciones, relativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

Realizar los trámites para informar a través del Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y Sistema Compranet, la identidad del ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de la asignación, rechazo y en su caso, si se hubiera declarado desierta.

Analizar las inconformidades presentadas sobre los procesos de concursos.

Apoyar en la expedición de los oficios para autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos.

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

Asegurar que los contratos de obra se elaboren en tiempo y forma, con apego a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
Recabar e integrar los expedientes del proceso de adjudicación y contratación de las obras.

Realizar los trámites necesarios para la celebración de contratos y convenios de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las instancias correspondientes.

Revisar que los precios unitarios de las estimaciones que envían las áreas operativas, correspondan a los del catálogo de conceptos y/o precios unitarios extraordinarios autorizados.

Analizar y revisar financieramente las estimaciones generadas para el pago correspondiente.

Informar a las instancias correspondientes de las infracciones identificadas durante el período de sus funciones como Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

Proporcionar la información requerida por el Órgano de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

Preparar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales y presentarlo a la Dirección Técnica.

Registrar la información generada por las áreas operativas, para la integración de los expedientes de finiquito de obras.

Programar las fechas de entrega-recepción de obras, previa solicitud de las áreas operativas.

Integrar los informes de avances financieros de los contratos.

Realizar el acta correspondiente para la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y en apego a la normatividad vigente.

Dirección de Proyectos

Funciones:

Evaluar proyectos y estimado de costos de Obra Pública, relacionados con la Dirección de Proyectos.

Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de las infracciones identificadas durante el ejercicio de sus funciones.

Proporcionar toda clase de información que requiera por el Órgano de Control Interno, para que este realice sus investigaciones, relativas a esta Dirección.

Evaluar y determinar las necesidades de construcción de obras, ampliación, reparación o demolición de edificaciones y de instalaciones, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Evaluar los estudios técnicos, económicos y financieros, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación.

Determinar y autorizar la integración del presupuesto, y el catálogo de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

Coordinar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación, programación y presupuestación de cada obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Determinar y asegurar que los criterios relativos a la operación, conservación y mantenimiento de la obra pública, se atiendan conforme a los principios de simplificación administrativa, descentralización de funciones y efectiva delegación de facultades.

Integrar, mediante estudio de mercado y apoyados en el libro tabulador general de precios unitarios, los costos de los conceptos a aplicar en las obras públicas.

Coordinar arquitectónicamente las obras en proceso de edificación.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la evaluación de proyectos y estimado de costos de Obra Pública, relacionadas con la Dirección.

Apoyar en la evaluación de las necesidades de construcción de obras, ampliación, reparación ó demolición de edificaciones y de instalaciones, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Apoyar en la evaluación de los estudios técnicos, económicos y financieros, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación.

Apoyar en la planeación, programación y presupuestación de cada obra pública autorizada.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación

Funciones:

Apoyar en la participación de la junta o juntas de aclaraciones, para valorar y aceptar dimensiones de mobiliario, así como para precisar aspectos normativos aplicables a la obra pública.

Realizar planes y programas de construcción de obra, ampliación, reparación ó demolición y de instalaciones.

Realizar los estudios técnico, económico y financiero, para la construcción de vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación.

Realizar la planeación de las obras públicas, estudios técnicos de acuerdo a la naturaleza del proyecto y de preinversión; estudios de factibilidad ambiental, sociales, urbanos y económicos para la realización de los proyectos integrales; y estudios de factibilidad económica de los servicios relacionados con obra pública, tomando en consideración la programación del ejercicio presupuestal.

Asegurar que la planeación de proyectos que se pretenden ejecutar sea congruente con los programas de desarrollo vigentes.

Iniciar los trámites, obtener los dictámenes, permisos, licencias correspondientes y demás autorizaciones que se requieran para la realización de la obra.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Presupuestos

Funciones:

Realizar los programas y proyectos de obra pública.

Asistir y participar en la junta o juntas de aclaraciones, con el fin de despejar dudas sobre los catálogos de conceptos (descripción de las acciones, para llevar a cabo la obra pública).

Asistir al sitio donde se va a ejecutar la obra pública con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Planeación, con la finalidad de dar a conocer el lugar en que esta se realizara.

Realizar e integrar los presupuestos de referencia, así como los catálogos de conceptos que serán la base para la elaboración de las licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, debidamente rubricados y firmados.

Compilar, recabar y analizar los resultados del estudio de mercado, el cuál tendrá como base el libro tabulador general de precios unitarios.

Estudiar, analizar y ejecutar de manera eficiente los aspectos relativos a la planeación, programación y presupuestación de la obra pública autorizada, conforme a las disposiciones aplicables, estableciendo los criterios que deberán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que se lleven a cabo, a fin de racionalizar los recursos disponibles.

Realizar oportunamente los plazos necesarios para la elaboración de investigaciones, los estudios y proyectos específicos, así como la disponibilidad presupuestal de la obra que se pretenda ejecutar.

Realizar y presentar el Programa Operativo Anual de la obra pública de la Delegación, incluyendo: las obras públicas que se hayan iniciado en años anteriores y las que deban iniciarse en el año que se trate; las acciones relacionadas con el intercambio académico y tecnológico; trabajos que requieran de inversión; y los trabajos de restauración, conservación y mantenimiento.

Informar a la Dirección de Proyectos, las disposiciones financiero-presupuestales, respecto al ejercicio del gasto en las obras públicas y el ejercicio del presupuesto, en relación a las partidas autorizadas.

Realizar el programa de visitas de supervisión arquitectónica de las obras en proceso de edificación.

Dirección General de Servicios Urbanos

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Acordar con el titular de la Dirección General, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Evaluar la factibilidad de los estudios que tiendan a satisfacer las necesidades de la población en materia de servicios urbanos.

Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de apoyo técnico operativo, informando periódicamente a la Dirección General.

Informar periódicamente a la Dirección General, de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos.

Elaborar la información que se desprenda de las actividades programadas y realizadas durante el ejercicio vigente.

Coordinar y asegurar que las acciones realizadas se apeguen a los términos del Estatuto de Gobierno.

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Coordinar y evaluar el mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes públicas, así como las áreas verdes de plazas típicas o históricas

Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los recursos económicos y materiales de las Unidades Departamentales de Limpia y Transporte y Parques y Jardines.

Coordinar los trabajos de los convenios celebrados con el Gobierno del Distrito Federal en materia del servicio de limpia, mantenimiento, y conservación de las áreas públicas.

Autorizar la programación de las rutas de recolección de residuos domiciliarios y tramos de barrido manual y mecánico. Determinar normas y procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de las Unidades Departamentales de Limpia y Transportes y Parques y Jardines.

Participar en el plan anual de manejo de residuos sólidos de las áreas de la Delegación de acuerdo al Marco Jurídico vigente.

Coordinar que se cumplan las disposiciones legales administrativas en materia del servicio de limpia y mantenimiento de áreas verdes públicas.

Evaluar los trabajos encaminados a la educación ambiental en la zona urbana en coordinación con la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la participación conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de las Unidades Departamentales de Limpia y Transportes y Parques y Jardines.

Informar periódicamente al superior jerárquico inmediato de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal de base, conforme a los planes y programas que establezcan las Unidades Departamentales de Limpia y Transporte y Parques y Jardines.

Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Funciones:

Formular y difundir programas de educación ambiental entre la sociedad para la preservación y restauración de los recursos naturales.

Salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad en parques y jardines.

Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías tradicionales o nuevas, para la preservación y aprovechamiento sustentable de áreas verdes públicas, así como proponer alternativas que permitan ofrecer el cambio a una nueva cultura ambiental.

Contribuir de manera fundamental al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Demarcación.

Asegurar que la prestación de los servicios de conservación a parques, jardines, módulos deportivos, corredores ecológicos, camellones, isletas, banquetas, así como jardineras de plazas típicas, plazuelas y atrios de iglesias, se realicen en forma eficiente y racionalmente planeada.

Conservar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura y mobiliario urbano destinado para áreas verdes públicas.

Ejecutar el programa de mantenimiento delegacional de áreas verdes públicas (deshierbe, poda de pasto, poda artística de arbustos y árboles, recajeteo y corte de cintarilla, plantación de pasto y restitución de especies sumamente deterioradas).

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Transporte

Funciones:

Operar los programas encaminados a minimizar la generación de residuos sólidos urbanos, mediante la separación en orgánicos e inorgánicos, conforme al marco legal vigente.

Ejecutar el programa de rutas de recolección domiciliaria, así como los tramos de barrido manual y mecánico, en vialidades secundarias.

Realizar brigadas de limpieza encaminadas a la erradicación de tiraderos clandestinos en la vía pública.

Almacenar y proporcionar los insumos necesarios a los sectores de limpia de barrido manual, barrido mecánico y recolección domiciliaria.

Informar el estado que guarda los recursos materiales y humanos de la unidad.

Calificar el buen desempeño del personal de limpia en su servicio.

Recabar, gestionar y dar solución a las demandas ciudadanas en el servicio de limpia en sus tres modalidades; recolección, barrido mecánico y manual.

Recabar y calcular los datos de los indicadores de evaluación de la recolección de residuos sólidos urbanos.

Realizar acuerdos con autoridades educativas locales, mercados públicos y tianguis para la recolección y separación de los residuos sólidos,

Subdirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Diseñar las estrategias de planeación para minimizar la generación de residuos sólidos urbanos, mediante la separación en orgánicos e inorgánicos, conforme al marco legal vigente.

Planear y programar las rutas de recolección de residuos domiciliarios, así como los tramos de barrido mecánico y manual.

Supervisar que se lleve a cabo la recolección de residuos domiciliarios, además del barrido mecánico en la vía pública y manual en vialidades secundarias.

Coordinar los trabajos del servicio de limpia, así como el mantenimiento y rehabilitación de los parques y jardines públicos.

Elaborar criterios de evaluación y monitoreo cuantitativos para el servicio de limpia.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del servicio de limpia y transporte.

Formular mecanismos para la captación de demandas ciudadanas y su canalización correspondiente.

Planear en conjunto con su mando superior jerárquico, los recursos financieros, materiales y humanos del servicio de limpia, mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes públicas.

Supervisar y verificar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros de las jefaturas a su cargo.

Dirección de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Coordinar los programas que eviten el deterioro de los recursos forestales (flora) de la jurisdicción.

Coordinar los trabajos de mejoramiento a edificios públicos, plazas típicas o históricas, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren dentro de la Demarcación; en cuanto al alumbrado público, imagen urbana y reforestación.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.

Participar en los términos del estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos monumentos públicos, plazas típicas o históricas, que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la propia Demarcación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la Planeación y Dirección de campañas de reforestación en barrios y colonias.

Apoyar en la supervisión de las acciones realizadas en materia de podas y derribos y que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

Compilar las requisiciones de acuerdo a las metas propuestas y verificar su seguimiento en las áreas adscritas a la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Funciones:

Proporcionar el servicio de alumbrado público en vialidades secundarias de la jurisdicción.

Atender las demandas de alumbrado público, presentadas por la comunidad.

Ejecutar programas de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público.

Programar la instalación de servicios de alumbrado público para las zonas urbanas.

Presentar criterios y técnicas para realizar obras de alumbrado público integrales que integren la infraestructura y equipamiento de imagen urbana.

Asegurar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias con mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana

Funciones:

Ejecutar las campañas de imagen urbana en pueblos y colonias.

Realizar programas de imagen urbana que conserven las características rurales de la Demarcación.

Diseñar campañas de concientización comunitaria para el mejoramiento y cuidado de los espacios públicos.

Ejecutar el programa de mantenimiento de monumentos históricos y fuentes de ornato.

Ejecutar y supervisar los programas de emplacamiento y mantenimiento de la imagen urbana en las plazas, plazuelas, parques, corredores ecológicos, arcos de acceso y embarcaderos de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Reforestación

Funciones:

Realizar las campañas de forestación y reforestación en áreas verdes urbanas promoviendo la participación comunitaria. Salvaguardar, mejorar y rediseñar la reforestación de las áreas naturales.

Colaborar con las instituciones y dependencias gubernamentales encargadas de la protección del medio ambiente, impulsando el aprovechamiento integral de las áreas naturales urbanas.

Preservar las áreas verdes de los camellones, como espacios libres y sin deterioro ecológico.

Involucrar a las comunidades de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de las áreas naturales urbanas.

Realizar planes de manejo forestal y plantaciones forestales de manera integral y sustentable.

Impulsar, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, un proyecto de restauración de la ecología urbana en la demarcación territorial, que detenga el acelerado deterioro de los recursos florísticos.

Socializar la Información de reforestación y las prácticas sustentables para dar a los ciudadanos elementos que les permitan actuar en la conservación y mejora del ambiente.

Implementar programas permanentes de socialización del conocimiento de reforestación en escuelas, asociaciones vecinales y comunidad en general.

Dirección General de Desarrollo Social

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Recabar, elaborar y publicar los lineamientos y mecanismos de operación de los Programas sociales.

Recabar, elaborar y publicar los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales.

Recibir, registrar y tramitar solicitudes de ayudas y/o donativos de apoyo económico ó en especie que afecten el capítulo 4000.

Fungir como enlace con los Directores de Área, y demás áreas de la estructura, así como con otras Direcciones Generales.

Apoyar al Director General en su cargo de vocal en los diferentes comités y subcomités.

Apoyar en la coordinación y supervisión de la administración de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros de la Dirección General.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la programación y control de la agenda del Director General.

Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General, en su caso canalizar al área responsable.

Llevar el control de los asuntos y documentos encargados por el Director General, así como dar seguimiento a sus instrucciones y acuerdos.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos

Funciones:

Realizar acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Tláhuac, las expresiones y valores culturales de origen regional y universal.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Realizar acciones tendientes a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible de la Demarcación.

Integrar redes de recintos culturales con las organizaciones y promotores culturales para la realización de actividades conjuntas.

Promover la realización de festejos tradicionales y conmemoraciones cívicas e históricas.

Establecer mecanismos de comunicación permanentes con la población, a efecto de dar a conocer la historia, características culturales, tradiciones y costumbres del ámbito territorial.

Programar las actividades de los museos a cargo de la Delegación.

Ejecutar acciones de promoción y coordinación para la realización de exposiciones temporales y permanentes.

Implementar y en su caso otorgar en coordinación con las áreas correspondientes asesoría técnica y cursos de capacitación referentes a la protección, restauración y mejoramiento de los monumentos históricos.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales autogestivos.

Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil

Funciones:

Ejecutar los programas escolares de educación inicial en los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil, que establece como obligatorios la Secretaría de Educación Pública.

Fomentar la cultura de auto evaluación en los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil, a través de la instrumentación de sistemas de medición que permitan conocer objetivamente el desempeño del personal.

Implementar sistemas de calidad que permitan administrar eficientemente y de manera integral, los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Ofrecer alternativas de solución para la creación de un nuevo ambiente laboral basado en la colaboración, la productividad y el reconocimiento al desempeño y la innovación del personal que labora en los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil, con la finalidad de ofrecer servicios de estancia infantil de calidad y competitividad.

Promover el desarrollo armónico e integral de las niñas y los niños, fortaleciendo sus capacidades físicas, afectivas, cognoscitivas, sociales, autoestima y creatividad en ambientes seguros.

Diversificar las estrategias de trabajo, implementando convenios con las instituciones educativas, sociales y asistenciales que coadyuven al logro de los objetivos de los Centros de Enseñanza y Desarrollo Infantil.

Crear equipos de trabajo multidisciplinarios, que tengan vocación de servicio y estén comprometidos en la lucha por lograr el respeto a la integridad de los derechos de las niñas y niños.

Integrar en el proyecto educativo a padres y madres de familia, para que de manera responsable y participe se trabaje para lograr la integración de las niñas y niños en la familia y la comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa

Funciones:

Fungir como enlace administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social ante la Dirección General de Administración, para la adecuada integración de la programación del anteproyecto del presupuesto de egresos y programa operativo anual con el propósito de lograr los objetivos en el Programa General de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Representar a la Dirección General ante la Dirección de Adquisiciones, Recursos Materiales y de Servicios Generales, para el seguimiento de las requisiciones de compra, servicio y apoyo logístico, de las áreas adscritas a la Dirección General en comento.

Informar a las áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Desarrollo Social, responsables del manejo y aplicación en su presupuesto autorizado y del cumplimiento de los objetivos y metas, la evolución presupuestal por resultado, sobre la actividad institucional.

Representar a la Dirección General de Desarrollo Social como enlace administrativo ante el Centro de servicios y Atención Ciudadana, con el fin de agilizar el seguimiento de las peticiones ciudadanas registradas y canalizadas por ese centro, para su atención correspondiente verificando se de respuesta oportuna.

Establecer medidas de control y supervisión de la partida 4105 "Ayudas Culturales y Sociales", para que en caso de otorgar ayudas en efectivo ó especie a la población abierta ó de escasos recursos, documentando los apoyos con equidad y transparencia en su asignación y otorgamiento, en apego a la normatividad aplicable.

Informar los avances y resultados mensuales y trimestrales de las áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Desarrollo Social a la Dirección General de Administración.

Consolidar la información de la administración de los centros generadores de recursos de aplicación automática.

Controlar y actualizar las plantillas de personal de acuerdo al programa autorizado, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social.

Presentar propuestas de organización a las unidades de apoyo técnico operativo de la Dirección General de Desarrollo Social, para el mejor desempeño y productividad de los procesos seguidos para la atención ciudadana.

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica**Funciones:**

Promover programas y acciones en materia educativa coadyuvando al fortalecimiento de la educación pública.

Promover programas y acciones en materia de salud y prestación de servicios médicos para coadyuvar al mejoramiento de la salud pública.

Establecer relación con autoridades del sector salud local y federal para la instrumentación de programas de salud pública.

Planear y coordinar las acciones de participación comunitaria en materia de prevención sanitaria.

Coordinar 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.

Planear y evaluar el sistema de bibliotecas públicas conforme a la demanda de los niveles educativos públicos y privados, así como de población abierta.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades educativas federales y locales que permita una adecuada toma de decisiones referente a la construcción y mantenimiento de los planteles educativos de educación básica pública.

Planear políticas en materia educativa y de salud, que vinculen las acciones del gobierno con las demandas e inquietudes de los ciudadanos.

Fomentar el intercambio académico pedagógico entre la comunidad docente del nivel básico y medio superior a fin de elevar la calidad educativa.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo**Funciones:**

Ejecutar las acciones de servicios educativos que coadyuven a elevar la calidad educativa con la participación de autoridades académicas, padres de familia, estudiantes y la comunidad en general.

Iniciar los programas de vinculación con las autoridades educativas locales y federales, así como con los representantes del magisterio y padres de familia de las escuelas que se ubican en la Demarcación, para la instrumentación de proyectos educativos integrales.

Ejecutar proyectos educativos con la colaboración de otras áreas de la Delegación, maestros, estudiantes, autoridades escolares y padres de familia, en temas como educación vial, educación ambiental, turismo escolar, los derechos y obligaciones de niños y jóvenes, entre otros.

Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.

Atender las bibliotecas a cargo de la delegación e impulsar programas para su eficiente funcionamiento.

Instrumentar los programas de administración y servicios bibliotecarios, impulsando la difusión de sus instalaciones, acervo bibliográfico y material hemerográfico.

Realizar acciones para el fomento del espíritu cívico, el sentimiento patriótico y el sentido de solidaridad entre la población que habita la Demarcación.

Apoyar en la instalación de talleres de inducción y difusión de lectura, en el sistema no escolarizado.

Jefatura de Unidad Departamental de Salud Pública**Funciones:**

Organizar y ejecutar acciones en materia de salud pública para la promoción, prevención y educación en este ámbito, a través de la participación de los sectores públicos, sociales y privados en esta Delegación.

Instrumentar programas y acciones de atención y prevención de enfermedades en zonas marginadas y población escolar de nivel básico.

Informar a la comunidad sobre los servicios e instalaciones en materia de salud existentes en la Delegación.

Aplicar mecanismos de coordinación y evaluación de los servicios médicos que se proporcionan en la Delegación, con la finalidad de mejorar la calidad en la atención.

Integrar la información estadística sobre incidencia de enfermedades en la Delegación.

Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios médicos con las dependencias locales y federales correspondientes.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Canino**Funciones:**

Proporcionar servicios de atención canina y felina realizando campañas de salud a mascotas.

Realizar campañas de vacunación antirrábica canina y felina en la Delegación.

Realizar campañas de esterilización de mascotas perros y gatos en la Demarcación.

Proporcionar los servicios de recolección de mascotas de la vía pública.

Impulsar campañas de concientización para la protección, conservación y censo de animales, con el objeto de regular el crecimiento poblacional de éstos.

Realizar programas de sensibilización en las escuelas, centros de salud y coordinaciones delegacionales.

Proporcionar a las autoridades competentes y población en general la información administrativa, técnica, biológica y socioeconómica derivada del desarrollo de actividades relacionadas con la protección de los animales.

Sistematizar y cuantificar el registro de personas, asociaciones y organizaciones sociales dedicadas a la protección de animales.

Subdirección de Servicios Educativos**Funciones:**

Coordinar el seguimiento de las actividades relativas a la construcción y mantenimiento de los planteles de educación pública básica.

Realizar acciones que promuevan la participación de la comunidad en estudios de investigación, técnicos, sociales, culturales, artes, oficios, etc.

Establecer vínculos de colaboración con las autoridades federales y locales responsables de llevar a cabo los programas de alfabetización, educación para adultos y de preparatoria abierta.

Diseñar programas de inducción, promoción y difusión de la educación, que tengan como propósito fomentar la educación media superior.

Coordinar las acciones del sistema educativo escolarizado, no escolarizado y mixto, bajo una concepción de educación integral permanente, flexible, comunitaria y democrática, con la participación directa del conjunto de los sectores interesados para hacer realidad una creciente elevación de los niveles de aprendizaje social.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Atender el Centro de Orientación Vocacional e impulsar programas para su eficiente funcionamiento.

Llevar a cabo los programas de administración del Centro de Orientación Educativa y los servicios que presta, impulsando la difusión y promoción de sus instalaciones y servicios entre el sector educativo, la Asociación de Padres de Familia, niños y jóvenes.

Apoyar y hacer el seguimiento en la instalación de talleres de inducción, promoción y difusión en materia de orientación vocacional, desarrollo humano, asertividad, civilidad, convivencia democrática etc.

Apoyar la vinculación con autoridades educativas, tanto locales como federales, e instituciones de educación superior que permitan establecer mecanismos de colaboración.

Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva

Funciones:

Coordinar los programas delegacionales y gubernamentales en materia de fomento cultural y deportivo.

Fomentar las actividades deportivas, recreativas y culturales como parte del desarrollo integral de la sociedad.

Establecer vínculos de coordinación con autoridades locales, centrales y federales para la implantación de programas que tiendan al desarrollo turístico y cultural.

Coordinar las casas de cultura, centros culturales y museos adscritos a la Delegación.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los centros y módulos deportivos.

Coordinar la realización de ferias, festivales y eventos culturales, históricos, tradicionales, onomásticos, humanísticos y deportivos.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Apoyar en la coordinación de los programas delegacionales y gubernamentales en materia de fomento, cultura y deporte.

Apoyar en el control del archivo de la Dirección.

Apoyar en la supervisión de la administración de los recursos técnicos.

Apoyar en la programación y control de la agenda del Director.

Informar periódicamente de las labores que se le encomiendan.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo-técnico operativo e informarle al Director.

Informar de las labores asignadas al personal a cargo de la Dirección.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Orientar al ciudadano proporcionando la información relevante de Tláhuac.

Apoyar en la realización de festejos tradicionales y conmemoraciones cívicas e históricas.

Proporcionar información histórica referente a la Demarcación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Difundir al interior y al exterior de la demarcación los valores culturales y deportivos de Tláhuac.

Ejecutar programas y proyectos de educación artística formal y no formal.

Apoyar en la formación y el desarrollo de los habitantes de Tláhuac al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales y deportivos.

Realizar eventos que apoyen a la reflexión y la formación relativas a la cultura y el deporte.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales

Funciones:

Operar los programas delegacionales y gubernamentales de fomento a la cultura.

Gestionar los recursos para la realización de proyectos especiales.

Participar en proyectos dirigidos a la divulgación del conocimiento, historia y características culturales de la demarcación.

Promover la difusión de los valores y expresiones culturales de Tláhuac.

Desarrollar y ejecutar los programas y las acciones de educación artística en los recintos culturales de la Delegación.

Apoyar a personas y grupos interesados en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales mediante la celebración de concursos, festivales y encuentros.

Programar las actividades de las casas de cultura a cargo de la Delegación.

Apoyar y promover eventos onomásticos y humanísticos.

Realizar actividades para el reconocimiento de creadores artísticos y promotores culturales.

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas

Funciones:

Ejecutar acciones para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes de Tláhuac (niños y niñas), así como el fortalecimiento de la Integración familiar.

Realizar acciones que permitan divulgar el conocimiento, la historia y las características socioculturales de la demarcación.

Atender los aspectos socio-culturales de los programas delegacionales.

Realizar acciones necesarias para promover, fomentar y difundir los valores socioculturales de origen regional y universal entre la población tlhuaquense.

Apoyar en la vinculación con los diferentes sectores sociales (niños, jóvenes, adultos y mujeres), para la realización de actividades propias del área.

Promover la participación de la sociedad para la realización de programas recreativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

Funciones:

Realizar y ejecutar los programas de actividades deportivas en la jurisdicción.

Promover y fomentar el deporte en la comunidad, con la participación de las organizaciones deportivas locales.

Promover y canalizar a las Instituciones correspondientes a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo.

Operar los módulos y Unidades Deportivas con acceso gratuito y controlado.

Difundir entre los ciudadanos, las diferentes disciplinas deportivas que se realizan en las instalaciones públicas para la práctica de las actividades físicas de su preferencia.

Programar y realizar eventos deportivos que involucren a todos los sectores de la población.

Programar y realizar eventos masivos de promoción y fomento deportivo.

Programar y realizar torneos deportivos de las diferentes disciplinas.

Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Estudiar las demandas y solicitudes de la comunidad.

Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios

Funciones:

Asegurar la eficaz ejecución de los programas comunitarios y de asistencia social.

Programar y desarrollar eventos en beneficio de grupos prioritarios y vulnerables con instancias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Promover la realización de actividades, culturales, recreativas, deportivas, de salud y de participación social para los jóvenes.

Diseñar programas de salud, recreación y de asesoría jurídica para los adultos mayores de la Demarcación.

Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas y proyectos comunitarios.

Otorgar apoyos económicos y alimenticios a niños de escasos recursos de la Delegación.

Organizar brigadas de desarrollo social en zonas de escasos recursos de la Delegación.

Administrar los Centros de Desarrollo Comunitarios, Centro Social “Josefa Ortiz de Domínguez”, Ludotecas así como de Estimulación Temprana para un mejor desarrollo de la niñez de uno a seis años.

Realizar programas de electrificación en comunidades de escasos recursos.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Funciones:

Realizar los estudios de factibilidad técnico-económicos para solicitar los servicios de electrificación en las zonas de escasos recursos.

Atender y canalizar a instancias correspondientes aquellos casos de personas extraviadas en la Delegación.

Integrar el Comité Comunitario para identificar de manera inmediata la aplicación del servicio de electrificación en las zonas geográficas beneficiadas.

Ejecutar las acciones sociales y programas con las instancias competentes del Gobierno del Distrito Federal, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social

Funciones:

Brindar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a familias en condiciones precarias.

Aplicar estudios socio-económicos a las personas que soliciten los servicios funerarios que proporciona la Delegación.

Realizar y ejecutar acciones de fomento a la lectura, al turismo, a las ferias, a los bazares y a las exposiciones donde se involucren de forma directa las personas adultas mayores.

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población adulta mayor, a través del impulso de acciones que posibiliten su participación y una atención integral a sus necesidades.

Elaborar los modelos de atención que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones destinadas a la asistencia social.

Realizar y ejecutar acciones de salud, asistencia, educación, recreación, cultura, deporte y terapia ocupacional a favor de las personas adultas mayores.

Difundir en la comunidad los derechos de las personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar y ejecutar programas de asignación de prótesis, ortesis, sillas de ruedas, bastones, así como realizar sesiones educativas para personas con capacidades diferentes (Discapacitados).

Realizar acciones tendientes a fomentar el sentido de superación y elevar la autoestima de familiares de niños con problemas de desnutrición.

Aplicar acciones de enlace y atención destinadas al beneficio de personas en estado de indigencia.

Apoyar la celebración de convenios apegados al marco legal, orientados al desarrollo de los grupos vulnerables, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Funciones:

Administrar los centros comunitarios de la demarcación y del centro social de barrio.

Presentar, recomendar y apoyar talleres o cursos a realizarse en los diferentes centros comunitarios.

Implementar programas de investigación que contribuya al conocimiento de la realidad social de la Delegación, así como opinar y presentar alternativas de solución de los agentes que intervienen en las políticas y programas.

Realizar programas para las ludotecas y los módulos de estimulación temprana con los que cuenta la Delegación.

Dirección General de Desarrollo Económico y Rural

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Apoyar en la promoción, el fomento y la ejecución de proyectos que competen a la Dirección General.

Apoyar en la coordinación en las diferentes actividades productivas encaminadas al ámbito económico y de comercialización.

Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnico-legales de la Dirección General.

Coordinar con las diferentes instancias de gobierno los mecanismos de apoyo al sector empresarial y agropecuario, en cuanto a asesoría y financiamiento.

Proponer mecanismos de coordinación con las diferentes Instituciones Académicas y demás Instituciones, que permitan incentivar el desarrollo empresarial y la inversión productiva.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios

Funciones:

Observar que se cumplan los lineamientos normativos y jurídicos aplicables en materia agraria.

Proporcionar los servicios de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones, para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria.

Gestionar la actualización del catastro rural en la pequeña propiedad agrícola.

Coadyuvar con las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal en la atención integral de las demandas agrarias, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución.

Asesorar y atender a los poseedores y propietarios rurales, así como a las organizaciones que estos conformen en los trámites relativos a la regularización de sus tierras.

Gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria.

Integrar un sistema de información agraria.

Promover la celebración de convenios con las Dependencias Federales y del Gobierno de la Ciudad para atender las necesidades del sector agrario en la demarcación.

Dirección de Desarrollo Rural

Funciones:

Planear, programar y dirigir acciones para impulsar la economía de Tláhuac, en el ámbito agropecuario, mediante su especialización productiva y su incursión a los mercados regionales.

Diseñar y dirigir programas y acciones de gobierno para la conservación de recursos naturales, así como su aprovechamiento racional y con sustentabilidad.

Promover, realizar y coordinar de manera eficiente y racionalmente planeada los estudios, programas y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad, así como promover, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el desarrollo integral, equitativo y sustentable de la zona rural y áreas de suelo de conservación.

Establecer los mecanismos para la utilización del equipo, maquinaria e infraestructura agropecuaria, tomando en cuenta la demanda ciudadana, así como los trabajos destinados a la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente.

Establecer lineamientos para promover la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores sociales y privados en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, protección y manejo de los recursos naturales de la Delegación.

Dirigir las actividades para cumplir los objetivos y lineamientos estratégicos del Programa de Desarrollo Rural y de los programas de apoyo al campo.

Establecer estrategias de planeación, programación, dirección, control y evaluación de las acciones de gobierno relacionadas al fomento de las actividades agropecuarias y a la conservación y preservación del medio ambiente.

Fomentar, planear y programar acciones de capacitación a productores, asesoría técnica, agrícola y pecuaria, incorporación de tierras a la producción, nivelación de parcelas, ampliación y rehabilitación de infraestructura agropecuaria, así como apoyos diversos, a efecto de mejorar la productividad de los sistemas de producción agropecuarios en la Demarcación.

Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Funciones:

Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales de la Demarcación.

Coordinar las labores de otorgamiento de asistencia técnica agropecuaria.

Coordinar el Programa Anual de Capacitación para Productores Agropecuarios.

Analizar, conducir y evaluar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y otorgamiento de constancias de uso agrícola.

Diseñar y promover actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a la normatividad vigente.

Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.

Coordinar el programa de mecanización agrícola y el de nivelación de terrenos de cultivo.

Establecer los mecanismos de control para el adecuado suministro de semillas y agro insumos que proporciona la Delegación.

Estudiar, analizar y evaluar la viabilidad de proyectos productivos que se generen en las zonas rurales.

Fomentar la creación de empresas agro-industriales, eco turísticas, artesanales, comerciales y de servicios en la Delegación, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.

Proporcionar Asistencia Técnica a Productores.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción Agropecuaria

Funciones:

Ejecutar las acciones de aprovechamiento sustentable de los recursos agrícolas, pecuarios, apícolas y piscícolas, en coordinación con las autoridades competentes, así como de los recursos forestales de la zona rural de la Delegación.

Programar el funcionamiento del equipo y la maquinaria.

Realizar los trabajos de nivelación de tierras de cultivo.

Ejecutar el programa anual de mecanización en terrenos de cultivo.

Asegurar el eficiente suministro de semillas y agro insumos que proporciona la Delegación.

Implementar acciones de incorporación de tierras a la producción agropecuaria.

Promover la instalación de huertos familiares como sistema de producción de traspatio.

Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la producción y organización comercial de productos agropecuarios, procurando un mejor y mayor beneficio de los productores rurales de la Delegación.

Llevar a cabo demostraciones de diferentes especies de cultivo, como alternativa productiva para quienes se dedican a esta actividad, así como de quienes desean incorporarse.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Difusión Agropecuaria**Funciones:**

Realizar el programa de cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Analizar la factibilidad de proyectos y propuestas de las instituciones vinculadas a la actividad agropecuaria, para la implantación de cursos de capacitación, orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Consolidar con las autoridades competentes, la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural en la delegación.

Difundir los programas de fortalecimiento a las actividades agropecuarias, con el fin de promover la organización campesina e inducir la participación de la comunidad.

Ejecutar los cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.

Subdirección de Infraestructura Rural y Ecológica**Funciones:**

Promover acciones eficientes que permitan la conservación de las zonas agropecuarias y zonas forestales del área rural de la Delegación.

Vigilar la explotación racional de los recursos agrícolas, pecuarios, forestales e hidráulicos de la zona rural de la Delegación, así como realizar acciones coordinadas en estas materias con las autoridades federales y locales competentes.

Proporcionar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de las áreas verdes, que permita rescatar y divulgar las prácticas tradicionales.

Programar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la construcción, ampliación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural, con la finalidad de impulsar el desarrollo sustentable de la Demarcación.

Representar a la Delegación ante las instancias correspondientes para la coordinación de programas y actividades encaminadas a la conservación y preservación del medio ambiente, así como para la ampliación y/o rehabilitación de obras de infraestructura rural.

Elaborar el programa anual de desazolve y limpieza de canales, combate de incendios forestales, reforestación en zonas rurales, limpieza y saneamiento del área forestal y demás relacionados con la conservación y preservación de los recursos naturales.

Operar el programa anual de obras públicas para la Dirección General de Desarrollo Económico y Rural considerando la demanda ciudadana, el beneficio social y el impacto ambiental de éstas.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la coordinación y supervisión del desazolve, limpieza, rehabilitación y ampliación de los canales dentro del área rural de la Demarcación.

Apoyar en la coordinación de los trabajos de tandeo de agua tratada para riego agrícola en los pueblos rurales; en la temporada de estiaje.

Apoyar en las acciones de monitoreo y prevención de posibles inundaciones en la temporada de lluvias en las zonas bajas, para evitar poner en riesgo a la población civil que vive aledaña a esas zonas.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Apoyar en la ejecución de acciones de reforestación, limpieza y saneamiento del área forestal, cultivo de árboles en plantaciones y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la Demarcación.

Apoyar en las acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Apoyar en la programación y ejecución de acciones de producción de plantas en viveros para la reforestación en la zona rural.

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Hidroagrícola

Funciones:

Realizar labores de limpieza y dragado de los canales de riego.

Operar, conservar, mejorar controlar y vigilar el adecuado funcionamiento en coordinación con Sistemas de Aguas de la Ciudad de México y la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (Corenader), los sistemas hidroagrícolas que operan en la Delegación destinados al desarrollo agropecuario de la Demarcación.

Ejecutar las acciones de mantenimiento, ampliación, rehabilitación y acondicionamiento de los caminos, obras de la infraestructura Hidroagrícola y agropecuaria en áreas rurales, que contribuyan al desarrollo agropecuario de la Demarcación.

Realizar las acciones de cargar, transportar y extender tierra de apoyo a los productores agrícolas de los 7 poblados rurales de la Demarcación.

Proporcionar el suministro de agua tratada con camión cisterna para el riego agrícola.

Elaborar el programa operativo anual y los demás relacionados a la operación e implementación de las actividades del área.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación Ambiental**Funciones:**

Realizar evaluaciones de impacto ambiental en los proyectos que se destinen a la producción agropecuaria.

Fomentar y realizar las actividades que aseguren la estricta observancia de la Ley Orgánica del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico, Ley Ambiental del Distrito Federal, Reglamento General de Ordenamiento Ecológico y demás normatividad aplicable en materia de desarrollo agropecuario, forestal y de recursos naturales en la Demarcación.

Definir los criterios para el desarrollo de la educación ambiental, incidiendo en el fomento a la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos marginados.

Ejecutar las acciones tendientes a salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.

Ejecutar acciones de reforestación, limpieza y saneamiento del área forestal, cultivo de árboles en plantaciones y campañas de educación ambiental en las zonas rurales de la demarcación.

Realizar acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Programar y ejecutar acciones de producción de plantas en viveros para la reforestación en la zona rural.

Dirección de Fomento Económico y Cooperativo**Funciones:**

Establecer y apoyar las políticas y programas de promoción y fomento a las actividades económicas en el marco de un desarrollo sostenido y equilibrado de cada una de las acciones.

Planear el diseño y ejecución de programas de manera conjunta, con la Dirección de Desarrollo Rural en materia agropecuaria, industrial de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de procesos de simplificación administrativa, fomento e incentivos a la actividad productiva, comercial y de servicio.

Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones académicas, cámaras de comercio, banca de desarrollo y demás instituciones, que permitan incentivar el desarrollo empresarial y la inversión productiva en todos sus ámbitos.

Promover y coordinar los programas de producción y comercio y la inversión en los distintos sectores de la economía de la Demarcación.

Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Demarcación.

Coordinar las acciones del programa del fomento y desarrollo económico.

Establecer mecanismos de comunicación permanente con los órganos y asociaciones representativos del sector productivo, para una adecuada toma de decisiones de política económica y programas de desarrollo económico.

Coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia.

Coordinar las acciones tendientes a la promoción turística de la Demarcación.

Establecer la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter Delegacional, Local, Nacional e Internacional vinculados a la promoción de actividades agroindustriales, comerciales y económicas.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del Comité de Fomento Económico Delegacional, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la zona rural de la demarcación.

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

Coordinar y supervisar las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de la micro y pequeña empresa de la localidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de fomento económico y cooperativo de la Demarcación.

Establecer proyectos de acuerdo y de resolución en los asuntos de su competencia, para someterlos en su caso a la aprobación de Jefe Delegacional.

Dirigir las acciones de Fomento Cooperativo, en coordinación con las dependencias del ramo.

Establecer la concertación, con otras instancias de gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el Desarrollo Cooperativo en la Delegación.

Planear y supervisar la actualización de los padrones de empresarios, cooperativistas y productores de la Demarcación.

Representar a la Delegación en las diversas reuniones con los grupos debidamente constituidos; así como del sistema cooperativo.

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y del Programa del Gobierno Delegacional.

Apoyar el diseño de instrumentos de Fomento Económico, que ayuden a la detonación de la economía de la Demarcación.

Establecer los programas económicos que estimulen la inversión y la creación de empleos, en las zonas rurales de la Demarcación.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Empresarial

Funciones:

Ejecutar acciones tendientes a la promoción y desarrollo de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y generación de empleos.

Consolidar los mecanismos y procedimientos de coordinación y comunicación con representantes de organizaciones productivas del sector privado y social; de la banca de desarrollo y comercial e intermediarios financieros no bancarios; así como con Institucionales de investigación que permita fomentar un adecuado desarrollo económico de la Delegación.

Operar el programa de desarrollo económico de la Delegación.

Ejecutar acciones tendientes al desarrollo económico de la producción industrial y el comercio de los bienes y servicios de la Delegación.

Gestionar la vinculación entre los sectores público, privado y social; instituciones de investigación y educación técnica media y superior, públicas y privadas a favor del desarrollo económico de la Demarcación.

Proporcionar información a la pequeña y mediana empresa, sobre avances tecnológicos, oportunidades de comercialización y gestión de financiamiento que les permita lograr una mayor inversión y generación de empleos, así como fortalecer y aumentar sus ventajas competitivas.

Realizar la actualización del censo de las empresas de la Delegación, que permita efectuar estudios económicos para conocer sus capacidades operativas de desarrollo y necesidades económicas

Vincular la investigación y desarrollo tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva.

Programar y ejecutar acciones para fomentar e incrementar la producción industrial, el comercio formal y los servicios; en el marco de la estrategia de cambio estructural del Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal.

Ofrecer atención especializada y profesional a la micro y pequeña empresa con el fin de darles a conocer los financiamientos y programas a los que pueden acceder, con el fin de lograr su mayor desarrollo económico.

Presentar propuestas orientadas a la modernización e integración de las cadenas productivas y distributivas mediante instrumentos y acciones específicas.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo y Organización de Productores

Funciones:

Operar los programas de organización de Productores en actividades Agropecuarias, Psicológicas y forestales que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en las zonas rurales.

Ejecutar políticas de organización de productores agropecuarios, con apoyo de instituciones de investigación del sector público y privado, para el desarrollo de programas específicos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad cooperativa y/o agropecuaria.

Ejecutar políticas y acciones de fomento cooperativo.

Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento productivo, organizacional y de economía solidaria, en beneficio de los productores y de los cooperativistas.

Realizar acciones para la organización y consolidación de productores agropecuarios y de cooperativas.

Asistir en representación de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, a las diversas reuniones con los grupos de núcleos ejidales debidamente constituidos; así como en las reuniones del sistema cooperativo.

Realizar la actualización del padrón Delegacional de las figuras asociativas, agrícolas y/o pecuarias y cooperativistas.

Realizar mesas de trabajo para asesoría a los productores agropecuarios y cooperativistas, para el establecimiento de programas encaminados al fomento económico cooperativo y desarrollo de actividades productivas de la zona.

Subdirección de Fomento Económico

Funciones:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la promoción, el fomento, y la ejecución de proyectos productivos, mismos que deberán asegurar el incremento del empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Analizar los problemas de producción que afecta de manera directa e indirecta la actividad comercial, a fin de buscar de manera coordinada, las posibles alternativas de solución y con base en ella establecer programas y proyectos específicos de inversión.

Presupuestar los apoyos que se otorgarán a los productores, comerciantes y prestadores de servicios.

Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la zona.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

Asesorar, coordinar y supervisar los programas de promoción y fomento turístico.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Realizar propuestas de invitación a las dependencias federales, instituciones nacionales, instituciones académicas y asociaciones productivas involucradas en las diversas áreas de la actividad económica, para compartir experiencias, realizar estudios y proponer propuestas sobre el crecimiento económico en la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización

Funciones:

Organizar y comercializar productos agropecuarios, procurando un mejor y mayor beneficio de los productores rurales de la Delegación.

Analizar, presentar y promover los programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar los procesos de producción, distribución y comercialización del sector agropecuario.

Ejecutar programas de abasto de productos de primera necesidad a bajo costo.

Promover y fomentar la creación de centros de acopio, de producción agrícolas y centrales de abasto.

Promover y fomentar la vinculación entre el productor rural y el comercio al detalle.

Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de sistemas de comercialización y prestación de servicios, que reporten beneficios a los sectores productivos y al consumidor final.

Promover y coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas de abasto y comercialización de la demarcación.

Apoyar a la micro y pequeña empresa en las etapas de operación y consolidación en el mercado.

Realizar acciones tendientes a proporcionar a la población de escasos recursos económicos, productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo.

Realizar acciones tendientes a reducir la intermediación de los canales de distribución con programas de abasto por conducto de comités vecinales y demás formas de organización.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Actividad Turística

Funciones:

Ejecutar los programas de fomento a la actividad turística.

Instalar dentro de la página de Internet de la Delegación un módulo de fomento turístico, presentando un calendario de festividades, exposiciones y sitios de interés.

Proporcionar información turística de la demarcación a los intermediarios turísticos (agencias de viajes, centros de diversión, aeropuerto, centrales camioneras, etc.).

Presentar las actividades turísticas de la Delegación a través de módulos móviles, en ferias, escuelas, embajadas y otros sitios de concurrencia.

Promover el desarrollo de proyectos estratégicos de desarrollo económico y promoción eco turística.

Impulsar el desarrollo de la infraestructura turística y promover zonas de oferta integral de servicios.

Promover el desarrollo de centros, corredores y unidades turísticas.

Operar los programas del Gobierno Central y Federal en materia de apoyo al turismo.

Iniciar los cursos de capacitación enfocados a la calidad y atención turística.

Dirección General de Participación Ciudadana

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Funciones:

Dar seguimiento a la demanda ciudadana; cualquier que sea su forma en que se capte (visita, recorrido, asamblea, lunes ciudadano, vía coordinación delegacional).

Elaborar los oficios de respuesta, sobre los asuntos que se le hayan encomendado, a fin de que el Director General los firme.

Elaborar y presentar al Director General, propuestas de nuevos mecanismos de participación ciudadana ó proyectos de trabajo que redunden en beneficio de la organización de trabajo interno, atención y participación ciudadana.

Supervisar el trabajo que realizan las áreas operativas de campo, cuando así lo determine el Director General.

Revisar el dictamen de factibilidad, relativas al otorgamiento de las constancias de colaboración ciudadana.

Elaborar los informes respectivos de la Dirección General.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Acordar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Revisar la correspondencia que ingrese a la Dirección General y canalizar al área respectiva para su atención.

Revisar la documentación ó reportes que las Direcciones dependientes de la Dirección General, envíen para su atención procedente.

Elaborar y/o revisar los informes que se presenten al Jefe Delegacional ú otras áreas que lo soliciten.

Recibir y transmitir las instrucciones del Director General a las diferentes áreas subordinadas y enlazar su trabajo.

Atender de forma personal a los vecinos ó ciudadanos, cuando así lo instruya el Director General.

Coordinar y enlazar las acciones operativas y administrativas que el Director General determine.

Programar y calendarizar las actividades del Director General.

Dirección de Atención a Unidades Habitacionales

Funciones:

Representar a este Órgano Político Administrativo ante los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Acordar con el Director General, los asuntos de su competencia; así como preparar y revisar la documentación que deba firmar este.

Dirigir y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Dirección en comento, así como su aprobación del mismo.

Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Programar los recorridos, audiencias, consultas, eventos y acciones a realizar del Jefe Delegacional en las Unidades Habitacionales.

Vigilar que se cumplan los compromisos que el Jefe Delegacional, haya hecho ante los condóminos de la Demarcación.

Coordinar, vincular y difundir las acciones de capacitación en materia de cultura condominal, promoción de los valores de convivencia y participación condominal; así como promover el espíritu de corresponsabilidad y coparticipación en las acciones que se realicen en pro del bienestar de los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Coadyuvar y promover la organización de los regímenes condominales.

Establecer y vigilar la aplicación de políticas, estrategias y espacios de concertación ciudadana, a fin de mejorar la relación condominal y atención a las necesidades de los mismos.

Validar y remitir, los informes que conforme a la norma ó solicitud procedente, deba presentar la Dirección.

Promover, coordinar y coadyuvar en la asesoría en materia condominal.

Organizar y establecer las condiciones propicias para la celebración de convenios entre los regímenes condominales y la autoridad Delegacional.

Coordinar con las instituciones públicas locales y federales las acciones que realicen en beneficio de los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Planear y coadyuvar en la organización condominal, así como en su participación en la ejecución de las acciones de seguridad pública, salud, medio ambiente, mejora de su entorno urbano, etc; que les permita contar con mejores condiciones de vida, sean estas materiales, de organización y convivencia.

Organizar y planear la elaboración del diagnóstico del estado que se encuentren las Unidades Habitacionales.

Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros autorizados bajo su control, sean administrados de manera eficiente y eficaz.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de compra de bienes ó servicios, necesarios para la operación de la Dirección.

Dar seguimiento a la compra de bienes, servicios y por ende a la evolución presupuestal de la Dirección.

Apoyar en la coordinación de los trabajos de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, cuando así lo determine el Director.

Apoyar en la elaboración y presentación de propuestas, para mejorar la participación ciudadana.

Participar en las acciones de trabajo que le indique el Director.

Llevar un archivo y control sobre los asuntos en los que haya participado en forma directa.

Apoyar en la consolidación de la información y elaborar los informes establecidos en la normatividad vigente, requeridos por los Órganos Administrativos y de Control Interno.

Apoyar en la estructuración de la información, que proporcionen las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, al anteproyecto de presupuesto de las mismas.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Funciones:

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia.

Revisar, analizar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección.

Elaborar y/o revisar los oficios de respuesta de los asuntos de competencia, a fin de que el Director los firme.

Atender ó entrevistarse con los condóminos cuando así lo instruya el Director.

Integrar los resultados de los diagnósticos, estudios, encuestas, etc.

Mantener actualizado el padrón de los regimenes condominales, administradores y/o representantes de las Unidades Habitacionales.

Llevar el archivo de los convenios, minutas de trabajo y acuerdos que se celebren en las Unidades habitacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Participación Vecinal en Unidades Habitacionales

Funciones:

Realizar diagnostico de necesidades de organización y participación condominal en Unidades Habitacionales.

Elaborar y presentar propuestas de anteproyecto de presupuesto anual a Unidades Habitacionales.

Ejecutar y aplicar el Programa Operativo Anual conforme a su presupuesto autorizado y/o dar seguimientos a los proyectos a ejecutarse en las Unidades Habitacionales.

Coadyuvar en la organización de recorridos, asambleas, reuniones condominales, audiencias, consultas ciudadanas que se realicen en las Unidades Habitacionales de la Demarcación.

Dar seguimiento a los compromisos en el ámbito de su competencia, que contraiga el Jefe Delegacional con los condóminos de la Demarcación.

Promover la concertación ciudadana en la solución de conflictos condominales.

Promover la participación ciudadana en la constitución de los regimenes condominales.

Dar seguimiento, canalizar y/o ejecutar, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, las solicitudes condominales en cuanto a obras y servicios.

Elaborar mecanismos tendientes a lograr la participación ciudadana en las Unidades Habitacionales.

Elaborar y presentar al Director de Atención a Unidades Habitacionales, los informes de avance programático presupuestal u otros que conforme a leyes, reglamentos, lineamientos o circulares se establezcan.

Apoyar en la coordinación con el Consejo Delegacional de Unidades Habitacionales, las acciones conducentes a lograr mejores condiciones de vida en las Unidades Habitacionales.

Informar a la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sobre las demandas vecinales atendidas en materia de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales

Funciones:

Elaborar diagnóstico de necesidades de apoyo al mantenimiento en las Unidades Habitacionales.

Acordar con el Director de Atención a Unidades Habitacionales, el Programa Operativo Anual en materia de apoyo al mantenimiento de las Unidades habitacionales.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Jefatura en comento.

Organizar y asegurar la participación condominal; así como coadyuvar en las acciones de mejoramiento: ecológicas, sanitarias, recuperación y mantenimiento de áreas verdes, etc.; que permitan mejorar las condiciones de vida de los condóminos en las Unidades Habitacionales.

Operar el Programa Operativo Anual autorizado, bajo las actividades Institucionales autorizadas.

Recibir, canalizar, dar seguimiento y/o atender conforme a sus funciones, las solicitudes de los condóminos.

Coadyuvar en la capacitación en materia condominal, equidad y género, cuidado del medio ambiente o cualquier otra acción que permita mejorar las condiciones de vida de los condóminos.

Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Informar a la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sobre los asuntos atendidos en materia de su competencia, solicitados por los condóminos de las Unidades Habitacionales.

Elaborar las requisiciones de compra de bienes y/o servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Mantenimiento y Conservación de Unidades Habitacionales.

Realizar programas de mantenimiento en unidades habitacionales con la participación activa de los condóminos.

Dirección de Gestión y Atención Vecinal

Funciones:

Acordar con el Director General los asuntos competencia de esta Dirección.

Participar con las diferentes áreas de este Órgano Político Administrativo, las audiencias públicas, recorridos, reuniones de trabajo, que realice el Jefe Delegacional o cualquier otra área, con el propósito de atender las demandas vecinales, problemas o propuestas de trabajo.

Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y/o servicios, propuestas ciudadanas y compromisos adquiridos por el Jefe Delegacional en recorridos o audiencias públicas.

Evaluar el anteproyecto de presupuesto para la operación de la Dirección y presentarlo a la Dirección General para su autorización.

Coordinar la difusión y capacitación entre los vecinos de esta jurisdicción en materia de valores, principios, conceptos e instrumentos contenidos en las leyes relativas a la Participación Ciudadana.

Evaluar el otorgamiento ó no de los certificados de participación a la ciudadanía.

Coordinar con las Instituciones públicas locales y/o federales las acciones concernientes a la capacitación, educación, difusión y aplicación de programas o políticas, relativas a la Participación Ciudadana.

Coordinar la realización de diagnósticos, estudios o consultas ciudadanas; así como presentar a la Dirección General, los proyectos o programas de trabajo que ejecutarán las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

Integrar la información, relativa a la propuesta del presupuesto necesario a ejercer en el año fiscal correspondiente.

Prever y atender los conflictos vecinales a fin de mantener una sana convivencia y participación vecinal.

Promover la participación y trabajo de los comités vecinales de: representación vecinal, seguridad pública, seguimiento de obra, salud, ecología, equidad y género, cuidado del medio ambiente, vialidad etc., en la Demarcación.

Coordinar la creación de espacios de concertación, para la solución de los conflictos vecinales.

Coordinar y coadyuvar, la realización de los procesos de consulta entre los vecinos, para el nombramiento de los titulares de las Coordinaciones Territoriales Delegacionales y de la elección de los órganos de representación ciudadana en las Unidades Territoriales, en base a los procedimientos normativos vigentes.

Evaluar los reportes e informes de avance de metas realizadas, mensuales o trimestrales, según sean solicitadas por las instancias internas u órganos de control interno.

Asegurar la ejecución de las acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Demarcación, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental del ámbito territorial.

Asegurar, la distribución de la información de obras y servicios ejecutados ó a realizarse; así como la de interés general en los territorios de las Jefaturas de Unidad Departamental del ámbito territorial.

Elaborar y presentar los reportes de avance físico-presupuestal y administrativo de las actividades que le sean requeridas por la autoridad correspondiente.

Consolidar un sistema integral de información que incluya seguimiento y avance de la demanda ciudadana, actores sociales, para identificar la problemática mas apremiante y determinar las acciones y políticas Delegacionales.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones:

Acordar los asuntos a atender con el Director.

Estructurar la información que proporcionen las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, al anteproyecto de presupuesto de su área.

Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de compra de bienes ó servicios, necesarios para la operación de la Dirección.

Dar seguimiento a la compra de bienes y servicios y por ende a la evolución presupuestal de la Dirección.

Consolidar la información y elaborar los informes establecidos en la normatividad vigente, requeridos por los órganos administrativos y de control interno.

Apoyar en la supervisión de los trabajos de las Jefaturas de Unidad Departamental, cuando así lo determine el Director.

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

Acordar con el Director los asuntos de su competencia.

Revisar, analizar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección.

Elaborar los oficios de respuesta, a fin de que el Director los firme.

Atender ó entrevistarse con los vecinos ó ciudadanos, cuando así lo instruya el Director.

Llevar el control de los convenios, minutas de trabajo y acuerdos que se celebren en los comités vecinales ó representaciones de grupos ciudadanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Ciudadana**Funciones:**

Acordar con la Dirección de Gestión y Atención Vecinal las acciones de difusión y promoción ciudadana.

Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del área.

Operar el Programa Operativo Anual autorizado.

Promover la difusión y utilización de los instrumentos de participación ciudadana.

Organizar las audiencias públicas y recorridos del Jefe Delegacional u otros Funcionarios de este Órgano Político Administrativo.

Promover la participación de la comunidad, en una convivencia democrática, responsable, incluyente y solidaria, con apego al derecho, respeto, tolerancia, sustentabilidad y perseverancia ante las personas, instituciones y organizaciones civiles.

Coadyuvar con las áreas internas, organismos, dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal, acciones de información, capacitación y educación en materia de derechos y obligaciones ciudadanos, salud, seguridad publica, para promover la participación de los ciudadanos.

Asegurar la participación ciudadana en las acciones de Gobierno, a través de los comités ciudadanos, en la realización campañas de salud, protección civil, seguimiento de obras, reforestación, limpieza, eventos sociales, culturales y deportivos, etc., promovidos por este Órgano Político Administrativo y otras Instituciones de Gobierno.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales, en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Ciudadana.

Invitar a la comunidad a eventos, consultas y audiencias donde asista el Jefe Delegacional, con la finalidad de canalizar sus demandas en forma directa.

Elabora y tramita la expedición de certificados de participación.

ÁMBITO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial del Mar

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Nopalera

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial los Olivos

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Miguel Hidalgo

Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Zapotitla
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Santiago Zapotitlán
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial Santa Catarina Yecahuizotl
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial San Francisco Tlaltenco
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial San Pedro Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial San Juan Ixtayopan
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial San Nicolás Tetelco
Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación Territorial San Andrés Mixquic

Funciones:

Representar a este Órgano Político Administrativo en el ámbito de su jurisdicción territorial y ser enlace de la ciudadanía ante las áreas administrativas de apoyo técnico delegacional, conforme a su nivel jerárquico.

Colaborar en la organización de las audiencias públicas, recorridos y reuniones del Titular u otros Funcionarios de este Órgano Político Administrativo y del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la realización de trámites o servicios, ante la Subdirección de Ventanilla Única y el Centro de Servicio y de Atención Ciudadana.

Recibir las propuestas, demandas, quejas ciudadanas, clasificarlas y canalizarlas al área respectiva a través de su superior jerárquico para su atención.

Reportar al titular homólogo del área responsable y a su superior jerárquico, las deficiencias en la prestación de servicios públicos y las anomalías detectadas en los recorridos.

Reportar al área responsable aquellos establecimientos que operen en forma clandestina o sean giros prohibidos, obras y asentamientos humanos presuntamente fuera de la ley, reglamento o normatividad en el ámbito de su jurisdicción.

Reportar a la Dirección aquellos asuntos de urgente atención que afecten la seguridad y el bienestar de los habitantes en el ámbito de su jurisdicción.

Elaborar o actualizar el padrón de actores (líderes) sociales y políticos que desarrollan sus actividades en el ámbito jurisdicción, con el fin de aplicar lineamientos y políticas para una comunicación permanente con ellos.

Difundir en su jurisdicción, los logros alcanzados por el Gobierno del Distrito Federal y de este Órgano Político Administrativo, en materia de seguridad pública, ejecución de obras y prestación de servicios, realizados en sus pueblos, barrios y colonias, a través de reuniones, informes escritos, periódicos murales, carteles, folletos y otros medios disponibles.

Promover la participación ciudadana, entre los habitantes de su jurisdicción, para resolver o participar en la solución de los problemas y/o necesidades vecinales que los aqueja.

Dar seguimiento a las obras y servicios realizados en su jurisdicción.

Instalar espacios de concertación, para la solución de los conflictos vecinales.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto por Unidad Territorial.

Operar en coordinación con la Dirección de Gestión y Atención Vecinal, la integración de un Diagnostico Delegacional, conforme a sus funciones y atribuciones a fin de integrar el anteproyecto de presupuesto anual.

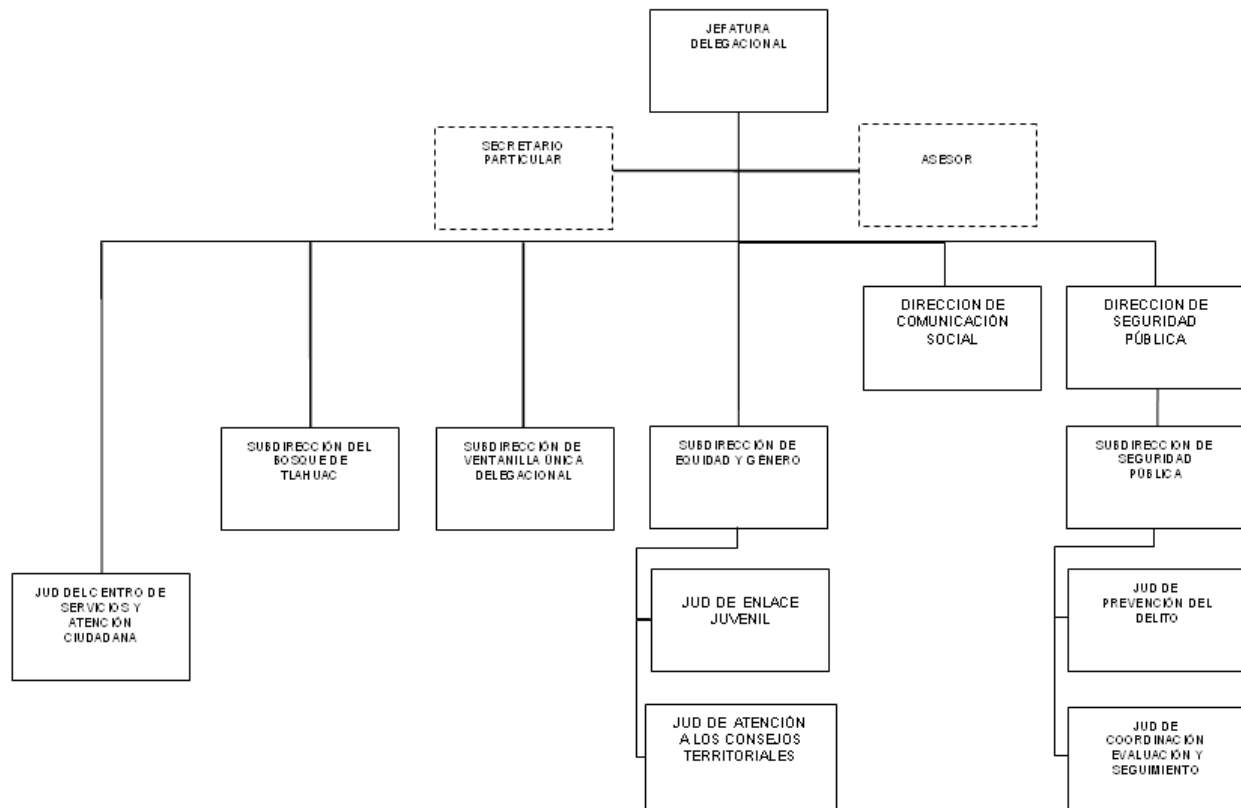
Asegurar con las Jefaturas de Unidad Departamental del ámbito territorial, la creación de espacios de concertación vecinal; así como la operación de encuestas, consultas e información relevante, con el fin de presentar los informes respectivos al titular de la Dirección.

Elaborar minutas de colaboración ciudadana en el ámbito de su competencia orientados a la participación ciudadana que promuevan beneficios a la comunidad.

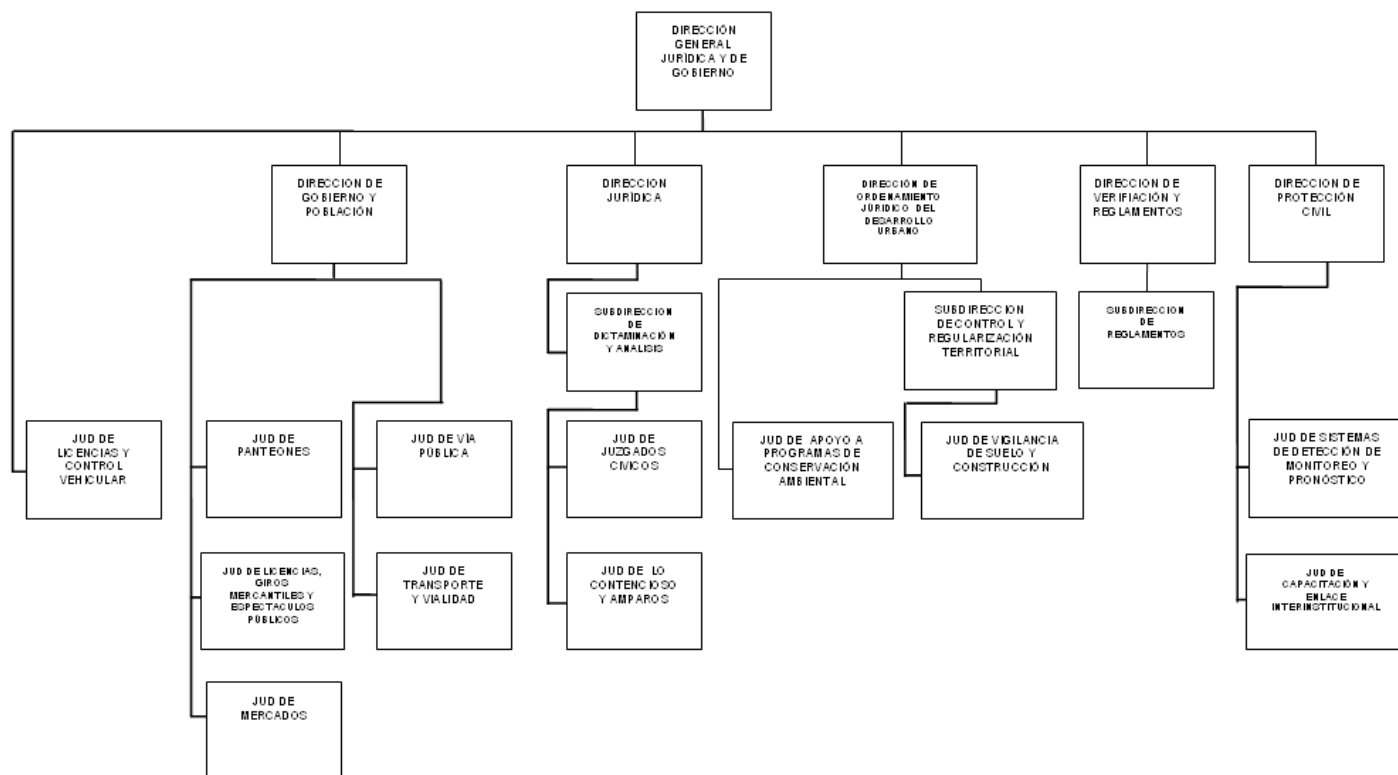
Informar, con la debida anticipación a los vecinos, sobre la ejecución de obras que alteren las actividades normales de la comunidad.

Registrar y actualizar el directorio de los actores (líderes) y organizaciones sociales, vecinales, civiles y políticas que promueven la participación ciudadana en la Demarcación.

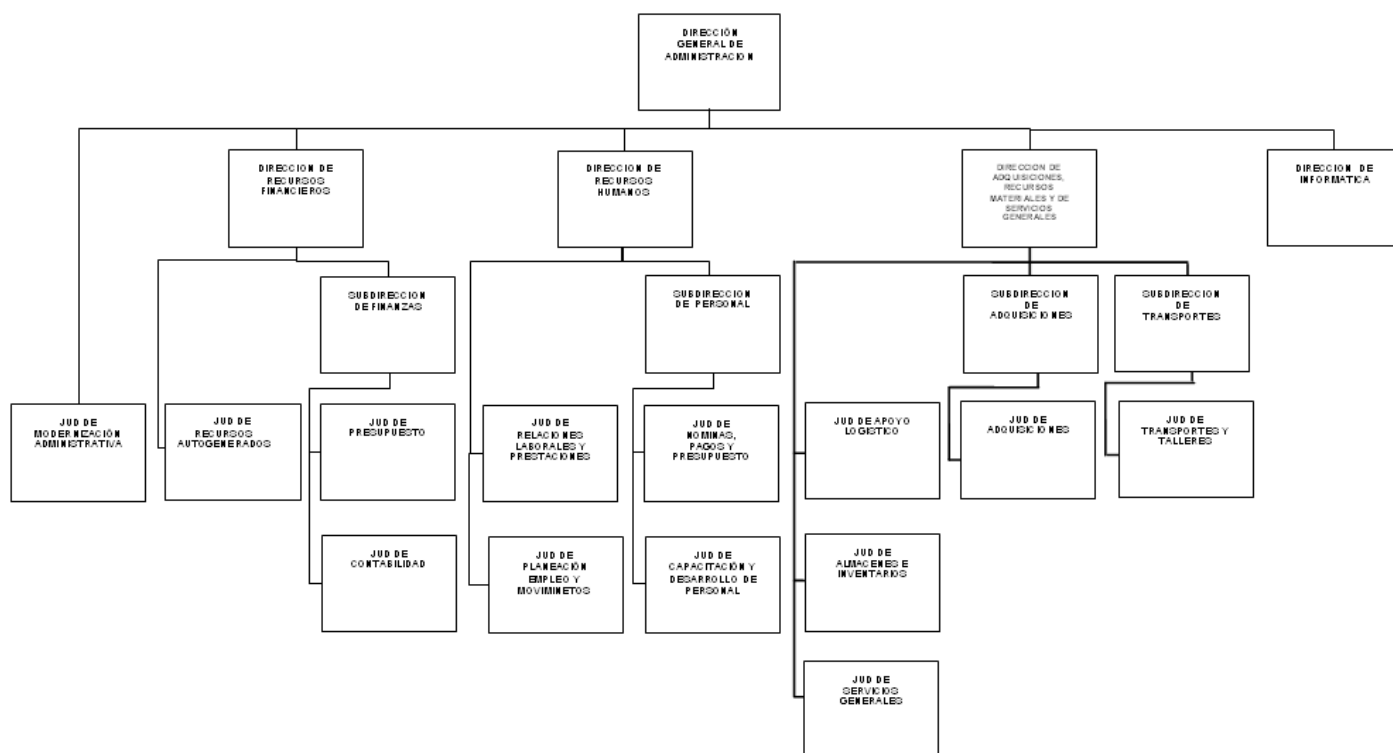
ANEXO ORGANOGRAMAS



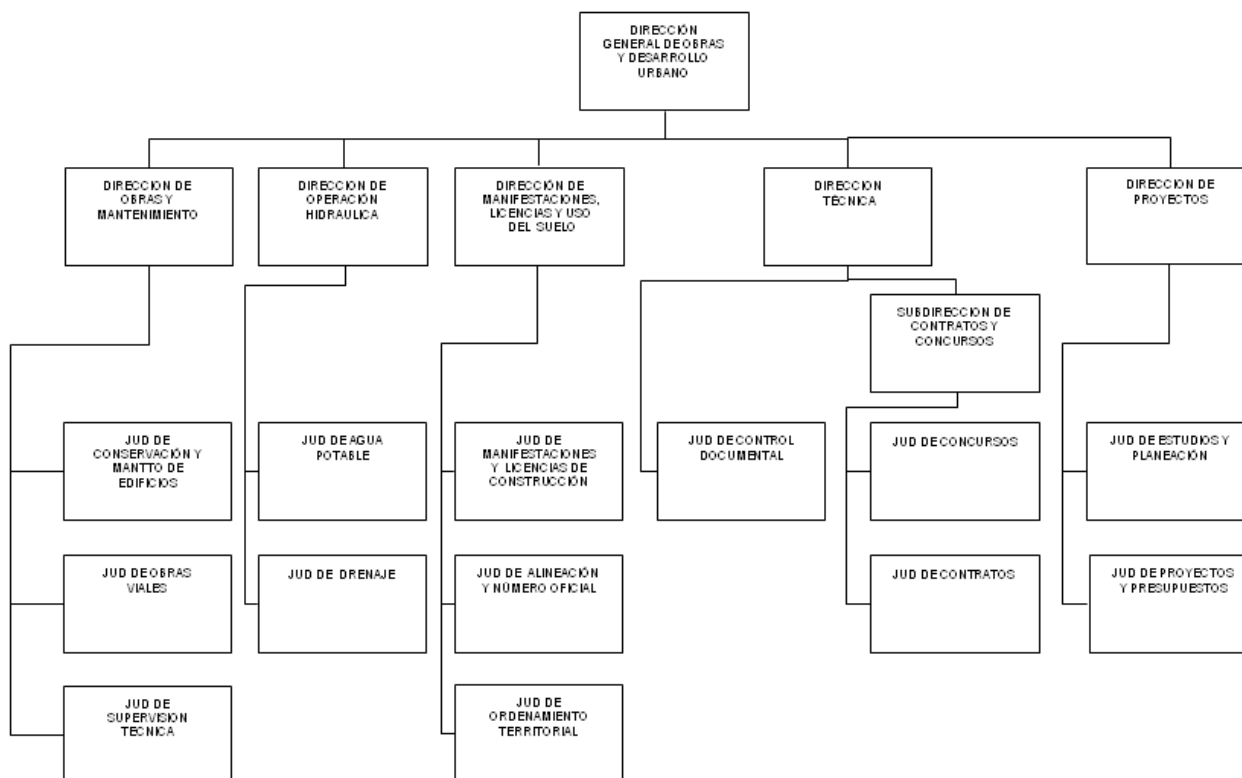
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A:			
1	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.7	
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:			
1	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.6	
2	SUBDIRECCIÓN DEL BOSQUE DE TLAHUAC	N-85.6	
1	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N-85.6	
4	TOTAL		
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:			
2	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.5	
4	SUBDIRECCIÓN DEL BOSQUE DE TLAHUAC	N-85.5	
1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.5	
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.5	
8	TOTAL		



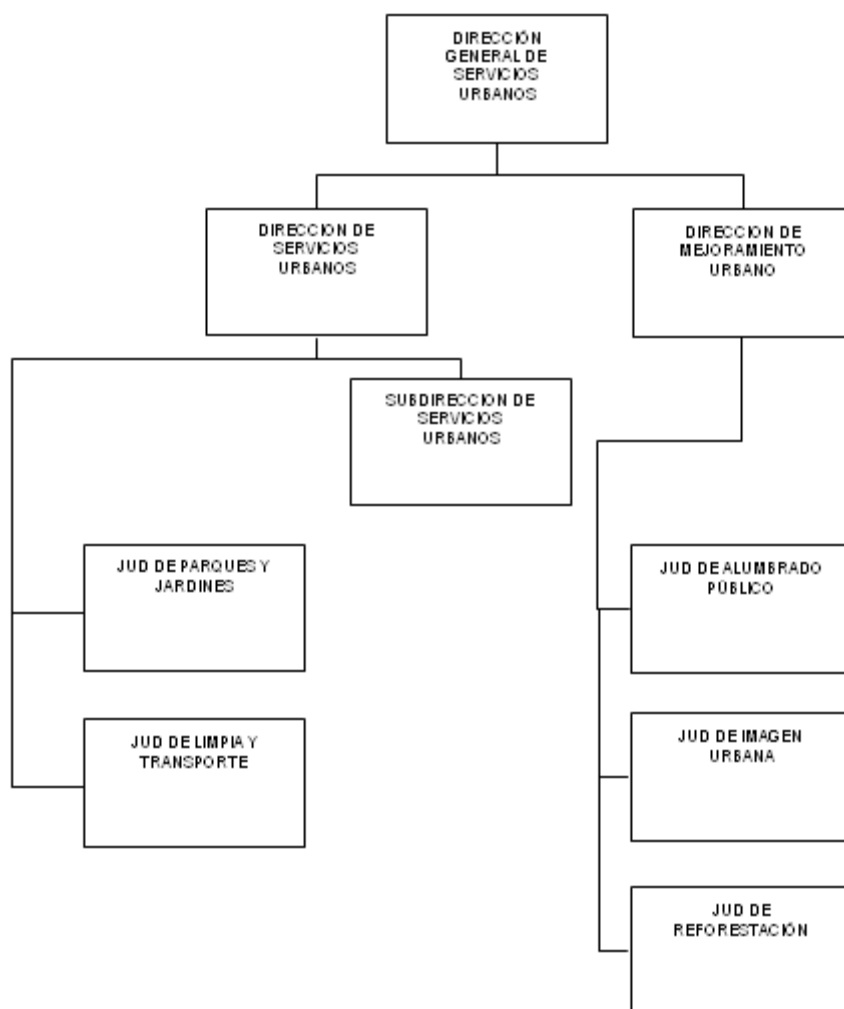
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"		
ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO	N-85.7
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"		
ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN JURÍDICA	N-85.6
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	N-85.6
2	TOTAL	
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"		
ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y POBLACIÓN	N-85.5
1	DIRECCIÓN JURÍDICA	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y ANALISIS	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	N-85.5
3	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	N-85.5
7	TOTAL	



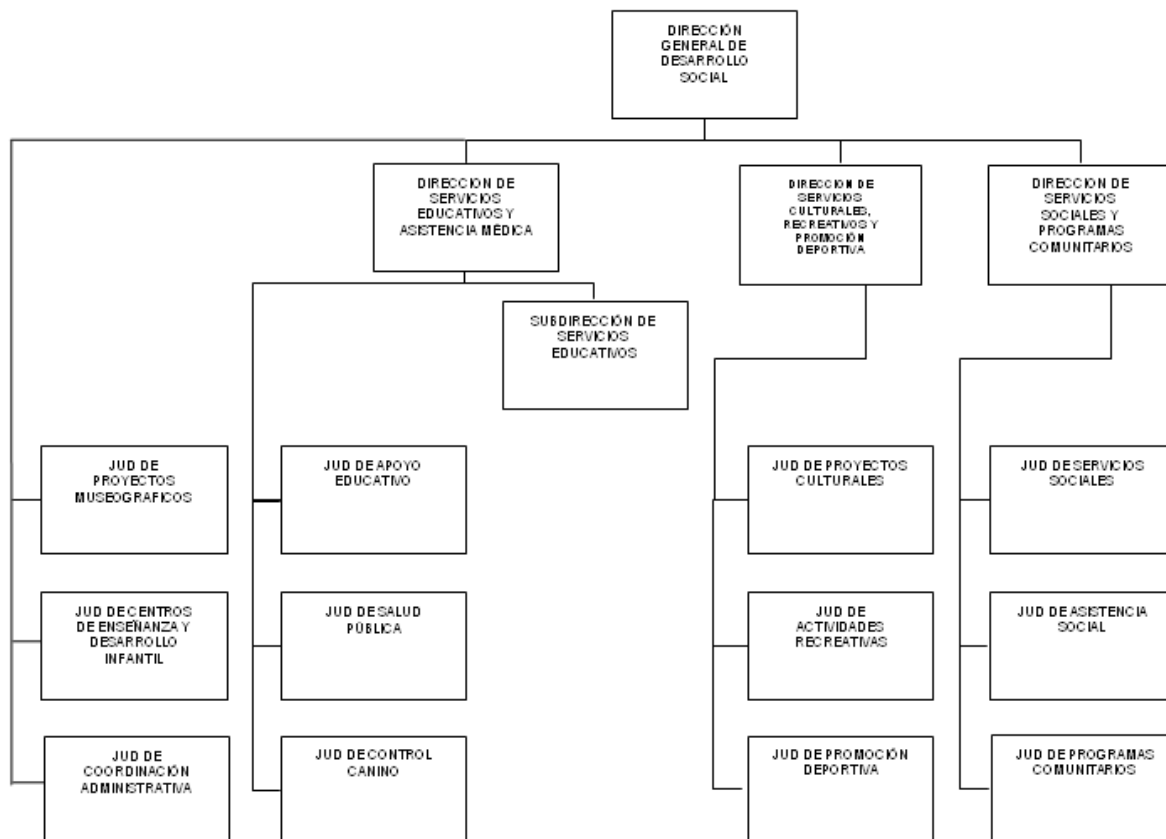
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"		
ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	N-85.7
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"		
ADSCRITO A:		
3	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	N-85.6
3	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	N-85.6
1	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES	N-85.6
2	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	N-85.6
9	TOTAL	
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"		
ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	N-85.5
2	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	N-85.5
3	TOTAL	



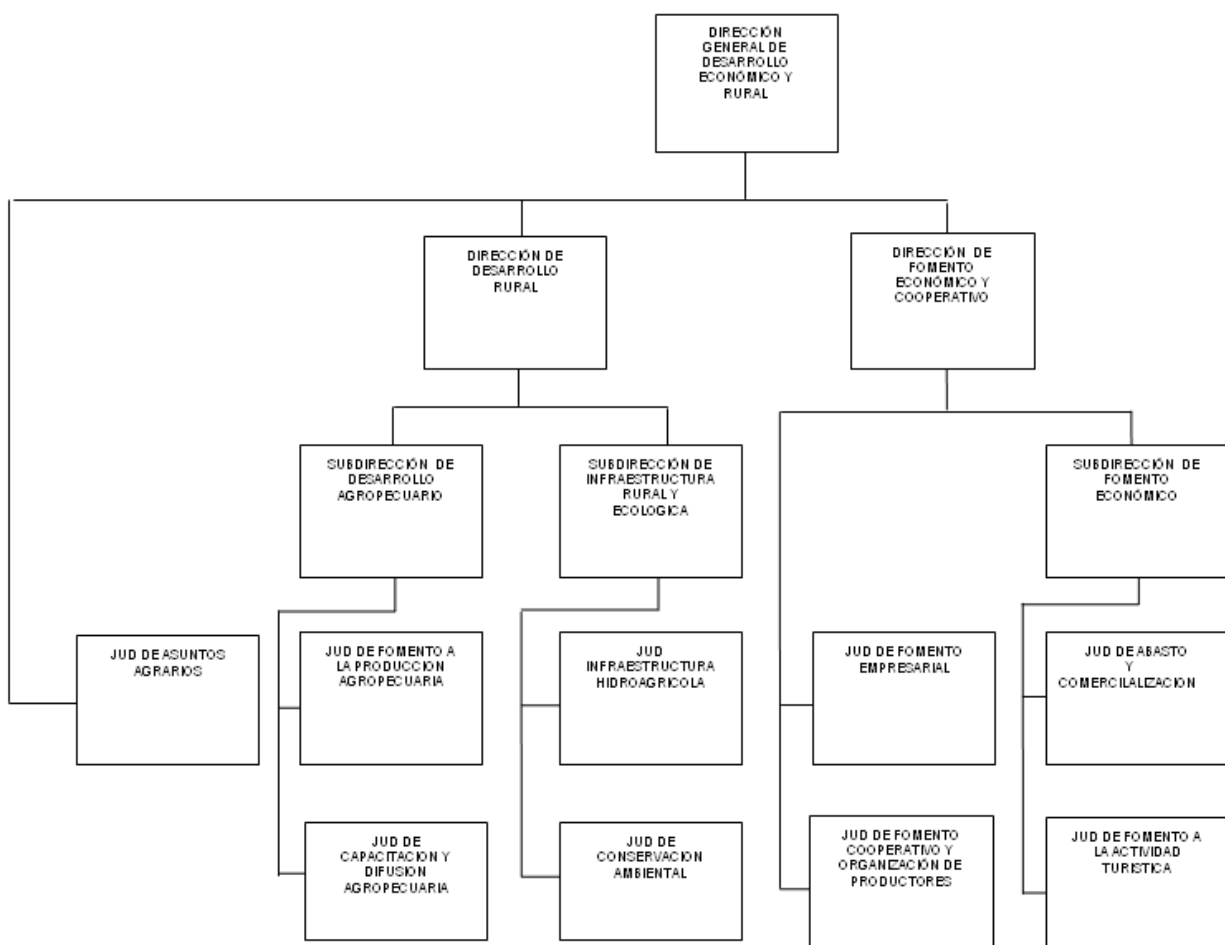
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A:			
1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N- 85.7	
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:			
1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N-85.6	
2	DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	N-85.6	
1	DIRECCION DE OPERACION HIDRAULICA	N-85.6	
1	SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y CONCURSOS	N-85.6	
1	DIRECCION DE PROYECTOS	N-85.6	
<u>6</u>	TOTAL		
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:			
1	DIRECCION TECNICA	N-85.5	
<u>2</u>	SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y CONCURSOS	N-85.5	
3	TOTAL		



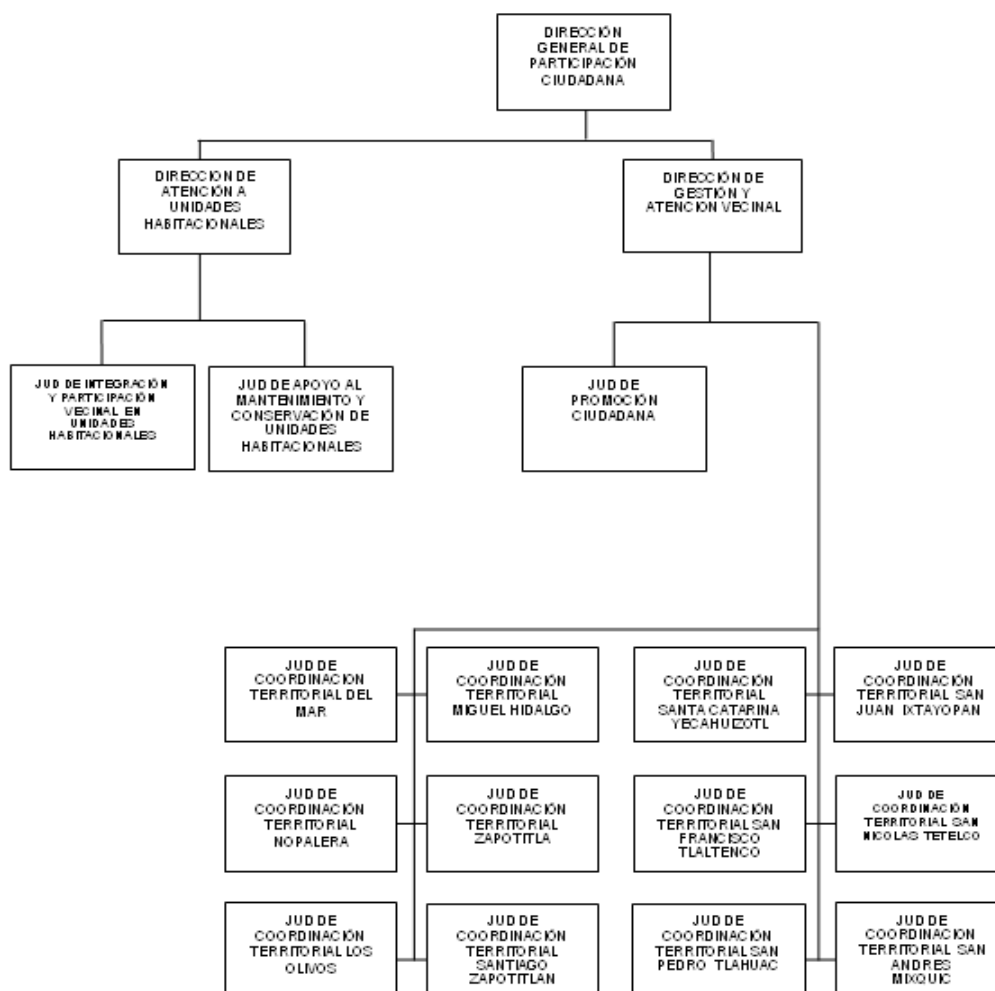
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A:		
1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N- 85.7	
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS	N- 85.6	
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:		
1	DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO	N-85.5	



1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N- 85.7
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO A:		
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, RECREATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA	N- 85.6
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, RECREATIVOS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA	N-85.5
3	TOTAL	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A:			
1	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL		N-85.7
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:			
2	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y ECOLOGICA		N- 85.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"			
ADSCRITO A:			
1	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	N-85.7	
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"			
ADSCRITO A:			
1	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES	N-85.6	
1	DIRECCION DE GESTION Y ATENCION VECINAL	N-85.6	
2	TOTAL		
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"			
ADSCRITO A:			
1	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	N-85.5	
1	SUBDIRECCION DE ATENCION A UNIDADES HABITACIONALES	N-85.5	
1	DIRECCION DE GESTION Y ATENCION VECINAL	N-85.5	
3	TOTAL		

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 12 de Febrero del 2010.

(Firma)

Lic. Rubén Escamilla Salinas
Jefe Delegacional

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 1, 2 y 6 de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal y 1º, 3º, 6º, 7º, 8º y 19 del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir los siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.

El 27 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley de Becas se realizó a partir de la publicación de su Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de mayo de 2006, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deberían cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Este Reglamento está orientado para el caso de los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudian en los planteles de Educación Media Superior del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF).

Las presentes reglas de operación se aplicarán para integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca correspondiente al ciclo escolar 2009-2010 semestre "B" y ciclo escolar 2010-2011 semestre "A".

I. Entidad responsable del programa

Subdirección de Coordinación de cada plantel, Dirección Técnica y Dirección de Administración del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación.

II. Objetivo y la cobertura

Objetivo General

Impulsar y motivar el logro académico de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal que les permita alcanzar la condición de alumno regular de acuerdo a la normatividad vigente establecida, mediante el otorgamiento de una beca correspondiente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

Objetivos Específicos

Incentivar el desempeño académico de los estudiantes inscritos en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Incrementar el número de estudiantes que concluyen el bachillerato en 3 años.

Aumentar el porcentaje de estudiantes regulares que realizan el trámite de incorporación al Padrón.

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del SBGDF del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 13 de las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de a conocer en las convocatorias que para tal fin emita en la apertura y/o inicio de cada semestre escolar.

III. Metas Físicas

Incrementar en un 5% el porcentaje de estudiantes regulares por ciclo escolar.

Aumentar en un 5 % el porcentaje de estudiantes que concluyen el bachillerato en 3 años, y pertenecen al Padrón de Beneficiarios.

Lograr que el 85% de los estudiantes regulares de cada semestre, realice el trámite de incorporación al Padrón de Beneficiarios.

Otorgar 46,409 Becas.

IV. Programación presupuestal

Para el ejercicio fiscal 2010 se tiene un presupuesto anual autorizado por \$ 40,000,000.00 asignado en la partida 4104 "Becas" del Resultado 21 denominado "La Ciudad de México incide en el mejoramiento de la Educación Media Superior y Superior fortaleciendo el derecho a la Educación", Sub-resultado 01 "La Cobertura y Permanencia en la Educación Media Superior aumenta", Actividad Institucional 02 "Programa de Becas a Estudiantes del Nivel Medio Superior". Para el presente ejercicio, el monto mensual de la beca será equivalente a \$861.90 (Ochocientos Sesenta y un pesos 90/100 M.N.).

V. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la beca

Los requisitos para que los estudiantes del SBGDF integren el Padrón de Beneficiarios de la Beca son:

1. Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema en el semestre que solicitará la incorporación al padrón.
2. Ser alumno regular al término del semestre inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con planes y programas de estudio, es decir, estar en el **Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares**. Este listado es elaborado con la información de la base de datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 13 de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

"Artículo 13.- Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
- b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
- c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
- d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
- e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
- f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.

El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.”

3. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
4. No contar con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas.
5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.
6. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria a los Estudiantes del SBGDF, para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

VI. Procedimientos de instrumentación

Definiciones. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Alumno Regular: El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF;

Banco: Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas;

Beca: El apoyo económico que establece la Ley;

Becario: Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento;

Calendario Escolar: Documento emitido por el Instituto y autorizado por su Consejo de Gobierno, en el que se establece por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los planteles del Sistema;

Ciclo Escolar: Periodo de un año dividido en dos semestres, el “A” y el “B” y cuya duración se establece para cada uno en el calendario escolar correspondiente;

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada;

Convocatoria: Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca;

Cuenta Bancaria: Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente la beca;

DA: Dirección Administrativa del Instituto;

DG: Dirección General del Instituto;

DT: Dirección Técnica del Instituto;

Estudiante: La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

Expediente del Becario: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca;

Expediente del Estudiante: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, egreso del estudiante del Sistema;

Instituto: El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

Ley: La Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

Padrón: El Padrón de beneficiarios de la beca;

Reporte de Trámite de Dispersión: Relación de beneficiarios que se integran para el trámite de depósito de la beca;

Reporte de Registros Aceptados: Reporte emitido por el sistema de información de la institución bancaria, mediante el cual se confirma que el beneficiario recibió del depósito de la beca.

Reglamento: El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

SCP: Subdirección de Coordinación de planteles – Autoridad académico administrativa responsable de cada uno de los 17 planteles;

SEAE: Subdirección de Estadística y Administración Escolar;

Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

SIIE: Sistema Integral de Información Educativa;

SBGDF: El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca

1. Para integrar el Padrón de Beneficiarios, previo al inicio de cada semestre, la DT publicará la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín del IEMSDF y en la página de Internet www.iems.df.gob.mx/becas.
2. La DT enviará a los Subdirectores de Coordinación de Planteles (SCP), con una anticipación de 2 días hábiles al inicio de cada periodo de reinscripción establecido en el Calendario Escolar, la Convocatoria para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, la cual será publicada en los espacios de difusión destinados en cada plantel, así mismo cada SCP convocará a una reunión informativa para comunicar a los interesados el proceso de integración del Padrón.
3. Cada SCP remitirá a la Dirección de Informática y Soporte Técnico, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.
4. La DT emitirá por plantel, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
5. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado los listados, éstos se imprimirán y se colocarán en un lugar visible y de fácil acceso dentro del plantel, para consulta de los estudiantes.

Ventanillas de atención y recepción de solicitudes. Para tramitar su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Presentar credencial escolar o identificación oficial.
- Entregar debidamente requisitada y firmada la “Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca”.
- Fotocopia de comprobante de reinscripción al semestre que inicia.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.
- Firmar una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es fidedigna. (Manifiesto de veracidad).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.
- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el padre o la madre presentarán original y copia de una identificación oficial (credencial de elector, cartilla, cédula profesional o pasaporte) o acta de nacimiento. En caso de tener tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverá una vez que sean cotejados.

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presenten la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.
- El trámite para la incorporación al padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o su tutor.
- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o su tutor podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.

1. Cada plantel integrará, emitirá y autorizará su Padrón de Beneficiarios, para lo cual cada SCP se responsabilizará de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la solicitud de incorporación al padrón esté debidamente requisitada y firmada.
2. Se abrirá un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de Beneficiarios de la Beca, archivo que quedará en resguardo del plantel.
3. Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada Subdirección de Coordinación de planteles imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de Beneficiarios de la beca, debiendo remitirlo mediante oficio a la DT, debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas.
4. El Titular de la DT será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios, verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.

5. La DT podrá revocar la autorización de incorporación al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.
6. Durante los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a los estudiantes su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: “La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes”.

De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón:

1. No cumplir con los requisitos establecidos.
2. Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa.

Ejecución del Programa, apertura de cuentas bancarias y depósito de Beca.

1. La DT entregará a la DA y a la SRF, las bases de datos relacionadas con el Padrón de Beneficiarios de la Beca autorizado, a efecto de tramitar ante la institución financiera asignada la apertura de cuentas bancarias, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.
2. La SRF informará las fechas, lugar y horario en el cual los estudiantes y/o padres o tutores deberán presentarse para que les sea entregado tarjeta electrónica, contrato y número de identificación personal (NIP), para lo cual deberán entregar fotocopia de la credencial de elector o, si es menor de edad, de la credencial de la escuela; así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, proporcionará una fotocopia del contrato de apertura en el área de Servicios Escolares, el cual será integrado al expediente del becario.
3. Los trámites anteriores son totalmente gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento, salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la normatividad citada.
4. Para hacer efectivo la entrega del apoyo económico, será necesario que la SCP a través de Servicios Escolares, actualice la situación de solicitud de trámite de dispersión de cada beneficiario, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en caso de que el beneficiario haya tramitado receso escolar o baja, no se realizará el trámite de dispersión.
5. Una vez realizada la actualización de la situación del beneficiario, el SCP deberá remitir a la DT, dentro de los 3 días hábiles del mes, los Reportes para Trámite de Dispersión mensual; información que permitirá a la DT elaborar orden de pago, para solicitar a la DA el importe total de las becas, con lo cual se garantiza el depósito del apoyo económico en el periodo correspondiente.
6. Posterior a la recepción de los Reportes, el Titular de la DT enviará la orden de pago, debidamente requisitada y firmada, a la DA, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, acompañada del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel, el cual registrará el importe total de recursos necesarios para el otorgamiento de las becas.
7. La SRF adscrita a la DA, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D.F. Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el otorgamiento de las becas del mes que corresponda.
8. Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en una cuenta bancaria a favor del becario.
9. La SRF no gestionará ningún depósito de la beca que no tenga como soporte documental el Reporte para trámite de dispersión de la beca, debidamente firmado por el Subdirector de Coordinación del Plantel.

10. En un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de cada proceso de dispersión de la beca que realiza la SRF, el Titular de la DA enviará a la DT, los Reportes de Registros Aceptados emitidos por el sistema de información del banco, y en su caso, las incidencias presentadas.
11. La DT enviará una copia de los Reportes de Registros Aceptados a la SCP, para cualquier aclaración que solicite el beneficiario respecto al trámite y cumplimiento de la dispersión.
12. La DT visitará a los planteles para verificar una muestra de los expedientes de los beneficiarios que integraron el Padrón, emitiendo un reporte como resultado de la revisión.

Son causas de baja del Padrón:

1. Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca.
2. Cuando el estudiante tramite baja o receso escolar.
3. Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.
4. Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
5. Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

De la transparencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones:

1. Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
3. Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.
4. La Información estadística de becas con excepción del Padrón de Beneficiarios, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.
5. El Instituto actualizará permanentemente los archivos del padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad:

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades de incorporación al Padrón, éstas se deberán presentar ante la Dirección Técnica del Instituto de Educación Media Superior, ubicada en San Lorenzo No. 290, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito, Juárez C.P. 03100, teléfono 56362500 ext 101, 102 y 211, por lo que hace a las aclaraciones de depósitos de la beca, éstas se deberán presentar ante la Dirección de Administración del Instituto de Educación Media Superior ubicada en la dirección y teléfono en mención, ext 403.

El escrito de inconformidad deberá contener el nombre completo del estudiante, matrícula, plantel, dirección y teléfono del estudiante, así como una descripción de la inconformidad, en caso de ser menor de edad se deberán incluir los datos del Padre o Tutor.

Las unidades administrativas mencionadas iniciarán la atención de la inconformidad, y darán respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe. La resolución a la inconformidad será enviada a la SCP, de tal forma que el estudiante podrá presentarse en el área de servicios escolares del plantel para recibir la resolución.

En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

VIII. Mecanismos de exigibilidad:

Para conocer y acceder a la normatividad, procedimientos y mecanismos de instrumentación del Programa de Becas, los estudiantes y padres de familia o tutores podrán ingresar a la página de Internet <http://www.iems.df.gob.mx/becas/>, de igual forma podrán solicitar la documentación e información necesaria en el área de servicios escolares del plantel que están inscritos.

Las solicitudes de exigibilidad de los interesados se presentarán por escrito ante la Subdirección de Coordinación del plantel en el que está inscrito el estudiante, dicha Subdirección informará por escrito a la Dirección Técnica, de tal forma que en conjunto con la Dirección de Administración, se de atención y seguimiento a la solicitudes en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha en la que se recibió la petición. La SCP notificará por escrito al interesado el resultado a su solicitud., dicha respuesta estará sustentada en la Ley, Reglamento de Ley, así como en los presentes lineamientos.

IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores:

La evaluación de los resultados de la ejecución del Programa considerará los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida
Índice de Cumplimiento de Becas	Número de becas depositadas en el periodo / Número de becas del Padrón autorizado.	Porcentaje
Índice de Eficiencia en el Depósito de Becas	Número de días transcurridos para el depósito / Dos días.	Porcentaje
Estudiantes Regulares Becados	ERB = Estudiantes Becados / Estudiantes Regulares	Porcentaje
Cobertura de Beca	CB = Estudiantes Becados / Estudiantes Re-inscritos	Porcentaje
Estudiantes Becados que egresaron (Semestre B)	EGB= Estudiantes Becados /Estudiantes egresados	Porcentaje
Distribución de Becarios por Edad	DBE intervalo de edad = Estudiantes intervalo de edad / Estudiantes becados	Porcentaje
Distribución de Becarios por Género	Mujeres = Mujeres Becadas / Estudiantes Becados	Porcentaje

X. Formas de participación social:

A través del Consejo General Interno de cada plantel, se incluirán las opiniones y recomendaciones referentes al programa de becas, propuestas por la comunidad académica, estudiantil y administrativa.

XI. La articulación con otros programas:

A través del Convenio de colaboración celebrado con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se establecen los mecanismos de colaboración y coordinación, para fortalecer la correcta instrumentación del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (PREBU) Prepa-Sí, así como el Programa de Becas del IEMS, mediante el intercambio y validación de información de los estudiantes de nivel medio superior inscritos en los 17 planteles que integran el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, en los planteles del "Instituto", como en el PREBU. Dicho intercambio tiene la finalidad de agilizar y asegurar la entrega de los estímulos que ofrece la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a cada uno de los estudiantes que cumplan con los requisitos y que no estén incorporados en el Padrón, lo que evitará la duplicidad del apoyo económico.

Conforme a lo señalado en los requisitos de Ley y Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el D.F. que estudian en el SBGDF, los estudiantes que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, no pueden contar con apoyo de otras Instituciones Públicas o Privadas; por lo anterior, se entenderá que todo estudiante que haya pertenecido al programa de Prepa-sí y que realice el trámite de Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca del SBGDF, renuncia al Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (Prepa-Sí). Toda vez que la integración del Padrón que realiza el IEMS es semestral y la inscripción al programa de Prepa-Sí es cada ciclo escolar.

Previo a la dispersión del primer depósito de la beca que realice la DA, la DT solicitará al PREBU el listado de los estudiantes que recibieron el estímulo de Prepa-Sí, y en caso de que algún beneficiarios del Padrón del SBGDF haya recibido el estímulo, la DT solicitará a la SRF que no realice la dispersión. La situación anterior se presenta, cuando los estudiantes regulares del SBGDF deciden cambiarse del Programa Prepa-Sí al programa de becas del IEMS.

TRANSITORIOS

Único.-Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL D.F.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32°, 33°, 34° y 38° de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 1°, 2° y 6° de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal; 50° y 51° del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 1°, 3°, 6°, 7°, 8° y 19° del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de fecha 30 de marzo del 2000, reformado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2004 y 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; he tenido a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA A LOS ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (SBGDF) MODALIDAD ESCOLAR Y SEMI-ESCOLAR, PARA LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA BECA DEL CICLO 2009-2010 SEMESTRE “B”

El objetivo del programa es incentivar el desempeño académico de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para que estén en posibilidad de concluir satisfactoriamente el ciclo de bachillerato en tres años, contribuyendo a incrementar la permanencia escolar y el número de estudiantes regulares de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el otorgamiento de un apoyo económico mensual; que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Para el ejercicio fiscal 2010 se tiene como meta física otorgar 46409 becas con un presupuesto anual autorizado por \$ 40,000,000.00 asignado en la partida 4104 “Becas” del Resultado 21, denominado “La Ciudad de México incide en el mejoramiento de la Educación Media Superior y Superior fortaleciendo el derecho a la Educación”, Sub-resultado 01 “La Cobertura y Permanencia en la Educación Media Superior aumenta”, Actividad Institucional 02 “Programa de Becas a Estudiantes del Nivel Medio Superior”. Para el presente ejercicio, el monto mensual de la beca será equivalente a **\$861.9 (Ochocientos sesenta y un pesos 90/100 M.N.)**.

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación, convoca a los estudiantes de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF) interesados en incorporarse al Padrón de Beneficiarios de la Beca del **ciclo escolar 2009-2010 semestre “B”**, conforme a las siguientes

BASES

XII. Requisitos

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con lo siguiente:

7. Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF) en el semestre 2009-2010 “B”.
8. Ser estudiante regular al término del semestre 2009-2010 A-I de acuerdo con los planes y programas de estudio, es decir, estar en el Listado de Estudiantes considerados como Estudiantes Regulares que se publicará el miércoles 17 de Febrero en las ventanillas de Servicios Escolares. Este listado es elaborado con la información de la base de datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel a la Dirección de Informática y Soporte Técnico, y con fundamento en el artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

“Artículo 13.- Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años, cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
- b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
- c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
- d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
- e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
- f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.

El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.”

9. Tener su domicilio en el Distrito Federal.
10. No contar con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas.
11. Firmar manifiestos de veracidad y de no contar con otro apoyo.
12. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la presente Convocatoria a los Estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca.

XIII. Recepción de solicitudes

Los interesados que cumplan estos requisitos deberán realizar la entrega de la solicitud de incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca y documentación anexa en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel al que pertenecen en las siguientes fechas:

Estudiantes considerados como Alumnos Regulares que pertenecen a las siguientes generaciones	Se recibirán solicitudes el día
Generación 2007*	22, 23 de Febrero de 2010
Generación 2008	23, 24 de Febrero de 2010
Generación 2009	24, 25, 26 de Febrero de 2010

* Generaciones anteriores, en caso de haber tramitado receso escolar, así como cumplir con el artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF.

El trámite será personal, en caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá ir acompañado por el padre o tutor, quienes presentarán original de su identificación oficial (pasaporte, cédula profesional, cartilla, credencial de elector) ante la imposibilidad de estos, deberá acudir acompañado de persona mayor de edad quien, además, deberá presentar

carta poder e identificación oficial de quien acredite la patria potestad o custodia del menor; en la entrega de la solicitud, recepción de notificación y tarjeta bancaria.

En caso de que el estudiante se encuentre impedido para efectuar el trámite, los padres o el tutor del estudiante, podrán realizarlo previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno (Vo. Bo.) por el Subdirector de Coordinación de Plantel que corresponda.

Sólo se recibirán las solicitudes que se presenten con la documentación completa y en los días señalados, de acuerdo a la generación de los estudiantes.

XIV. Documentos necesarios para el trámite

- Presentar Credencial escolar o identificación oficial.
- Solicitud de Incorporación al Padrón (Se proporciona en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel).
- Fotocopia del comprobante de reinscripción al semestre 2009-2010 “B”.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.
- Manifiesto de no contar con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas. (Se proporciona en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel).
- Manifiesto de veracidad. (Se proporciona en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel).
- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el padre o la madre presentarán original y copia de una identificación oficial (pasaporte, cédula profesional, cartilla, credencial de elector) o acta de nacimiento. En caso de tener tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverán una vez que sean cotejados.
- Una vez entregada la documentación completa, el estudiante firmará la Solicitud de Integración al Padrón de Beneficiarios de la Beca debidamente requisitada, en caso de que sea menor de edad también deberá firmarla cualquiera de los padres, tutor o mayor de edad debidamente autorizado.

El personal del Área de Servicios Escolares del plantel integrará a la Solicitud, la Historia Académica en original, debidamente formalizada con sello y la firma del Subdirector de Coordinación del Plantel. Misma que demuestre el avance académico alcanzado hasta el periodo 2009-2010 A-I, requerido por el artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con la generación de ingreso del estudiante.

XV. Resultados

- a. Los resultados se harán del conocimiento el día **3 de Marzo** del presente año, mediante la publicación del Padrón en el área de Servicios Escolares de cada plantel, debiendo presentarse posteriormente los interesados en dicha área, **del 4 al 5 de Marzo** para ser notificados por escrito.
- b. En caso de ser menores de edad también deberá presentarse el padre, tutor o persona mayor de edad debidamente autorizado, para ser notificados.

XVI. Consideraciones

Para los becarios que integraron el padrón del semestre 2009-2010 “A” o anterior, y que nuevamente se incorporan al Padrón en el Semestre 2009-2010 “B” y que ya cuentan con tarjeta bancaria:

- a) Deberán cumplir con todos los documentos y requisitos de la presente Convocatoria.
- b) La beca correspondiente se depositará en la cuenta gestionada en el semestre anterior, siempre y cuando no haya sido cancelada o bloqueada.

El Instituto tramitará y entregará las tarjetas bancarias electrónicas, medio por el cual los becarios recibirán la beca.

Para los estudiantes que se incorporan al Padrón por primera vez en el Semestre 2009-2010 “B” y aquellos que fueron becarios en alguno de los padrones de semestres anteriores y cancelaron la cuenta bancaria:

- a) Deben presentarse el **6 y 7 de abril** de 10:00 a 13:00 horas, en el área de Servicios Escolares del plantel con los siguientes documentos:
 - Original y fotocopia del acta de nacimiento.
 - Original y fotocopia de credencial de estudiante o identificación oficial.
 - Original y fotocopia del comprobante de domicilio.
 - En caso de ser menor de edad, deberá presentarse el padre, tutor o persona mayor de edad autorizada, con copia de identificación oficial (pasaporte, cédula profesional, cartilla, credencial de elector).

Dicha documentación deberá entregarse al representante de la institución bancaria, el cual entregará al estudiante becario: tarjeta, NIP y contrato de apertura.

- b) Posterior a que el estudiante recibió el kit bancario, deberá entregar fotocopia del contrato de apertura en la ventanilla de servicios escolares, el cual se integrará al expediente del beneficiario, quien también recibirá el comunicado del manejo de la cuenta bancaria.

Son causas de rechazo para la incorporación al Padrón:

- No cumplir con los requisitos establecidos.
- Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

Son causas de baja del Padrón:

- Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca.
- Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.
- Cuando el estudiante cause baja, por alguno de los motivos establecidos en las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF.
- Cuando el estudiante tramite receso escolar.
- Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
- Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo, pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Si el estudiante becario es menor de edad a la fecha de la presente convocatoria, así será considerado durante todo el semestre para cualquier trámite ante el área de Servicios Escolares del plantel.

La vigencia de la beca, será a partir del mes de febrero al mes de julio de dos mil diez, y el depósito se realizará de acuerdo con el calendario de depósitos.

Cualquier situación no prevista por la presente convocatoria será planteada ante la Subdirección de Coordinación del plantel y resuelta por la Dirección Técnica del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

XVII. Procedimiento de queja o inconformidad:

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades de incorporación al Padrón, éstas se deberán presentar ante la Dirección Técnica del Instituto de Educación Media Superior, ubicada en San Lorenzo No. 290, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito, Juárez C.P. 03100, teléfono 56362500 ext. 102 y 211, por lo que hace a las aclaraciones de depósitos de la beca, éstas se deberán presentar ante la Dirección Administrativa del IEMS ubicada en la dirección y teléfono en mención ext. 403.

Las quejas o denuncias, podrán ser presentadas ante la Contraloría Interna del IEMS, o bien en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

El escrito de inconformidad deberá contener el nombre completo del estudiante, matrícula, plantel, dirección y teléfono del estudiante, así como una descripción de la inconformidad, en caso de ser menor de edad se deberán incluir los datos del Padre o Tutor.

Las unidades administrativas mencionadas iniciarán la atención de la inconformidad, y darán respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe. La resolución a la inconformidad será enviada a la SCP, de tal forma que el estudiante podrá presentarse en el área de servicios escolares del plantel para recibir la resolución.

En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

XVIII. La articulación con otros programas:

Conforme a lo señalado en los requisitos de Ley y Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal que estudian en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, los estudiantes que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, no pueden contar con apoyo de otras Instituciones Públicas o Privadas; por lo anterior, se entenderá que todo estudiante que realice el trámite de Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca para el ciclo escolar 2009-2010 semestre B, renuncia al Programa de Estímulos del Bachillerato Universal 2009-2010 (Prepa-Sí).

De confirmarse que los estudiantes recibieron depósito por parte del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (Prepa-Sí) posterior a que realizaron el trámite de solicitud al Padrón de Beneficiarios de la Beca del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal para el ciclo escolar 2009-2010 semestre B, la Dirección Administrativa del Instituto de Educación Media Superior (IEMS) no efectuará el depósito de los meses en que los estudiantes recibieron el estímulo.

Calendario de depósitos de la beca para los estudiantes que integran el Padrón de Beneficiarios en el Semestre 2009-2010 "B".

Mes	Fecha de depósito
Febrero y Marzo	25 o 26 de marzo
Abril	29 o 30 de abril
Mayo	28 o 31 de mayo
Junio	29 o 30 de junio

Julio	29 o 30 de julio
--------------	-------------------------

** Los estudiantes que no cuenten con tarjeta bancaria al recibir la Notificación de Incorporación al Padrón, recibirán los depósitos de los meses de febrero y marzo en la fecha de depósito de abril, previo trámite de apertura de cuenta bancaria.

LA BECA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADA NI PROMOVIDA POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LAS CONTRIBUCIONES QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES ELECTORALES Y CUALQUIER OTRO DISTINTO AL ESTABLECIDO. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA SE LE SANCIONARÁ DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DENUNCIADO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

(Firma)

DR. JOSÉ DE JESÚS BAZÁN LEVY
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III

NOTA ACLARATORIA AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2010

Con fecha 26 de Febrero 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 788, por error involuntario, en el renglón No. 20. Dice: SUMAS IGUALES 22,038,742.00, Debe decir: SUMAS IGUALES 22,038,751.00

ATENTAMENTE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO

FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LOS DÍAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010 Y ENERO DE 2011, QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

ING. ALFONSO GENARO UTRILLA HERNÁNDEZ, Director General del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71, fracciones I, IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y, 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y,

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 50, 51, 53, 78, 79, 85, 86, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de entes públicos, que son competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal;
2. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;
3. Que de conformidad con el párrafo primero del artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se establece que los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efectó; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones;
4. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece en su artículo 7º, que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal;
5. Que conforme a lo que establece el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando, entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
6. Que el numeral 31, párrafo segundo de los Lineamientos que deberán observar los entes públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso o Rectificación de Datos Personales a través del sistema electrónico INFOMEX, establece que serán días inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX;
7. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal;

8. Que con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el portal de Internet y estrados de este Fideicomiso, así como en el Sitio de Internet de INFOMEX.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso o rectificación de datos personales, que ingresan o que se encuentran en proceso a través del *Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFODF, Correo Electrónico de la Oficina de Información Pública (oip_fimevic@df.gob.mx), por Escrito o en Forma Personal* y demás actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días: 15 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 29, 30, 31 de marzo; 1 y 2 de abril correspondientes a semana santa; 5 de mayo; 26, 27, 28, 29 y 30 de julio; así como 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto, correspondientes al primer periodo vacacional; 16 de septiembre; 1 y 2 de noviembre; 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2010, así como los días 3, 4, 5 y 6 de enero de 2011, correspondientes al segundo periodo vacacional.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y estrados de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

Dado en la Ciudad de México, D.F., a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diez.

(Firma)

ING. ALFONSO GENARO UTRILLA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO
DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

C. P. JOSÉ JAIME DE LA LUZ SALMERÓN, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN EL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL, TENGO A BIÉN DAR A CONOCER EL SIGUIENTE:

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2010 DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen Presupuestal		
		IMPORTES
Capítulo 1000	Servicios Personales	\$ 78,760.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 371,177.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$ 2,929,035.00
TOTAL		\$ 3,378,972.00
Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		
Artículo 1º		\$ 456,812.00
Artículo 30		\$ 56,196.00
Artículo 54		\$ 2,409,563.00
Artículo 55		\$ 456,401.00
TOTAL		\$ 3,378,972.00

Vo. Bo

ELABORÓ

(Firma)
C.P. JOSÉ JAIME DE LA LUZ SALMERÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
56 62 68 13 EXT. 120

(Firma)
C. JOSÉ ARMANDO NASHIKI OROZCO
RECURSOS MATERIALES
56 62 68 13 EXT. 101

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN IZTACALCO****Convocatoria: 003**

Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 A, 28, 30 Fracc. I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas de Carácter Nacional, para la adquisición de “MATERIAL DE LIMPIEZA” y “ MATERIAL Y UTILES DE OFICINA” de acuerdo a lo siguiente:

“MATERIAL DE LIMPIEZA”

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-005-10		En convocante: \$1000 En compraNET: \$ 950	4-03-10	5-03-10 11:00 HRS.	9-03-10 11:00 HRS.	11-03-10 11:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	DETERGENTE EN POLVO BOLSA DE 1 KG. (BIODEGRADABLE)			1,200	KILOS
2	000000000000	CUBETA DE PLASTICO CON ASA METALICA DEL No. 10 VARIOS COLORES			1,200	PIEZAS
3	000000000000	CUBETA DE PLASTICO FLEXIBLE DEL No. 14 VARIOS COLORES			1,200	PIEZAS
4	000000000000	PAPEL HIGIENICO JUMBO PRESENTACION DE 510 MTS. DOBLE HOJA			3,200	PIEZAS
5	000000000000	TOALLAS INTERDOBLADAS EN PRESENTACION PAQUETE CON 100 PIEZAS			2,850	PAQUETES

“MATERIALES Y UTILES DE OFICINA”

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-006-10		En convocante: \$1000 En compraNET: \$ 950	4-03-10	5-03-10 12:30 HRS.	9-03-10 14:00 HRS.	11-03-10 14:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA 10,000 AZUL 4,000 ROJA 1,286			15,286	PIEZAS
2	000000000000	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO			1,000	PIEZAS
3	000000000000	LAPIZ CON GOMA DEL No. 2			15,000	PIEZAS
4	000000000000	RECOPIADOR TAMAÑO CARTA PARA USO RUDO			1,500	PIEZAS
5	000000000000	RECOPIADOR TAMAÑO OFICIO PARA USO RUDO			1,500	PIEZAS

-Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el edificio “B” Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Iztacalco, Distrito Federal; con el siguiente horario 09:00 a 14:00 hrs.

-Los Servidores Públicos Responsables de las Licitaciones son: Lic. Fernando Rosique Castillo.- Director General de Administración, Ivan Camiruaga Hernández Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Francisco Javier Loarca Hernández, Subdirector de Recursos Materiales y Juan Manuel Guillen Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

- La forma de pago en convocante: Cheque Certificado o de Caja a Nombre de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema, a través de pago Interbancario en Banco Santander Serfín, Sucursal 92 Cuenta No. 9649285.
- La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propositiones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio “B” Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.-Lugar de entrega: Según Bases. Horarios de entrega: Según Bases.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).-No se otorgará anticipo.
- Las condiciones de pago serán: Según Bases. -El plazo de entrega: Según Bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 2 de Marzo de 2010.
El Director General de Administración, en Iztacalco
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO

SECCIÓN DE AVISOS

TU CONFIANZA, S.A.P.I. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento con lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante resolución adoptada por la asamblea general extraordinaria de accionistas de Tu Confianza, S.A.P.I. de C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. (la “Sociedad”), de fecha 23 de diciembre de 2009, se resolvió, entre otros asuntos, disminuir el capital social mínimo fijo en la cantidad de \$4'900,000.00 (Cuatro Millones Novecientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante reembolso a los accionistas, para quedar constituido en la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional). Ésta es la tercera de las tres publicaciones que se realizarán con intervalos de 10 días conforme al artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 23 de diciembre de 2009

(Firma)

Mario Francisco Lecuona Valenzuela
Administrador General

SERVICIO Y VENTA DE INSUMOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS, S.A. de C.V.

Se hace del conocimiento del público en general y de los acreedores de esta sociedad **SERVICIO Y VENTA DE INSUMOS MEDICOS ESPECIALIZADOS, S.A. de C.V.**, con domicilio en calle Los Reyes No.42, Barrio Santa Bárbara, Colonia Iztapalapa, Delegación Iztapalapa, C. P. 09000 en México, Distrito Federal en esta Ciudad de México, que en la asamblea general extraordinaria de accionistas de esta empresa, celebrada el día 16 de Febrero de 2010, se acordó disminuir el capital social en su parte fija en la cantidad de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, moneda nacional, mediante reembolso a los socios, para que quien tenga derecho, pueda oponerse a esta reducción. Si no hay objeción, se protocolizará el acta y se enviará el testimonio al Registro Público de Comercio del D. F. para su inscripción.

México, D. F., a 16 de febrero de 2010

(Firma)

La Administradora Unica
Alejandra Meza López

ASESORÍA Y VIGILANCIA EN SEGURIDAD PRIVADA HERMES, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS DEL 01/08/2009 AL 31/08/2009 FECHA 11/01/2010**

	PERIODO	ACUMULADO
INGRESOS		
CTAS. DE RESULTADO ACREEDORA		
SERVICIOS	765,217.39	1,510,960.89
OTROS INGRESOS	0.00	1,946.44
CTAS. DE RESULTADO ACREEDORA	765,217.39	1,512,907.33
TOTAL INGRESOS	765,217.39	1,512,907.33
EGRESOS		
CTAS. DE RESULTADO DEUDORA		
GASTOS DE OPERACION	1,693.00	2,232,529.96
SERVICIOS ORDENADOS	0.00	277,663.85
CTAS. DE RESULTADO DEUDORA	1,693.00	2,510,193.81
TOTAL EGRESOS	1,693.00	2,510,193.81
UTILIDAD (Ó PÉRDIDA)	763,524.39	-997,286.48

LIC. EDUARDO BAGATELLA UGARTE
REPRESENTANTE DE GRUPO CONSULTOR JURÍDICO
Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS, S.C.
LIQUIDADOR.

(Firma)

BRUNELWAY S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2009

2009

ACTIVO

CIRCULANTE:

Efectivo en caja y bancos

Total activo
circulante

0

0

PROPIEDADES Y EQUIPO NETO

0

DIFERIDO NETO

0

Total activo

0

PASIVO Y CAPITAL

CORTO PLAZO:

Proveedores

Total pasivo a corto
plazo

0

0

A LARGO PLAZO

Documentos por Pagar

Total pasivo a largo
plazo

0

0

CAPITAL CONTABLE

Capital social

Total capital
contable

0

0

Total pasivo y capital
contable

0

(Firma)

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

BRUNELWAY S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS TERMINADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2009

	2009
Ventas netas	0
Menos:	
Costo de venta	0
Gastos de operación	0
	0
Utilidad en operación	0
Mas:	
Otros ingresos	0
	0
Menos:	
Costo integral de financiamiento	0
Otros gastos y productos neto (PTU)	0
	0
Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU	0
Menos:	
ISR y PTU sobre utilidad anterior:	
I:S.R.	0
I.S.R. Diferido	0
P.T.U. Diferida	0
	0
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio	0

_____(Firma)_____
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

AVISO NOTARIAL

LA SOCIEDAD DENOMINADA "BRUNELWAY", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE; ENTRÓ EN DISOLUCIÓN ANTICIPADA, INICIO DE LIQUIDACION Y LIQUIDACION TOTAL DE SUS ACTIVOS; LO QUE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR; ACOMPAÑANDO AL PRESENTE AVISO, EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN; FINALIZANDO ACTIVIDADES EN FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.- -----

PUEBLA, PUE. A 18 DE ENERO DE 2010.

(Firma)

LIC. JORGE BEDOLLA GONZALEZ
 NOT. PUB. SUPL. NO. 54 DE PUEBLA, PUE.

GRATCOMER S DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2009

		2009
<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE:		
Efectivo en caja y bancos		0
	Total activo circulante	0
PROPIEDADES Y EQUIPO NETO		0
DIFERIDO NETO		0
	Total activo	0
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
CORTO PLAZO:		
Proveedores		0
	Total pasivo a corto plazo	0
A LARGO PLAZO		
Documentos por Pagar		0
	Total pasivo a largo plazo	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Capital social		0
	Total capital contable	0
	Total pasivo y capital contable	0

 (Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

GRATCOMER S DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS TERMINADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2009

	2009
Ventas netas	0
Menos:	
Costo de venta	0
Gastos de operación	0
	0
Utilidad en operación	0
Mas:	
Otros ingresos	0
	0
Menos:	
Costo integral de financiamiento	0
Otros gastos y productos neto (PTU)	0
	0
Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU	0
Menos:	
ISR y PTU sobre utilidad anterior:	
I:S.R.	0
I.S.R. Diferido	0
P.T.U. Diferida	0
	0
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio	0

 (Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

AVISO NOTARIAL

LA SOCIEDAD DENOMINADA "GRATCOMER", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE; INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE; ENTRÓ EN DISOLUCIÓN ANTICIPADA, INICIO DE LIQUIDACION Y LIQUIDACION TOTAL DE SUS ACTIVOS; LO QUE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR; ACOMPAÑANDO AL PRESENTE AVISO, EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN; FINALIZANDO ACTIVIDADES EN FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.- -

PUEBLA, PUE. A 18 DE ENERO DE 2010.

(Firma)

LIC. JORGE BEDOLLA GONZALEZ
 NOT. PUB. SUPL. NO. 54 DE PUEBLA, PUE.

**PROMOTORA CLIE S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2009**

		2009
<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE:		
Efectivo en caja y bancos		0
	Total activo circulante	0
PROPIEDADES Y EQUIPO NETO		0
DIFERIDO NETO		0
	Total activo	0
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
CORTO PLAZO:		
Proveedores		0
	Total pasivo a corto plazo	0
A LARGO PLAZO		
Documentos por Pagar		0
	Total pasivo a largo plazo	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Capital social		0
	Total capital contable	0
	Total pasivo y capital contable	0

(Firma)

**LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97**

PROMOTORA CLIE S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS TERMINADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2009

	2009
Ventas netas	0
Menos:	
Costo de venta	0
Gastos de operación	0
	0
Utilidad en operación	0
Mas:	
Otros ingresos	0
	0
Menos:	
Costo integral de financiamiento	0
Otros gastos y productos neto (PTU)	0
	0
Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU	0
Menos:	
ISR y PTU sobre utilidad anterior:	
I.S.R.	0
I.S.R. Diferido	0
P.T.U. Diferida	0
	0
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio	0

_____(Firma)_____

LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

AVISO NOTARIAL

LA SOCIEDAD DENOMINADA "PROMOTORA CLIE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE; ENTRÓ EN DISOLUCIÓN ANTICIPADA, INICIO DE LIQUIDACION Y LIQUIDACION TOTAL DE SUS ACTIVOS; LO QUE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR; ACOMPAÑANDO AL PRESENTE AVISO, EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN; FINALIZANDO ACTIVIDADES EN FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.-----

PUEBLA, PUE. A 18 DE ENERO DE 2010.

(Firma)

LIC. JORGE BEDOLLA GONZALEZ
 NOT. PUB. SUPL. NO. 54 DE PUEBLA, PUE.

**SKIPINTO DE MEXICO S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2009**

		2009
<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE:		
Efectivo en caja y bancos		0
	Total activo circulante	0
PROPIEDADES Y EQUIPO NETO		0
DIFERIDO NETO		0
	Total activo	0
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
CORTO PLAZO:		
Proveedores		0
	Total pasivo a corto plazo	0
A LARGO PLAZO		
Documentos por Pagar		0
	Total pasivo a largo plazo	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Capital social		0
	Total capital contable	0
	Total pasivo y capital contable	0
	(Firma)	
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA R.F.C. PIZM801212I97		

SKIPINTO DE MEXICO S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS TERMINADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2009

	2009
Ventas netas	0
Menos:	
Costo de venta	0
Gastos de operación	0
	0
Utilidad en operación	0
Mas:	
Otros ingresos	0
	0
Menos:	
Costo integral de financiamiento	0
Otros gastos y productos neto (PTU)	0
	0
Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU	0
Menos:	
ISR y PTU sobre utilidad anterior:	
I.S.R.	0
I.S.R. Diferido	0
P.T.U. Diferida	0
	0
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio	0

(Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

AVISO NOTARIAL

LA SOCIEDAD DENOMINADA "SKIPINTO DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE; ENTRÓ EN DISOLUCIÓN ANTICIPADA, INICIO DE LIQUIDACION Y LIQUIDACION TOTAL DE SUS ACTIVOS; LO QUE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR; ACOMPAÑANDO AL PRESENTE AVISO, EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN; FINALIZANDO ACTIVIDADES EL DÍA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE. - - -

PUEBLA, PUE. A 18 DE ENERO DE 2010.
LIC. JORGE BEDOLLA GONZALEZ
(Firma)
NOT. PUB. SUPL. NO. 54 DE PUEBLA, PUE.

**CLENTIAN DE MEXICO S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE JULIO DEL 2009**

		2009
<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE:		
Efectivo en caja y bancos		0
	Total activo circulante	0
PROPIEDADES Y EQUIPO NETO		0
DIFERIDO NETO		0
	Total activo	0
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
CORTO PLAZO:		
Proveedores		0
	Total pasivo a corto plazo	0
A LARGO PLAZO		
Documentos por Pagar		0
	Total pasivo a largo plazo	0
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Capital social		0
	Total capital contable	0
	Total pasivo y capital contable	0

**LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97**

CLENTIAN DE MEXICO S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS TERMINADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2009

	2009
Ventas netas	0
Menos:	
Costo de venta	0
Gastos de operación	0
	0
Utilidad en operación	0
Mas:	
Otros ingresos	0
	0
Menos:	
Costo integral de financiamiento	0
Otros gastos y productos neto (PTU)	0
	0
Utilidad por operaciones continuas antes de ISR y PTU	0
Menos:	
ISR y PTU sobre utilidad anterior:	
I:S.R.	0
I.S.R. Diferido	0
P.T.U. Diferida	0
	0
Utilidad (Pérdida) neta del ejercicio	0

 (Firma)
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD
MIGUEL ANGEL GUADALUPE PRIETO ZAVALA
R.F.C. PIZM801212I97

AVISO NOTARIAL

LA SOCIEDAD DENOMINADA "CLENTIAN DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE; ENTRÓ EN DISOLUCIÓN ANTICIPADA, INICIO DE LIQUIDACION Y LIQUIDACION TOTAL DE SUS ACTIVOS; LO QUE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL; PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR; ACOMPAÑANDO AL PRESENTE AVISO, EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN; FINALIZANDO ACTIVIDADES EN FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL NUEVE. -----

PUEBLA, PUE. A 18 DE ENERO DE 2010.

(Firma)

LIC. JORGE BEDOLLA GONZALEZ
 NOT. PUB. SUPL. NO. 54 DE PUEBLA, PUE.

SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA A

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a todos los accionistas a la asamblea extraordinaria que tendrá lugar el próximo 19 de Marzo del 2010 a las 10:00 horas en el domicilio de la sociedad ubicado en Calle Ramón Novaro Lt. 7 Mz. 199 Colonia Jorge Negrete, Delegación Gustavo A. Madero, C. P. 07280, México Distrito Federal, para tratar los asuntos de la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Transmisión de acciones.

2.- Remoción o ratificación de funcionarios.

Se permitirá la entrada a los accionistas de conformidad con los estatutos sociales.

MARIA DE LA CRUZ MARTÍNEZ RAMÍREZ
Administrador Único

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE
INTERBIOTECH, S.A. DE C.V
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en los términos de lo establecido en las artículo décimo séptimo, décimo noveno, vigésimo primero, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, de los estatutos sociales de Interbiotech, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de dicha sociedad a la celebración de su **Asamblea General Ordinaria de Accionistas** que tendrán verificativo el próximo día 17 de marzo de 2010 a las 10:00 horas en el domicilio social de dicha sociedad, en las oficinas ubicadas en la calle de Barranca del Muerto 261 B. Colonia San José Insurgentes. C.P. 03900 Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Revocación de todos los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad y designación de los nuevos miembros del Consejo de Administración de la Sociedad. Resoluciones al respecto.
- II. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

Se recuerda a los accionistas de las Sociedades que podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos. Toda comunicación relacionada con la presente convocatoria se podrá hacer en el domicilio antes citado.

México, D.F. al 23 de febrero de 2010.

Por el Consejo de Administración

(Firma)

Ricardo Manuel Valenzuela Barros
PRESIDENTE

MILRA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00
	=====		=====
		(Firma)	
		CESAR CORTES CHAVEZ	
		LIQUIDADOR	

ADMINISTRACIONES S.R, S.C.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00
	=====		=====
		(Firma)	
		CESAR CORTES CHAVEZ	
		LIQUIDADOR	

**LOS LIMONEROS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.**

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00

TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00
	=====		=====
		(Firma)	
		CESAR CORTES CHAVEZ	
		LIQUIDADOR	

**CANDY SWIMWEAR, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.**

ACTIVO	\$ 0.00	PASIVO	\$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00

TOTAL ACTIVO	\$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 0.00
	=====		=====
		(Firma)	
		CESAR CORTES CHAVEZ	
		LIQUIDADOR	

**TRANSPORTES VALBO Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL FIJO PAGADO**

Con fundamento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los accionistas de Transportes Valbo y Asociados, S.A. de C.V., y del público en general, de los acuerdos tomados en la asamblea general extraordinaria la cual tuvo verificativo, el pasado 23 de agosto del año dos mil nueve, en la que se acordó disminuir el capital social mínimo pagado, de Transportes Valbo y Asociados, S.A. de C.V., de la cantidad de tres millones novecientos dieciocho mil pesos, resultante del acuerdo de reducción del capital social fijo, tomado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 9 de septiembre del año dos mil siete, a la cantidad de tres millones novecientos y seis mil pesos, por el retiro de los accionistas DAVID GONZÁLEZ MARCELIN y MIGUEL SÁNCHEZ RAMÍREZ.

Con la disminución acordada el capital social fijo pagado, queda en la cantidad de tres millones novecientos seis mil pesos, representado por treinta y nueve mil sesenta acciones ordinarias.

(Firma)

México, D.F. a 10 de febrero de 2010
Secretario del Consejo del Consejo de Administración
Sr. José Luis Silva Durán



EDICTOS

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

GESPROCONSVIV S.A. DE C.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **ORDINARIO MERCANTIL** PROMOVIDO POR FRAGOSO MARTINEZ GERARDO EN CONTRA DE USTED, EXPEDIENTE NUMERO **525/2008**, EL C. JUEZ CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, ORDENO POR UATO DE FECHA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE EMPLAZARLE A JUICIO POR MEDIO DEL PRESENTE, HACIENDOLES SABER QUE DEBEN PRESENTARSE A CONTESTAR LA DEMANDA DENTRO DEL **TERMINO DE NUEVE DIAS HABILES** CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS CON EL APRECIBIMIENTO DE LEY RESPECTIVO PARA EL CASO DE NO HACERLO, QUEDANDO LAS COPIAS DE TRASLADO RESPETIVAS A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA "A" DEL JUZGADO. LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

México, D.F. a 9 de Febrero del 2009.

LA. C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. ANDREA AMANTE NAPOLES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL BOLETIN JUDICIAL, EN EL DIARIO DE MEXICO Y EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)