



“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

8 DE ABRIL DE 2008

No. 309

Este ejemplar se edita en Archivo Digital

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

◆ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2008	3
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO	
◆ PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA IMPULSO DE ECONOMÍA SOCIAL (CAPACITES), PADRÓN DE APOYO AL EMPLEO (PAE)	4
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	
◆ ARANCEL DE NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL	5
DELEGACIÓN MILPA ALTA	
◆ PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	14
DELEGACIÓN XOCHIMILCO	
◆ MANUAL ADMINISTRATIVO	16
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ ACTUARIOS Y ASOCIADOS, AGENTE DE SEGUROS, S.A. DE C.V.	129
◆ LIQUI TOURS, S.A. DE C.V.	133
◆ SERVICIO Y DISTRIBUIDORES DE AUTOPARTES, S.A. DE C.V.	134
◆ CHEVRON PHILLIPS CHEMICALS, S.A. DE C.V.	134
◆ VARYEM, S.A. DE C.V.	135
◆ TRANSPORTISTAS ASOCIADOS DE MEXICO, S. A. DE C. V.	135
◆ SERVICIOS ESPECIALES DE RESGUARDO, S.A DE C.V.	135
◆ CLIPAL BUSSINES CORPORATION, S.A. DE C.V.	136
◆ INMOBILIARIA OZNAM, S.A. DE C.V.	136
◆ ROVIER PLASTICS, S. A. DE C. V.	137
◆ AVISO	138

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Biol. Adolfo Uriel González Monzón, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D16-17/04 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO

PRESENTACIÓN

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

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

Este documento integra la información actualizada de la organización interna, dividiéndose en dos partes: la primera contiene la información sobre los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones y Organigramas y en la segunda parte se encuentran los procedimientos, Objetivo del Procedimiento, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo, presentando una visión de conjunto del Órgano Político Administrativo al precisar responsabilidades.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En 1968 se construye el Canal Olímpico de Cuemanco para las competencias de remo y canotaje de los juegos de la XIX Olimpiada.

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

Xochimilco cuenta con 18 barrios y 14 pueblos, cada uno con su capilla. Además existen nueve canales: Cuemanco, Apatlaco, Cuauhtémoc o Nacional, Tezhuilo, Apampilco, Toltenco o del Japón, Oxtotenco o La Noria, Amelaco y Atlitic; siete lagunas importantes: el Toro, la Virgen, Tlálac, Tlicutli, Tezhuizotl, Caltongo y Xaltocan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reformas.
D.O.F. 5-II-1917 Reforma 12-II-2007

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994 Reforma 14-X-1999.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15-XII-1997 Reforma 21-II-2002.

LEYES:

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 4-VIII-1934 Reforma 28-VII-2006

Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-1936 Reforma 4-XII-1997

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

Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945 Reforma 22-XII-1993

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-XII-1950 Reforma 28-VI-07

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970 Reforma 17-I-2006

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

Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974 Reforma 4-I-1999.

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
D.O.F. 22-XII-1975 Reforma 22-12-1993

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976 Reforma 10-IV-2003

Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980 Reforma 12-XII-1983

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 Reforma 13-VI-2003

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983 Reforma 02-01-2006

Ley Federal de Vivienda.
D.O.F. 7-II-1984 Reforma 7-II-1985

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987 Reforma 27-I-2004

Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988 Reforma 22-VII-1991

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 Reforma 5-VII-2007

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

Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 31-XII-1992 Reforma 6-VI-2000

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-VI-1993 Reforma 02-XI-2005

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
Publicación:19-VII-1993

Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 21-VII-1993 Reforma 5-VIII-1994

Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 6-XI-1995 Reformas 28-IV-2006.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-1995 Reforma 26-VI-2006

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F. 21-XII-1995 Reforma 18-VII-2007

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-1995 Reforma 1-VII-1999.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 26-I-1996 Reforma 30-IV-2007

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
D.O.F. 30-IV-1996

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
D.O.F. 9-VII-1996 Reforma 15-V-2007

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
G.O.D.F. 23-XII-1996 Reforma 18-VI-1997

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-1996 Reforma 6-II-2007

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-I-1997 Reforma 14-VI-2006

Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-V-1998 Reforma 30-IV-2007

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998 Reforma 30-IV-2007

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998 Reforma 17-V-2004

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-XII-1998

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-XII-1998 Reforma 30-IV-2007

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1998 Reforma 30-IV-2007.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998 Reforma 11-III-2003

Ley de la Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 7-I-1999 Reforma 16-I-2003

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-II-1999 Reforma 2-II-2007

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 Reforma 7-VII-2005

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 Reforma 5-IX-2007

Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-2000 Reforma 30-IV-2007

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-I-2000

Ley de Los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-2000 Reforma 30-IV-2007

Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 2-III-2000 Reforma 29-I-2004

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

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-III-2000 Reforma 6-II-2007

Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-2000 Reforma 15-V-2007.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-2000 Reforma 20-IX-2001

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

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-V-2000 Reforma 6-II-2007

Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-VI-2000 Reforma 15-V-2007

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-VI-2000 Reforma 9-VI-2006

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-VII-2000 Reforma 2-II-2007

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

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-II-2002

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-II-2002 Reforma 9-II-2007

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

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-VII-2002 Reforma 30-IV-2007

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-XII-2002 Reforma 9-VII-2007

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-2002 Reforma 13-IX-2007

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
G.O.D.F. 22-IV-2003 Reforma 10-II-2004

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 8-V-2003 Reforma 5-I-2007

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-V-2003 Reforma 7-VI-2006

Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-V-2003 Reforma 30-IV-2007
Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-X-2003 Reforma 15-V-2007

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004.
G.O.D.F. 26-XII-2003.

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004

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

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
D.O.F. 17-V-2004 Reforma 15-V-2007

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-V-2004 Reforma 9-VI-2006

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

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

Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal
G.O.D.F. 3-V-2006

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-VII-2006 Reforma 06-II-2007

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

CÓDIGOS:

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928 Reforma 19-V-2006

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928 Reforma 2-II-2007.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-VIII-1931 Reforma 17-I-2007

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Reforma 27-XII-2006

Código de Comercio.
D.O.F. 7-X-1889 Reforma 6-VI-2006

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-1994 Reforma 26-IX-2007

Código Electoral del Distrito Federal.
G.O.D.F. 5-I-1999 Reforma 19-X-2005

Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-VII-2002 Reforma 26-IX-2007

REGLAMENTOS:

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

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

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

Reglamento de La Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 31-VIII-1942 Reforma 23-I-1998

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

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

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

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

Reglamento de Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
D.O.F. 9-XII 1976 G.O.D.F. 29-I-2004

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-81 Reforma 5-VI-2002

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-82

Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido.
D.O.F. 6-XII-1982

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
D.O.F. 6-I-1984

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

Reglamento de Agencias de Viajes.
DOF. 16-VIII-1984

Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes.
D.O.F. 20-VIII-1984 Reforma 4-XI-1986

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

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

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

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988 Reforma 19-XII-2000

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

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

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

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

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

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

Reglamento para la Protección de los no Fumadores en el Distrito Federal.
D.O.F. 6-VIII-1990

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

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

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

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

Reglamento del Calendario Oficial y Horarios de las Oficinas Públicas dependientes del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 6-X-1993 Reforma 27-I-2006

Reglamento de Construcción.
D.O.F. 29-I-1994

Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.
D.O.F. 19-XII-1995

Reglamento Interior del Tribunal de lo contencioso Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VI-1996 Reforma 27-IV-2000

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
G.O.D.F. 3-XII-1997

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-V-1999 Reforma 13-I-2004

Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-VIII-1999 Reforma 5-X-2000

Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-VIII-1999 Reforma 5-X-2000

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
D.O.F. 30-XII-1999 Reforma 16-X-2007.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-2000.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo en el Distrito Federal.
D.O.F. 1-VI-2000

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VIII-2000.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000 Reforma 26-X-2007

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
D.O.F. 16-VII-2001 y 29-XI-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 Reforma 29-XI-2006

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
D.O.F. 30-VII-2002 Reforma 19-IV-2006

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

Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-XII-2003

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-VIII-2003 Reforma 23-VII-2004

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
G.O.D.F.30-XII-2003 Reforma 29-VI-2005

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

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

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G.O.D.F. 19-II-2004

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

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

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

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

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-XI-2006

DECRETOS:

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
D.O.F. 18-II-1987

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

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

Decreto por el que se crea el Organismo Publico Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
G.O. 3-XII-2002

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

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

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

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

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

Decreto que Reforma y Adiciona Diversas disposiciones de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

G.O.D.F. 15-V-2007

REGLAS:

Reglas de carácter general para hacer efectivas las Fianzas otorgadas en los procesos de Licitaciones o Adjudicaciones de Actos o Contratos celebrados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 24-VIII-2005

Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

G.O.D.F.26 -I-2007

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal.

D.O.F. 3-VI-1984

Acuerdo que establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 14-XI-1985.

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos.

D.O.F. 20-II-1986.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.

D.O.F. 09-II-1990

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados públicos y Lecherías del Distrito Federal.

D.O.F. 23-IX-1994

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de Documentos.

D.O.F. 23-IX-1994

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

G.O.D.F. 17-XI-1997

Acuerdo por el que se expide el Manual de Tramites y Servicios al Publico del Distrito Federal.

G.O.D.F. 3-VI-2003

Acuerdo por el que se modifican y precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

G.O.D.F. 19-V-2004

Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

G.O.D.F. 19-V-2004

Acuerdo por el que se Derogan y Sustituyen Diversas Cédulas y Formatos del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30-VII-2004

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

G.O.D.F. 3-XI-2006

Acuerdo por el que se suspenden los plazos para la realización de los Trámites que se indican, ante las Ventanillas Únicas de los 16 Órganos Político Administrativos del Distrito Federal, en materia de anuncios.

G.O.D.F. 9-III-2007

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

G.O.D.F. 9-III-2007

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del Diverso por el que se establece la Suspensión Temporal de las Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 03-V-2007

Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales, de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del órgano político administrativo en Xochimilco, las facultades que se indican.

G.O.D.F. 06-IX-2007

CIRCULARES Y OFICIOS:

Circular SG/001/2002 que establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

D.O.F. 30-XII-2003

Oficio circular relativo a la clasificación por objeto del gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal .

D.O.F. 30-XII-2003

Circular Uno Bis 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

G.O.D.F. 12-IV-2007

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2004, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo, transplante y restitución de árboles en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-VIII-2003

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

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

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

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

Manual de Tramites y Servicios al Público del Distrito Federal.

G.O.D.F. 3-VI-2003

Manual Administrativo de la Delegación Xochimilco

G.O.D.F. 17-II-2006

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2002-2006

G. O. D. F. 5-XII-2000

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano

G.O.D.F. 1-V-2005

Programa General de Regularización Fiscal por el que se Condonan el Pago de los Derechos Previstos en los artículos 202 Y 203 del Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 15-IX-2006

Lineamientos para adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-X-1993

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

G.O.D.F. 4-VIII-1997

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

G.O.D.F. 30-VII-2004

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 30-V-2001

Convenio de Coordinación que celebran, La Secretaría de Seguridad Pública y el Gobierno del Distrito Federal para la realización de acciones en Materia de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal.

G.O.D.F. 2-III-2004 Reforma 31-III-2004

Listado de Procedimientos del Órgano Político Administrativo en Xochimilco

G.O.D.F. 23-VIII-2006

OBJETIVO GENERAL

La Delegación tiene como objetivo principal, dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen el desarrollo socioeconómico, arquitectónico, antropológico, cultural y el bienestar de la población, sin olvidar los aspectos agrícolas, piscícolas así como florícolas y frutícolas que la caracterizan, ejerciendo las atribuciones en materia de gobernabilidad, creación de infraestructura, prestación de servicios, tramitación y apoyo a diversas actividades en el ámbito de su jurisdicción, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico administrativas, para coadyuvar con los órganos centrales en la ejecución de sus acciones de coordinación, y como contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las áreas orgánicas gubernamentales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0	JEFE DELEGACIONAL
1.0.1.0.0	SECRETARIO PARTICULAR
1.0.2.0.0	COORDINACIÓN DE ASESORES
1.0.2.1.0	ASESOR
1.0.2.2.0	ASESOR
1.0.2.3.0	ASESOR
1.0.3.0.0	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
1.0.3.1.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.0.3.2.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.0.3.3.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.0.4.0.0	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.4.1.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.4.2.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.5.0.0	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)
1.0.6.0.0	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
1.0.7.0.0	DIRECCION DE TURISMO
1.0.7.1.0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1.0.7.1.1	J.U.D. DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1.0.7.1.2	J.U.D. DE DESARROLLO TURÍSTICO
1.0.7.2.0	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO
1.0.7.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.7.2.2	J.U.D. DE SERVICIOS TURÍSTICOS
1.0.8.0.0	DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO

1.0.8.1.0	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.0.8.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.8.2.0	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD
1.0.8.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.0.0	DIRECCION EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.0.9.1.0	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.0.9.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.1.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.1.4	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.2.0	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
1.0.9.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.0.9.2.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.1.0.0.0	DIRECCION GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.1.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.1.2.0.0	ENLACE "B"
1.1.3.0.0	ENLACE "C"
1.1.4.0.0	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
1.1.4.1.0	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
1.1.4.1.1	J.U.D. DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
1.1.4.1.2	J.U.D. DE VIA PUBLICA
1.1.4.1.3	J.U.D. DE PANTEONES
1.1.4.1.4	J.U.D. DE MERCADOS
1.1.4.2.0	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
1.1.4.2.1	J.U.D DE DICTÁMENES Y EVALUACIÓN
1.1.4.2.2	J.U.D DE OPERACIÓN DE BRIGADAS
1.1.4.3.0	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
1.1.4.3.1	J.U.D DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
1.1.4.3.2	J.U.D. DE SERVICIOS AL PUBLICO
1.1.5.0.0	DIRECCIÓN JURÍDICA
1.1.5.1.0	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
1.1.5.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.1.5.1.2	J.U.D. DE JUZGADOS CÍVICOS Y CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
1.1.5.1.3	J.U.D. DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO
1.1.5.1.4	J.U.D DE ASESORÍA JURÍDICA
1.1.5.2.0	SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
1.1.5.2.1	J.U.D DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
1.1.5.2.2	J.U.D DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD
1.1.5.3.0	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS
1.1.5.3.1	J.U.D DE CLAUSURAS Y SANCIONES
1.1.5.3.2	J.U.D DE VERIFICACIÓN
1.2.0.0.0	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1.2.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.2.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.3.0.0	ENLACE "B"
1.2.4.0.0	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
1.2.4.1.0	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.2.4.1.1	J.U.D. DE EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS
1.2.4.1.2	J.U.D. DE RELACIONES LABORALES
1.2.4.1.3	J.U.D. DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO
1.2.4.1.4	J.U.D DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
1.2.4.1.5	J.U.D. DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.4.2.0	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
1.2.4.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.4.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.4.2.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.4.2.4	J.U.D. DE CONTABILIDAD

1.2.4.2.5	J.U.D DE CONTROL PRESUPUESTAL
1.2.4.3.0	SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS
1.2.4.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.4.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.5.0.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.2.5.1.0	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
1.2.5.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.5.1.2	J.U.D. DE ADQUISICIONES
1.2.5.1.3	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1.2.5.2.0	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
1.2.5.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.5.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.2.5.2.3	J.U.D. DE SISTEMAS
1.2.5.3.0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
1.2.5.3.1	J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES
1.2.5.3.2	J.U.D. DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
1.3.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
1.3.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.3.2.0.0	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
1.3.2.1.0	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
1.3.2.1.1	J.U.D DE OBRAS VIALES
1.3.2.1.2	J.U.D DE OBRAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE
1.3.2.1.3	J.U.D DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS
1.3.2.1.4	J.U.D. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS
1.3.2.2.0	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
1.3.2.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.3.2.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.3.2.2.3	J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1.3.2.2.4	J.U.D DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO
1.3.2.2.5	J.U.D DE PROYECTOS
1.3.3.0.0	DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y DESARROLLO URBANO
1.3.3.1.0	SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS
1.3.3.1.1	J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO
1.3.3.2.0	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
1.3.3.2.1	J.U.D DE USO DE SUELO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO
1.4.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
1.4.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.4.2.0.0	DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS
1.4.2.1.0	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA
1.4.2.1.1	J.U.D. DE LIMPIA
1.4.2.2.0	SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO
1.4.2.2.1	J.U.D DE PARQUES Y JARDINES
1.4.2.2.2	J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.4.3.0.0	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y MANTENIMIENTO
1.4.3.1.0	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.4.3.1.1	J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.4.3.1.2	J.U.D. DE ALCANTARILLADO Y DESAZOLVE
1.4.3.2.0	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES
1.4.3.2.1	J.U.D. DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES
1.4.3.2.2	J.U.D. DE PAVIMENTACIÓN POR ADMINISTRACIÓN
1.5.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
1.5.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.5.2.0.0	DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
1.5.2.1.0	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS
1.5.2.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.5.2.1.2	J.U.D DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS
1.5.2.1.3	J.U.D DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1.5.2.1.4	J.U.D DE LA PISTA DE CANOTAJE
1.5.2.2.0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
1.5.2.2.1	J.U.D. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
1.5.2.2.2	J.U.D. DE SERVICIOS CULTURALES
1.5.3.0.0	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL
1.5.3.1.0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
1.5.3.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.5.3.1.2	J.U.D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS
1.5.3.2.0	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
1.5.3.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
1.6.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.2.0.0	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
1.6.2.1.0	SUBDIRECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL
1.6.2.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.2.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.2.2.0	SUBDIRECCIÓN PECUARIA
1.6.2.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.2.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.3.0.0	DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
1.6.3.1.0	SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
1.6.3.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.3.2.0	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL
1.6.3.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29-XII-1998 Y REFORMA 30-IV-2007

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;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

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

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, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28-XII-2000, REFORMA 26-X-2007

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental, así como de los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y de los de enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las dependencias, órganos desconcentrados y órganos político-administrativos.

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

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

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

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

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

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

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

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

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

XVI. Al órgano político-administrativo en Xochimilco.

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

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 competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de planeación para el desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se deroga.
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público,
- XII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Capítulo III

De las atribuciones básicas de las direcciones generales de carácter común de los órganos político-administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, 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 a su 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 de 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 de registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa 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 de 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 al 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. Corresponde a 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 Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los juzgados del registro civil y 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 de 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 al pago de nomina de 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 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 a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar el 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.- Corresponde a 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 de suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada con 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.-Corresponde a 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;
- 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 o sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente, y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como las campañas para prevenir y combatir la fábaco 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 XVI

De las atribuciones adicionales de las direcciones generales de carácter común y de las Direcciones Generales específicas del órgano político-administrativo en Xochimilco

Artículo 191. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 192.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a al 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 acabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Artículo 193. Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural:

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Elaborar diagnóstico de impacto ambiental respecto a las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Medio Ambiente en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requiera implementar en la demarcación territorial;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente
- VII. Proponer el establecimiento de zonas de conservación ecológica y de parques urbanos en la demarcación territorial; y
- VIII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

FUNCIONES

JEFE DELEGACIONAL

SECRETARIO PARTICULAR

Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del C. Jefe Delegacional se indiquen a las diferentes áreas de la Delegación.

Atender al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe Delegacional.

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

Revisar y tramitar la correspondencia oficial que reciba el C. Jefe Delegacional.

Acordar con el C. Jefe Delegacional diariamente la agenda oficial y realizar los cambios que sean necesarios.

Cumplir y aplicar las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.

Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con autoridades centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el Jefe Delegacional a las áreas, manteniéndolo informado sobre su tramitación.

Programar las sesiones de audiencia pública, solicitadas por la comunidad.

Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial y privado del C. Jefe Delegacional, así como realizar oportunamente todas aquellas comunicaciones telefónicas y telegráficas que se requieran.

Controlar y comprobar el fondo operativo asignado a la oficina del Delegado.

COORDINACIÓN DE ASESORES

Prestar asesoría y apoyo técnico a la oficina del C. Jefe Delegacional.

Dirigir y supervisar tanto a los asesores internos como a consultores externos en la elaboración de mecanismos de enlace para la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre aspectos políticos, económicos y sociales en la demarcación.

Revisar los informes de carácter externo que emita la Delegación, asimismo seleccionar y difundir los que estén sujetos al comentario de la misma Delegación.

Impulsar acciones tendientes a la revisión de los diversos sistemas administrativos detectando los posibles errores a fin de establecer el curso a seguir.

Supervisar, evaluar y realizar las observaciones pertinentes en cuanto al desarrollo de las actividades enfocadas a la presentación de servicios a la comunidad.

Programar reuniones periódicas con las diferentes áreas con el propósito de evaluar los avances de su programa de trabajo e informar al C. Delegado de su desarrollo.

Informar periódicamente al C. Jefe Delegacional sobre el avance y resultados de su gestión.

Recabar información de las áreas de esta Delegación para la elaboración de informes internos y externos, en relación a todas las acciones Administrativas y operativas de esta Delegación.

Atender, orientar y dar seguimiento a demandas ciudadanas, a través de reuniones y/o audiencias vecinales.

Crear lazos de comunicación con instancias del Gobierno Local, Federal e Internacional para la ejecución de Programas y/o proyectos especiales.

ASESORES (3)

Proporcionar al C. Jefe Delegacional información veraz y oportuna de la situación que guarda la Delegación en materia de desarrollo sustentable, ordenamiento del territorio y patrimonio cultural.

Dar apoyo y asesoría a la comunidad de esta Delegación, a efecto de atender sus demandas en materia del patrimonio cultural, el desarrollo sustentable y ordenamiento territorial.

Redactar los informes y elaborar las presentaciones ante las comisiones solicitantes para atender en forma expedita la invitación de las comparecencias del C. Jefe Delegacional.

Redactar el informe anual de la gestión del Jefe Delegacional que de cumplimiento a la transparencia y participación ciudadana.

Elaborar la Memoria Documental de la gestión tri-anual del gobierno delegacional en Xochimilco de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General del Distrito Federal.

Dar atención y mantener informado al C. Jefe Delegacional de la situación que guarda los proyectos que atienden los compromisos internacionales relacionados con las Convenciones de Patrimonio Cultural y Humedales de Importancia Internacional, Ramsar.

Proporcionar la asesoría y realizar las gestiones que permitan apoyar las acciones de restauración, rehabilitación y conservación del patrimonio cultural y natural de grupos o personas de la comunidad y la sociedad en general.

Realizar las gestiones ante las instancias del Gobierno del Distrito Federal e instituciones para la recuperación, asignación, adquisición y regularización del patrimonio inmobiliario de la Delegación Xochimilco.

Elaborar planes y programas encaminados a la resolución de diversas problemáticas que existen en la Demarcación.

Asesorar al Jefe Delegacional en los programas que sean presentados para el ejercicio presupuestal.

Realizar estudios de opinión con la finalidad de conocer el impacto, aceptación y la evaluación que los ciudadanos tienen de la actual administración Delegacional.

Coordinar los trabajos del Consejo Delegacional de las y los Jóvenes en Xochimilco.

Recopilar información que sea solicitada por el C. Jefe Delegacional en materia de obra pública, jurídica, administrativa y cualquier otra que se requiera.

Presentar propuestas de solución al Coordinador, sobre aspectos políticos, sociales y económicos que se susciten en la Demarcación.

Identificar los aspectos críticos que puedan influir directamente o indirectamente en la gestión delegacional.

Llevar el seguimiento de los asuntos que se le plantean al C. Jefe Delegacional durante sus giras de trabajo.

Preparar y supervisar el seguimiento de los acuerdos hasta su resolución.

Servir de enlace con instituciones gubernamentales.

Elaborar programas sociales en especial atención a la población más vulnerable.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionen ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública.

Contar con las solicitudes oficiales y proporcionarlas al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y el cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregularización que norman la gestión de gobierno.

Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo, cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en el tiempo y forma para la Dirección de Modernización Administrativa

Recibir los expedientes de los trámites ingresados para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.

Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de gobierno, para el adecuado control de los asuntos.

Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones, obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil y uso del suelo.

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

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control, seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su resolución.

Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor y el Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan.

Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Verificar el nivel de atención y satisfacción de las demandas ciudadanas mediante la aplicación de cuestionarios proporcionados por el área de Modernización Administrativa Delegacional.

Gestionar el trámite de agua y servicios hidráulicos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" (3)

Controlar los formatos que integran el Manual de Trámites y Servicios al Público al interior de ésta Coordinación.

Asesorar a los ciudadanos con respecto a las necesidades administrativas que manifiesten llevar a cabo.

Informar al usuario el procedimiento de llenado de cada uno de los formatos de acuerdo al trámite que se efectúe.

Comunicar los requisitos que conlleva cada uno de los trámites a realizar.

Distribuir de forma ordenada los diferentes formatos para el llenado por parte del usuario.

Revisar el correcto llenado de formatos previo ingreso de trámite.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo al trámite que se vaya a ingresar.

Recibir y cotejar los documentos que presente el usuario para dar seguimiento al procedimiento administrativo que se inicia.

Acreditar, en su caso los avisos que cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad correspondiente.

Registrar los datos de cada uno de los trámites que se ingresan en los libros de gobierno y en la base de datos de esta Coordinación.

Enviar los trámites a cada una de las áreas operativas en éste órgano político administrativo y demás instancias del gobierno local para el seguimiento correspondiente de dictamen o archivo.

Dar seguimiento a los trámites para que las áreas operativas contesten en tiempo y forma.

Dar seguimiento a los trámites en los libros de gobierno de ésta Coordinación, así como elaborar dichos libros de manera anual.

Avisar al usuario del resultado de sus gestiones para que conozcan el status de los mismos.

Entregar las respuestas y canalizar para archivo el comprobante de que se ha finalizado el trámite.

Programar reuniones con las áreas operativas para establecer lineamientos a seguir.

Realizar visitas informativas en las diferentes comunidades que integran la delegación para comunicar y asesorar acerca de los trámites que se llevan a cabo en esta Coordinación.

Evaluar el desempeño del factor humano para detectar debilidades y necesidades de capacitación.

Crear los canales de comunicación idóneos con las diferentes dependencias involucradas en los procedimientos administrativos de esta Coordinación.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fortalecer la imagen institucional de la Delegación a través de la creación, unificación de estrategias y acciones de comunicación.

Establecer una coordinación permanente con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno en el Distrito Federal.

Editar periódicos, folletos, volantes y publicaciones delegacionales, a fin de informar, promover actividades y sitios de interés para la comunidad.

Promocionar mediante imágenes (videos, fotografías, audiovisuales) las actividades relevantes de la Delegación y su interrelación con la comunidad al C. Jefe Delegacional y Directores Generales.

Coordinar diariamente la síntesis de las publicaciones periodísticas más destacadas y monitorear las emisiones de radio o televisión relativas a la gestión delegacional que contengan acontecimientos que atañan a la Delegación.

Establecer entrevistas con periódicos, revistas, radio, televisión, así como conferencias de prensa, a fin de proporcionar a los medios de comunicación información y boletines, sobre las actividades de la Delegación.

Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, proporcionándoles información de las actividades de la Delegación.

Registrar y atender las demandas ciudadanas que son difundidas por los diferentes medios de comunicación y reportarlas a las Direcciones Generales de Área o Coordinaciones competentes para su atención.

Elaborar el programa anual de relaciones publicas, atención a visitantes y estrategias de comunicación con la ciudadanía.

Coordinar las relaciones públicas del C. Jefe Delegacional con los diferentes medios de comunicación.

Evaluar el impacto y efectividad de las campañas de difusión, que se lleven a cabo.

Informar el C. Jefe Delegacional sobre el resultado de la información transmitida.

Participar en la negociación de contratos con los medios de comunicación.

Actualizar constantemente la página de Internet de la Delegación Xochimilco con las actividades, fiestas, ferias, así como actualizar la Oficina de Información Pública en Internet.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)

Analizar y recabar la información generada por las distintas Direcciones Delegacionales para la elaboración de Notas Informativas y Boletines que se envían a los medios de comunicación para su difusión.

Coordinar a los distintos reporteros que trabajan en el área para entrevistar y recabar la información de los responsables de las Direcciones Generales, acerca de las acciones realizadas en torno a la Delegación; para la elaboración de los medios de información como son; Informativo Xochi, Cartelera Delegacional, Carteles Informativos, Volantes, etc., los cuales se distribuyen en Xochimilco.

Coordinar el área de diseño, con el fin de que se obtenga el mejor material de difusión para atender las necesidades de las diversas Direcciones y de los diversos grupos de la comunidad que solicitan material visual e impreso de eventos en Xochimilco.

Calificar el diseño y la información del Periódico Delegacional, Informativo Xochi, el suplemento mensual Informativo Xochi Funcionario, el suplemento quincenal Teoca; órganos de difusión de la Delegación Xochimilco.

Obtener entrevistas que soliciten los medios de comunicación ante Funcionarios Delegacionales, así como la cobertura en monitoreo por medio de grabaciones, videos y versiones estenográficas de este evento.

Presentar una respuesta inmediata ante los medios de comunicación; radio, prensa y televisión, acerca de entrevistas, reportajes y otro material que pudiera perjudicar la imagen de la Delegación Xochimilco.

Producir estrategias de difusión que permitan informar a la población de Xochimilco, a través de una optima distribución del material elaborado por la Coordinación de Comunicación Social.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

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

Proporcionar formatos de solicitudes para efectuar los servicios y trámites solicitados al ciudadano.

Observar y aplicar las bases de coordinación que suscriban con las Unidades Administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad, en materia de simplificación.

Observar y aplicar los convenios de colaboración que se celebren con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de Simplificación Administrativa.

Orientar e informar oportunamente al demandante sobre requisitos, tiempo de respuesta y situación que guardan sus demandas de servicio.

Recibir y registrar las solicitudes de servicio que sean presentadas y emitir el acuse correspondiente.

Turnar las solicitudes de servicios a las áreas competentes, para su atención y resolución.

Dar contestación y respuestas escrita a las demandas o solicitudes de servicios recibidas.

Apoyar la gestión de la demanda ciudadana con sistemas automáticos, que permitan el fácil acceso, búsqueda y localización de asuntos, así como la elaboración de reportes y estadísticas actuales e históricas por demanda, grupos de interés, zona geográfica entre otros.

Dar seguimiento de todas las demandas por tipo, área y en forma global.

Proporcionar información confiable y oportuna a las autoridades, a fin de priorizar y planear los trabajos de la Delegación.

Establecer adecuados sistemas de comunicación con las áreas para dar una mejor respuesta a las demandas de servicios. Evaluar el nivel de satisfacción en la atención de demandas o peticiones mediante el contacto directo con los ciudadanos, así como aplicar los reactivos que proporcione el área de Modernización Administrativa de la Delegación.

Mantener actualizados a los operadores del Centro de Atención en los servicios que se otorgan para informar y orientar adecuadamente al ciudadano.

Informar al C. Jefe Delegacional, Coordinador de Asesores, Director General de Participación Ciudadana y áreas operativas sobre las demandas o peticiones pendientes de respuesta de manera continua.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Establecer y organizar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los subcomités de seguridad pública.

Establecer el calendario de sesiones del Comité, Subcomités de Seguridad Pública de la demarcación.

Formular, ejecutar y vigilar la aplicación del Programa de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional, en coordinación con la Secretaría en la materia.

Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que establezca el Jefe de Gobierno.

Promover la participación ciudadana con la acción policial, para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en la materia.

Proponer los planes y programas para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes de la demarcación territorial, preservando la libertad, el orden y la paz pública, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación.

Enlazar a los Comités con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Supervisar que se cumpla con las instrucciones del C. Jefe Delegacional, por parte de la policía sectorial bajo su mando.

Ejecutar las acciones operativas que acuerde el C. Jefe Delegacional, así como mantenerlo constantemente informado del desarrollo y culminación de las mismas.

Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública que permitan reducir la comisión de delitos y asegurar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Revisar y someter a firma del C. Jefe Delegacional los convenios en la materia.

Supervisar de manera permanente el desempeño de los jefes de sector, y coordinarse para auxiliar a la población en casos de desastre.

Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Director Ejecutivo de Participación Ciudadana; Comités Vecinales y a la ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana el diseño, y supervisión de los programas que permitan una cultura de prevención del delito.

Establecer acuerdos con los Jefes de Sector para llevar a cabo acciones conjuntas y prevenir la delincuencia, en las áreas de mayor problemática de la Delegación.

Mantener informado al C. Jefe Delegacional de los sucesos que alteren el orden social.

Realizar y mantener actualizado el mapa, que contenga los focos rojos en las áreas de mayor conflicto en la Delegación, así como proponer soluciones que permitan reducir la delincuencia.

Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal

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.

Solicitar a las instancias competentes el apoyo de grupos especiales, previa autorización del C. Jefe Delegacional.

Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía con total transparencia en materia de seguridad pública y realizar un análisis periódico de las mismas de acuerdo a sus características.

Elaborar de manera conjunta con la autoridad Delegacional competente los Programas de Seguridad Vial.

Ejecutar los Programas Delegacionales de seguridad vial y escolar a través de los Subcomités de Seguridad, con la participación de la fiscalía de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las autoridades Delegacionales competentes y los cuerpos preventivos de Seguridad Pública a través de los Jefes de Sector.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Verificar que se cumplan las normas políticas y lineamientos que en materia turística emitan las autoridades competentes y aquellas que sean aprobadas por el C. Jefe Delegacional.

Promover y verificar los establecimientos, los módulos de información y orientación turística en la zona.

Elaborar y tener actualizado el catálogo de los establecimientos para los prestadores de servicios turísticos de la región.

Coordinar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos.

Implementar y elaborar cursos de capacitación para los recursos humanos que participen de la actividad turística y la prestación de los servicios.

Supervisar que se cumplan con la adecuada prestación de los servicios turísticos en cuanto a calidad y tarifas establecidas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Coordinar la elaboración de los estudios de planeación de las acciones que permitan incrementar la afluencia de visitantes a los sitios de interés turísticos de la demarcación.

Establecer el banco de datos estadísticos de la actividad turística.

Determinar el material de promoción turística para las agencias de viajes, hoteles, módulos de turismo, público en general y promotores turísticos.

Coordinar el estudio de factibilidad sobre proyectos en materia turística.

Formular las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos, así como elaborar y difundir el directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación.

J.U.D. DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Realizar acciones que permitan la administración de los espacios turísticos.

Establecer programas de beneficio social enfocados al desarrollo de los lugares turísticos.

Desarrollar programas turísticos y organizar circuitos turísticos.

Realizar y organizar paseos turísticos a bajo costo.

Realizar estudios turísticos de la región así como su análisis y proyectos que se requieran.

Realizar vinculación con áreas relacionadas al rescate y reestructuración de los sitios turísticos.

Organizar y ejecutar exposiciones y eventos turísticos vinculados a la promoción de actividades turísticas y recreativas.

Promover actividades turísticas y recreativas.

Difundir la riqueza turística y cultural de museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con desarrollo social.

Organizar eventos turísticos dentro y fuera de la Delegación Xochimilco.

Promover la participación de la mujer en las actividades turísticas de la demarcación.

Innovar, organizar y coordinar los programas turísticos provenientes de turismo del Gobierno del Distrito Federal y turismo delegacional.

Elaborar el catálogo de los sitios turísticos de Xochimilco.

Programar y coordinar la realización de actividades turísticas en los foros de los pueblos, barrios y colonias.

Administrar y operar sitios turísticos.

Mantener el informe de actividades de cada mes de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Turística a la Subdirección de Planeación Turística.

J.U.D. DE DESARROLLO TURÍSTICO

Realizar el estudio de factibilidad sobre proyectos que en materia turística sean viables de llevar a cabo en la zona.

Estudiar e informar el impacto de las actividades turísticas en la materia económica, social y cultural de la Demarcación al Director de Turismo y al C. Jefe Delegacional.

Ejecutar las estrategias que permitan el aprovechamiento de los recursos turísticos, así como elaborar y difundir el directorio de lugares de interés turístico e histórico de la Demarcación.

Proporcionar los materiales que soliciten los lugares turísticos para un mejor servicio.

Instalar módulos de información turística en ferias, fiestas, eventos, dentro y fuera de la Demarcación.

Programar y ejecutar actividades recreativas, culturales y tradiciones que fortalezcan el desarrollo turístico.

Operar espacios de esparcimiento turístico.

Programar las actividades de difusión turística, de las representantes culturales.

Realizar la promoción de los atractivos turísticos en las diferentes delegaciones y estados de la República.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

Verificar que se cumplan las normas, políticas y lineamientos que en materia turística emitan las autoridades competentes y aquellas que sean aprobadas por el C. Jefe Delegacional y el Director de Turismo.

Coordinar, controlar y evaluar los estudios de mercado necesarios en la región; elaborar análisis y proyectos que se requieran.

Promover y verificar el establecimiento, operación de los módulos de información y orientación turística en la zona.

Promover y apoyar la capacitación de recursos humanos que intervienen en las actividades turísticas de la región.

Supervisar que se cumplan con la adecuada prestación de los servicios turísticos en cuanto calidad y precios establecidos.

Coordinar con el área de Comunicación Social para promover las actividades de la región

Verificar que las instalaciones, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Aplicar la normatividad vigente en materia de control, atención a las instalaciones y prestadores de servicios turísticos.

Administrar y promover el uso de los recursos, instalaciones y equipamientos turísticos existentes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Proporcionar información clara y precisa al turista nacional y extranjero.

Ejecutar las acciones necesarias para activar mecanismos de funcionamiento integral de los servicios turísticos que se ofertan en la Delegación Xochimilco.

Informar al turismo sobre los sitios de mayor interés en la demarcación.

Proporcionar un trato amable y cortés al turismo, así como brindar información verídica de la localidad que visita.

Realizar informes sobre el desarrollo y atención de la afluencia turística en Xochimilco

Realizar estadísticas sobre la afluencia turística a lo largo del año y especialmente de las denominadas temporadas altas.

Atender y supervisar que no haya crecimiento del comercio informal en los diferentes embarcaderos y canal turístico.

J.U.D. DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Realizar la clasificación y control de los servicios turísticos.

Prestar la protección y auxilio de los turistas que se encuentren dentro y fuera del lago de Xochimilco.

Actualizar el catálogo de los establecimientos y prestadores de servicios turísticos de la región.

Mantener actualizada la documentación del diagnóstico y evaluación de la prestación de los servicios turísticos

Realizar acciones que permitan el uso más adecuado de los servicios turísticos.

Establecer y operar el registro de prestadores de servicios turísticos que no se encuentren clasificados por la Secretaría de Turismo.

Controlar la prestación de los servicios turísticos

Regular los servicios turísticos en Xochimilco no clasificados por la Secretaría de Turismo.

Informar y vigilar que las instalaciones, equipos, unidades de trabajo y prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en materia de competencia así como la realización de los trámites necesarios para su adecuado funcionamiento.

Implementar y realizar cursos de capacitación para los recursos humanos que participen en la actividad turística y prestación de los servicios turísticos.

Operar los módulos de información turística.

Fomentar la realización de las actividades turísticas a bajo costo.

Ejecutar y evaluar los planes así como proyectos que se realicen para el desarrollo de la actividad turística.

Organizar y regular la prestación de los servicios turísticos en los embarcaderos y bosques de la demarcación.

Vigilar que los precios y tarifas de los servicios turísticos se apliquen correctamente.

Operar el Sistema de Información y Auxilio Turístico de la Delegación Xochimilco a través de los módulos de información.

Supervisar el adecuado mantenimiento y las condiciones en que se encuentren los módulos de información turística y los sanitarios.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Promover y conducir el Programa Delegacional de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo.

Promover la participación de los órganos representativos de las actividades económicas en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.

Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la pequeña empresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Definir, establecer y dirigir en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las pequeñas y medianas empresas en la Delegación.

Planear y dirigir la realización de ferias, exposiciones y congresos, vinculados a la promoción de actividades económicas de carácter local.

Informar a la comunidad de la Delegación, a través de los medios de comunicación masiva, de la convocatoria de las sesiones del comité.

Programar y difundir la participación de los grupos sociales y privados, para celebrar acuerdos, convenios o contratos que impulsen el desarrollo económico de la pequeña empresa, así como promover los proyectos productivos que protejan e incentiven, el empleo de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Desarrollo Económico.

Promover acciones que impulsen nuevas inversiones, el crecimiento de la actividad y el empleo.

Fomentar y vigilar acciones que promueven la productividad, tendientes a la autogeneración de empleo.

Determinar políticas y estrategias para el desarrollo económico en la demarcación.

Planear acciones para la desregulación y la simplificación administrativa, en apoyo a la apertura y funcionamiento de las empresas.

Aprobar, estudiar, supervisar y dar seguimiento a proyectos productivos de la localidad.

Canalizar solicitudes de apoyo financiero de proyectos productivos a las instancias correspondientes.

Vincular e invitar a instituciones educativas en las diversas actividades económicas, y productivas, así como en la participación de proyectos productivos de capacitación y asesoría en la demarcación.

Impulsar proyectos de las área en la materia, que fomenten el turismo, la cultura y la recreación, contribuyendo así al desarrollo sustentable de la demarcación.

Vigilar que en la formulación y aplicación de proyectos productivos se consideren criterios económicos y tecnológicos.

Concertar con empresas, organizaciones públicas y privadas, las vacantes disponibles para solicitudes de desempleados.

Informar al C. Jefe Delegacional, sobre el avance en los proyectos económicos en la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Desarrollar actividades del Programa de Fomento Económico Delegacional, así como los que emita la Secretaría en la materia, referentes a la capacitación, asesoría técnica y vinculación académica.

Coordinar, programar y realizar seminarios, talleres, cursos, conferencias y congresos encaminados a la vinculación de las actividades económicas, así como para la creación o mejoramiento de la pequeña y mediana empresa en la demarcación.

Implementar acciones que permitan la participación de los diferentes actores económicos, grupos sociales y privados lograr acuerdos y convenios que impulsen el desarrollo económico de la localidad, con la finalidad de mantener el empleo existente y crear nuevos con base en proyectos productivos viables.

Proponer acciones para la desregulación administrativa.

Ejecutar de manera coordinada con el área en la materia, proyectos productivos que fomenten el turismo, la cultura y la recreación, para la contribución al desarrollo sustentable y económico de la delegación.

Invitar a instituciones involucradas en los procesos productivos para contribuir al desarrollo económico de la localidad.

Participar en la elaboración del Programa de Fomento Económico de la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Operar los proyectos productivos para incentivar el empleo y el desarrollo de las pequeñas y micro empresas, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica que generen las dependencias correspondientes.

Analizar y ejecutar los diagnósticos y estudios que optimicen el funcionamiento, la proyección y el crecimiento de las pequeñas y microempresas.

Consolidar la actividad económica de la demarcación gestionando créditos para la mejora de la micro y pequeña empresa ante el FONDESOL, y generar una cartera crediticia mas amplia que abarque otras alternativas que fortalezcan a la micro y pequeña empresa.

Programar la modernización de la Micro y Pequeña empresa a través de la innovación tecnológica, la capacitación y la orientación hacia áreas de oportunidad.

Estudiar las necesidades de capacitación de los microempresarios y proveer a los mismos de los mecanismos para desarrollar dichas actividades. Establecer acciones integrales entre los diferentes sectores productivos, para promover a la micro y pequeña empresa, con el fin de proteger la plantilla laboral y fortalecer su posición en el mercado.

Operar el Acuerdo por el cual se Establece la Suspensión de las Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas Ubicadas en el Distrito Federal por medio del otorgamiento de la Cédula de Pequeña y Micro Empresa.

Entrevistar instituciones públicas y privadas para impartir y desarrollar cursos por medio de Programa Operativo Anual (POA).

Programar la creación de nuevas fuentes de empleo y mantener los ya existentes con el propósito de generar un mayor impacto en la actividad económica de la demarcación mediante el Programa de Apoyo al Empleo.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD

Ejecutar las actividades del Programa de Fomento Económico en materia de comercialización, conferencias y encuentros.

Planear, programar y realizar acciones que contribuyan a la apertura de canales de comercialización, para artesanos, a través de mecanismos diversos.

Incorporar y operar programas de comercialización y abasto, definidos por Secretaría de Desarrollo Económico en la localidad.

Planear, programar y realizar ferias o exposiciones circuladas a la vocación productiva de la localidad.

Fomentar y consolidar la conformación de cadenas productivas que contribuyan a la generación de empleos, así como aumentar la capacidad de exportación de las empresas ubicadas en la Demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Operar el programa “Xochimilco Cerca de Ti”.

Proporcionar asesoría a grupos interesados en conformarse en una Sociedad Jurídica.

Registrar a cada uno de los representantes del Comité de Promoción del Sur de la Ciudad de México, “PROMOSUR” para la organización de la misma de carácter itinerante.

Programar los apoyos logísticos que se otorgan a los Comités, Patronatos, Mesas Directivas de las Fiestas Tradicionales, Comerciales y Mayordomías.

Presentar ante SEDECO el programa de Fomento al Consumo de productos Pesqueros así como la elaboración de reportes.

Realizar informes que solicitan las diferentes áreas de esta desconcentrada.

Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

Realizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que realice el titular del Órgano Político Administrativo.

Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstas en la ley de la materia.

Capacitar a los comités vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables.

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

Promover y apoyar el trabajo de los comités vecinales de la demarcación.

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

Coordinar con los organismos y dependencias la realización de giras, recorridos que realicen los titulares de las mismas.

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

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

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

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

Establecer los mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional.

Coordinar la realización del programa de recorridos para establecer la participación ciudadana en la resolución de problemas de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Efectuar recorridos previos para verificar los lugares en donde se realizarán las giras o audiencias públicas que efectúe el C. Jefe Delegacional acompañado de los Directores Generales y Directores de Área.

Realizar informes periódicos de la situación de las demandas ciudadanas recibidas así como su seguimiento.

Implementar acciones que promuevan la participación ciudadana entre los vecinos para la realización de las obras y servicios, como Asambleas Ciudadanas, Consultas Ciudadanas, etc.

Integrar la carpeta de información básica de giras y audiencias públicas realizadas por el C. Jefe Delegacional.

Dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales, organizaciones sociales, políticas y unidades habitacionales en materia de gestión de obra y servicio.

Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones de resolución tomadas en la audiencia pública y difundir información derivada de la misma.

Atender, operar y concretar los programas de las áreas centrales con participación ciudadana.

Facilitar los mecanismos y canales de comunicación entre la ciudadanía y la Delegación.

Realizar convenios de colaboración ciudadana para la implementación de obras y servicios con la comunidad.

Efectuar y realizar actividades con los coordinadores territoriales de la demarcación.

Coordinar las consultas ciudadanas en colaboración con las autoridades competentes, así como las asambleas vecinales.

Integrar y mantener actualizadas las estadísticas sobre acciones de participación ciudadana.

Elaborar calendario de proyecciones de Cine Infantil al aire libre para los barrios, colonias y pueblos, dando prioridad a las zonas más desprotegidas y con más bajo nivel socioeconómico.

Realizar obras de mantenimiento a Unidades Habitacionales y que estén constituidos de acuerdo a la normatividad.

Elaborar coordinar y gestionar proyectos de Transformadores Fuentes en barrios, colonias y pueblos, con colaboración ciudadana en coordinación con Luz y Fuerza del Centro.

Elaborar, coordinar y gestionar obras de Electrificación donde no se cuenta con este servicio tomando en cuenta la normatividad del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, con colaboración ciudadana en coordinación con Luz y Fuerza del Centro.

Participar en la Subcomisión del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Programar y ejecutar obras dentro del Subprograma de Prevención al Delito como son luminarias, alarmas vecinales, recuperación de centros recreativos en coordinación con la Dirección de Obras.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (4)

Operar recorridos del C. Jefe Delegacional en las distintas unidades territoriales de esta Demarcación.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones que realizan las unidades territoriales sobre diversos asuntos de interés público.

Realizar el seguimiento de obra pública relacionada con la colocación de postes y luminarias y mantenimiento de Unidades Habitacionales.

Realizar el seguimiento y registro de las acciones que lleva a cabo la Subdirección de Participación Ciudadana.

Realizar reuniones de información y difusión pública en las unidades territoriales sobre las distintas funciones que lleva a cabo la Subdirección de Participación Ciudadana.

Operar las consultas ciudadanas que sobre diversos asuntos se realizan en las Unidades Territoriales.

Realizar el seguimiento de obra pública relacionada con el rescate y remodelación de áreas recreativas.

Asistir y dar seguimiento a las audiencias públicas que lleva a cabo el C. Jefe Delegacional.

Coadyuvar en la operación de distintos programas o acciones realizadas por el Gobierno del Distrito Federal.

Realizar encuestas, sondeos u otros ejercicios para recabar la opinión de los vecinos sobre diversos asuntos de interés público

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Planear, diseñar, promover, ejecutar, evaluar, controlar programas, proyectos que fomenten la participación comunitaria individual, colectiva en la solución de problemas en atención a las demandas ciudadanas.

Impulsar y promover acciones concertadas con la comunidad, orientadas a la creación de una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno con la sociedad en la toma de decisiones públicas y orientación de la Gestión gubernamental.

Diseñar, programar y proyectar las acciones, para fomentar y difundir los trabajos voluntarios comunitarios y crear redes vecinales de apoyo a las tareas de gobierno.

Operar mecanismos de coordinación y comunicación con las delegaciones, dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, para realizar jornadas o faenas de carácter colectivo, e impulsar y promocionar el desarrollo sustentable de la Delegación.

Establecer el diseño y operación del sistema de promoción para el reconocimiento al merito del trabajo voluntario comunitario, así como del banco de datos correspondiente.

Coordinar con las dependencias, organismos y unidades del gobierno central, programas, proyectos, actividades de participación comunitaria para la atención de emergencias sociales, desastres naturales, prevención del delito, conservación y protección al patrimonio histórico y cultural de la delegación.

Realizar el dictamen de uso de suelo a través de la oficina de información pública (para convenio y la solicitud de crédito (Instituto Nacional de la Vivienda “INVI”).

Tramitar la elaboración y entrega de la Clave Única de Registro de la Población (CURP) a los residentes de la Demarcación, en coordinación con la Secretaría de Gobernación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (3)

Ejecutar el Programa de Mejoramiento de Imagen Urbana, conjuntamente con la participación de la ciudadanía.

Seguir un mecanismo transparente para el otorgamiento de alarmas vecinales, destinados para contribuir a la disminución de los índices delictivos, infracciones cívicas, averiguaciones previas, la problemática social y urbana, entre otros asuntos.

Realizar convenios de obra con participación ciudadana, principalmente en las colonias populares, a fin de lograr su incorporación a todos los servicios públicos y a una mejor forma de vida.

Realizar proyectos de electrificación en los pueblos, barrios, colonias que no cuentan con el servicio en la demarcación.

Consolidar la participación ciudadana para la solución de demandas a través de una estrategia organizativa.

Incrementar relaciones de colaboración con los vecinos que se encuentren en situaciones de riesgo y alta vulnerabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

Analizar y turnar la correspondencia, para el trámite y resolución a las áreas correspondientes.

Ejecutar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico, e informar sobre los resultados de las mismas.

Operar como enlace entre las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de coordinar y complementar el trabajo realizado, evitando la duplicidad del mismo.

Mantener comunicación entre las áreas que conforman la Dirección General, a efecto de recabar información referente a las acciones, realizadas y resultados obtenidos por las mismas.

Instalar diagramas de flujo, para la realización de trámites correspondientes a las áreas que integran la Dirección.

Instaurar métodos de control y seguimiento de las peticiones realizadas por las áreas y por la comunidad, dando continuidad al trámite hasta su conclusión.

Programar la aplicación y destino de los recursos asignados a la Dirección, así como presentarla al superior jerárquico para su aprobación.

Proporcionar a las diversas Direcciones Generales y áreas que conforman el Órgano Político Administrativo la información requerida.

ENLACE “B”

Atender y programar reuniones de trabajo, con diferentes grupos como son: vecinos, comerciantes, locatarios, agrupaciones, entre otros.

Dar contestación y seguimiento a las peticiones de la comunidad que competen a la Dirección General.

Organizar la agenda y realizar recorridos de trabajo en apoyo al Director General.

Dar seguimiento a las solicitudes del personal administrativo a efecto de generar un ambiente de trabajo cordial.

Proporcionar información a las diversas áreas que lo solicitan.

Informar al Director General de los asuntos relevantes.

Realizar el seguimiento para brindar atención a las solicitudes de información, y peticiones internas y externas hasta su total conclusión.

Comunicar al personal administrativo adscrito a la Dirección General las actividades a realizar y las supervisa, así mismo informa a su superior el resultado de las mismas.

Operar como enlace de la delegación y los comerciantes del mercado de plantas, flores y hortalizas, para atender y solucionar las demandas generadas.

Realizar recorridos y entablar reuniones con los comerciantes del mercado de Cuemanco.

Realizar gestiones para brindar al mercado los servicios necesarios, como la recolección de basura, mantenimiento del mismo, entre otros.

Dar seguimiento a las solicitudes de los comerciantes en lo relacionado en su ámbito laboral.

ENLACE “C”

Operar como enlace entre la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra con la Subdirección de Protección Civil, para identificar las zonas de riesgo de la población.

Realizar recorridos dentro de la jurisdicción para detectar asentamientos irregulares.

Sostener pláticas con los líderes de los asentamientos humanos irregulares para establecer lineamientos que regulen el crecimiento de la mancha urbana.

Monitorear las áreas de conservación para disuadir el crecimiento de los asentamientos irregulares.

Actualizar permanentemente el padrón de asentamientos irregulares.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Comunicar y acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia del Gobierno, Protección Civil, Transporte y Vialidad.

Asumir la función de Presidente de la 17/a Junta de Reclutamiento, autorizando el registro de conscriptos al Servicio Militar Nacional.

Autorizar y establecer los horarios para acceso a las diversiones y espectáculos públicos de conformidad con las normas aplicadas.

Asegurar las soluciones económicas, cláusulas, cancelación de licencias o declaración de apertura de los establecimientos, mercantiles, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Autorizar permisos para el uso de la vía pública, con base a la normatividad vigente, verificando la no afectación de la naturaleza y destino de la misma, previo Visto Bueno del Director General.

Autorizar la Excepción de Pago por el uso de suelo de vía pública a comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública, con estricto apego a la normatividad.

Verificar que se supervise a los comerciantes de tianguis y vía pública así como a locatarios de mercados públicos con el fin de garantizar que se cumpla con la normatividad sobre la materia.

Revisar y en su caso depurar el Padrón Delegacional de Comerciantes en Vía Pública en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip)

Diseñar y Coordinar Programas de reubicación de comerciantes, que obstruyen la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y áreas verdes.

Autorizar licencias de funcionamiento de los giros mercantiles con base en las leyes y reglamentos vigentes.

Supervisar, que se de mantenimiento a los panteones y crematorios de esta Demarcación.

Verificar el buen desempeño de los administradores de los mercados públicos y concentraciones que se encuentran dentro de la Delegación.

Asegurar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Coordinar los programas y proyectos de protección civil encomendados por el Consejo Delegacional.

Coordinar la autorización de bicicletas adaptadas y la tramitación de los permisos de circulación.

Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo para mejorar los sistemas de atención al público y la vialidad de la demarcación territorial.

Determinar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que expida la autoridad competente.

Establecer procedimientos de enlace con el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), y Ventanilla Única para agilizar los trámites que realiza el área.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Vigilar el exacto cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Verificar que se apliquen los horarios autorizados para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.

Calificar e imponer las sanciones correspondientes al levantamiento de actas.

Participar en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.

Supervisar que se apliquen las tarifas correspondientes en los panteones y crematorios de la delegación.

Realizar recorridos en los mercados públicos, concentraciones ubicados en la demarcación, para verificar el cumplimiento en las disposiciones jurídicas en la materia.

Verificar que los tianguis y comerciantes ambulantes den cumplimiento a la normatividad aplicable.

Elaborar y realizar programas que permitan la reubicación de tianguis y comerciantes ambulantes.

Administrar los mercados públicos y concentraciones.

J.U.D. DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Recibir, registrar, analizar, autorizar o rechazar en su caso las solicitudes de licencias de funcionamiento nuevas, por traspaso tarifas de estacionamientos públicos y colocación de enseres en vía pública.

Recibir, registrar, analizar, prevenir en su caso y archivar las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y aviso de declaración de apertura.

Recibir, registrar, autorizar o rechazar en su caso las solicitudes de eventos por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo.

Actualizar el padrón de Establecimientos Mercantiles de la Demarcación Territorial del Órgano- Político Administrativo.

Cumplir con los plazos de expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles considerando la naturaleza o giro de los mismos según lo establece la nueva Ley para El Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal Publicada el 28 de febrero del año 2002 considerando el tipo de licencia que se gestione

Realizar visitas de verificación o inspección para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de licencias de funcionamiento de establecimiento mercantiles, de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y sus disposiciones complementarias del 18 de febrero del 2002.

Enviar a la Unidad Departamental de Juzgado Cívicos y Calificación de Infracciones los expedientes de los establecimientos Mercantiles que por alguna razón Generen sanciones.

Solicitar a la Secretaria de Desarrollo Urbano y vivienda la Ratificación de los certificados de uso de suelo que ingresan los particulares.

Difundir los programas de regulación en los establecimientos por colonia.

Realizar y acordar programas encaminados a la regularización de establecimientos mercantiles.

Aplicar mecanismos claros que permitan la celebración de espectáculos públicos a fin de garantizar que no se altere la seguridad u orden publico que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

Recibir y registrar las solicitudes de permisos y avisos que ingresen a través de ventanilla única.

Realizar prevenciones cuando las solicitudes no cumplan con la normatividad.

Autorizar los permisos y dar visto bueno a los avisos para la celebración de espectáculos Públicos.

J.U.D. DE VÍA PÚBLICA

Realizar la supervisión de los comerciantes de tianguis y vía pública que se establezcan en el área Delegacional, para que den cumplimiento a la normatividad que sobre la materia rige, aplicando el reglamento a los infractores.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana para la realización de audiencias con la comunidad para solucionar la problemática que se genere con relación al comercio ambulante y fiestas tradicionales, manteniendo informado al Subdirector.

Reubicar a comerciantes que obstruyan la vialidad, pasos peatonales, edificios públicos y lugares exclusivos para áreas verdes.

Actualizar el padrón de las diferentes organizaciones de tianguis y comerciantes ambulantes.

Realizar recorridos continuos con el fin de detectar puestos nuevos y retirarlos de la vía pública.

Ejecutar los programas para la reubicación de comerciantes ambulantes y tianguis.

Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes con el fin de elaborar estadísticas por ubicación y zona de operación

Informar periódicamente al Subdirector sobre el resultado de la gestión

J.U.D DE PANTEONES

Realizar las actividades administrativas en los panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como establecer procedimientos de control para el desarrollo eficiente de las mismas.

Controlar y supervisar la revisión de los archivos, a fin de que la documentación requerida para llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, se encuentre en completo orden.

Controlar el uso de las sepulturas a perpetuidad a 7 años y temporalidad prorrogable.

Comprobar que se utilicen las tarifas autorizadas, de conformidad con los lineamientos que expida la autoridad competente.

Proponer la aplicación de los recursos generados por los panteones.

Realizar el mantenimiento y limpieza de los panteones y crematorios.

Llevar a cabo la Inhumación, exhumación y conservación de cadáveres, de acuerdo con el Reglamento Federal en la materia.

Donar ataúdes a personas de escasos recursos, previo estudio socioeconómico.

Elaborar programas operativos para los eventos y festividades tales como, el 30 de abril, 10 de mayo, día de padre y 02 de Noviembre.

J.U.D DE MERCADOS

Realizar la administración de los mercados públicos, promoviendo la coordinación de esfuerzos entre mesas directivas, locatarios y autoridad.

Realizar asambleas con administradores, mesas directivas y locatarios, en las que se determine la problemática existente en los diferentes mercados y concentraciones, realizando convenios o minutas de trabajo a fin de dar solución a los problemas detectados, previo visto bueno del Director de área y General.

Actualizar el padrón de locatarios y giros de los mercados públicos y concentraciones existentes en el perímetro Delegacional; así como mantener informada a la Secretaría de Desarrollo Económico de dichos movimientos al padrón y a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, a fin de que los recibos de pago, que esta dependencia emite, contengan los datos correctos.

Mantener relaciones con la Ventanilla Única para los trámites en la materia.

Realizar y asesorar a los locatarios de mercados en trámite de: refrendo, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento, reposición de cédula por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.

Elaborar los refrendos de cédula, cesión de derechos, traslado de dominio por fallecimiento de los locatarios, obtención de cédula por extravío, cambios de giro y enviarlos a la ventanilla única.

Autorizar las remodelaciones de los locales, siempre y cuando no afecten la estructura del mercado.

Verificar que no existan locales irregulares e invasión de giros, en caso de existir se informará al subdirector de Verificación y Reglamentos para que se realice una inspección y se clausure.

Asistir a las mesas de trabajo para la descentralización de mercados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Supervisar el buen estado y estructura de los mercados públicos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.

Realizar acciones para evitar el ambulante en la zona de protección de los mercados públicos.

Administrar los módulos sanitarios, que sean sujetos de la aplicación automática de recursos.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Coordinar la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil y atlas de riesgo para prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, así como estructurar las acciones necesarias para cumplir con los Programas Específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

Coordinar y Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento de los servicios públicos.

Concertar con las áreas de Protección Civil del Sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia, que se ubican en la Jurisdicción Delegacional

Difundir las Normas Generales para la ejecución de los Programas de Protección Civil.

Participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.

Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.

Coordinar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Elaborar el catalogo de instalaciones vitales y estratégicas ubicadas en la delegación.

Coordinar y establecer programas de capacitación en materia de Protección Civil, de las colonias, barrios, pueblos y Unidades Habitacionales que componen la demarcación territorial.

Instrumentar acciones con el Heroico Cuerpo de Bomberos para la prevención y extinción de incendios y otros siniestro que pongan en peligro la vida y el patrimonio de la comunidad en la demarcación.

J.U.D DE DICTÁMENES Y EVALUACIÓN

Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil y atlas de riesgo para prevención, auxilio y restablecimiento en situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, así como estructurar las acciones necesarias para cumplir con los Programas Específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

Elaborar los mecanismos de control técnico-administrativo, así como evaluar el desarrollo del Programa de Protección Civil.

Realizar, fomentar y supervisar (de manera conjunta con los organismos especializados) la realización de simulacros y programas de Protección Civil en las diferentes escuelas y centros educativos que se encuentren dentro de la demarcación.

Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Concertar y promover en los planteles educativos, los Programas de Protección Civil, en coordinación con la Dirección.

Realizar programas de capacitación en: colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales que componen la demarcación territorial, con la finalidad, de difundir y promover una cultura en materia de Protección Civil.

Establecer las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y establecimientos en general que tengan afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.

Rendir los informes de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en la Jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre, que determine la Dirección General de Protección Civil.

Efectuar el señalamiento de instalaciones para evacuación en casos de emergencia.

Coordinar y efectuar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la delegación en caso de desastre.

Estudiar y ejecutar programas de capacitación y asesoramiento de protección civil a grupos, brigadas, iniciativa privada, sector público y académico, así como identificar recursos de apoyo a la población en caso de contingencias.

J.U.D DE OPERACIÓN DE BRIGADAS

Establecer y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, impactos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.

Concentrar y coordinar con los sectores público y privado las acciones de apoyo en situaciones de emergencia.

Formular e instrumentar procedimientos operativos de prevención, auxilio, establecimiento y emergencias en general.

Elaborar y clasificar los Recursos Humanos y Materiales disponibles con los que cuenta cada Dirección General en caso de emergencia.

Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil, que permitan brindar atención oportuna e integral a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.

Atender las solicitudes de la ciudadanía por casos de emergencia en coordinación con los cuerpos especializados.

Establecer un sistema de información así como un banco de datos, actualizado, sobre el comportamiento de siniestros y desastres ocurridos en la Delegación.

Apoyar al cuerpo de bomberos y de rescate, para la atención de incendios y otros siniestros en la demarcación.

Acompañar y monitorear las peregrinaciones de las fiestas patronales de los diferentes barrios y pueblos de la demarcación, además de enlazar los diferentes cuerpos de auxilio para prevenir algún percance en los traslados y quemas de los castillos bombas, cuetones, etc.

Realizar trabajos de escombros, árboles caídos por los fuertes vientos en época de estiaje vialidades y zona de canales o riberas de los mismos.

Retirar enjambres o exterminarlos de acuerdo al área en donde se ubiquen.

Promover, enlazar y apoyar quemas controladas con diversos actores de la sociedad en las zonas rurales y áreas susceptibles de riesgo.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

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

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos previo visto bueno del Director de Gobierno.

Coordinar la tramitación de las placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de los particulares circulen.

Mantener comunicación constante con la Secretaría de Transporte.

Coordinar el trámite para la expedición de las licencias y permisos de conducir para los trabajadores de la Delegación.

Dirigir, controlar y supervisar el transporte de bicicletas adaptadas (Bicitaxis), reglamentando su autorización dentro de la demarcación territorial y coordinar las acciones tendientes para mantener actualizada la base de datos que contenga el registro de estas concesiones.

Impulsar y coordinar el transporte de taxis de la montaña, adecuándolo acorde a las necesidades ciudadanas y al reglamento de tránsito del Distrito Federal.

Dirigir, coordinar y organizar la ubicación de bases, sitios y lanzaderas para el descongestionamiento vehicular causado por el transporte concesionado, dentro del centro histórico de la delegación.

Dirigir, coordinar y supervisar el eficiente funcionamiento del transporte a través del desarrollo, control y adecuación en la colocación de dispositivos a fin de evitar accidentes en las diferentes arterias viales de la demarcación, acorde al plan de desarrollo urbano delegacional.

Dirigir, coordinar y supervisar los cambios de circulación vehicular en las diferentes arterias viales a fin de identificar las necesidades y requerimientos, para obtener una optima circulación dentro de la demarcación.

Coordinar las acciones tendientes para crear una base de datos que contenga el registro de los problemas viales de la demarcación, a fin de darle seguimiento y su posible solución.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de otras áreas, dependencias y/o particulares en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

J.U.D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Revisar la documentación soporte de los trámites realizados.

Atender personalmente a los usuarios que así lo requieran.

Integrar los informes de las operaciones realizadas y entregarlas a las instancias respectivas en las fechas y con la periodicidad establecidas.

Atender los lineamientos y requerimientos de información formulados por oficina central.

Ejecutar los programas viales y de transporte que realice la Subdirección para la demarcación territorial.

Realizar el estudio de las vialidades con mayor afluencia vehicular y estudios de transporte.

Dar opinión técnica al Subdirector sobre la ubicación de estacionamientos públicos.

Expedir la autorización de la ubicación, construcción funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaria de Transporte y Vialidad, previo visto bueno del subdirector.

J.U.D DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Dirigir la prestación de los servicios del control vehicular, expedición de licencias y permisos de conducir.

Realizar la base de datos de los propietarios de vehículos ubicados en la demarcación.

Expedir de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente las placas, tarjetas de circulación, licencias y permisos de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos den servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Expedir Licencia tipo "A" Permanente y Permisos de Manejo para menores de edad

Coordinar el control vehicular: de la demarcación a través de los siguientes trámites de autos, motocicletas y remolques:

Realizar el trámite para la expedición de licencias y permisos de conducir para los trabajadores de la Delegación.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia: jurídica, regularización de la tenencia de la tierra, verificación y reglamentos.

Proponer al Director General y al C. Jefe Delegacional 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.

Coordinar y supervisar la defensa ante tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.

Verificar que se otorgue asesoría jurídica gratuita en materia civil, mercantil, familiar, administrativa y laboral a la ciudadanía.

Supervisar que se canalice a los ciudadanos a las Instituciones Gubernamentales correspondientes.

Asegurar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Delegación.

Coordinar la formulación y evolución de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones legales en la Delegación.

Supervisar que las clausuras y visitas de verificación se realicen con apego a la normatividad.

Implementar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público o privado que detenten particulares a través de los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable.

Coordinar e implementar acciones conjuntas con las diferentes instancias del Gobierno Central para atender asuntos que afecten los intereses de la Delegación.

Implementar y supervisar las medidas administrativas emitidas para velar por el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que infrinjan los habitantes de la Demarcación.

Recibir informes sobre quejas de actuación y comportamiento de los verificadores y en su caso canalizarlas a la institución competente.

Coordinar la tramitación de las constancias de residencia o domicilio.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Brindar asesoría de carácter jurídico a las áreas de la Delegación en el seguimiento de denuncias o querellas en contra y a favor de la Delegación.

Otorgar asesoría jurídica a las diferentes áreas que conforma la Delegación.

Dar seguimiento ante los tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.

Formular, sancionar y evaluar anteproyectos de reglamentos acuerdos y disposiciones legales, competencia de la Delegación.

Elaborar y llevar a cabo las acciones jurídicas para la revocación de licencias declaraciones de apertura y permisos autorizados por las diferentes áreas de la Delegación.

Comparecer en audiencias incidentales constitucionales y diligencias de carácter judicial.

Proponer proyectos de rescisión y nulidad respecto de los contratos de obra pública por incumplimiento de las empresas que adquieran relación contractual con la Delegación.

Verificar que se otorgue asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la solicitan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

Organizar, distribuir y controlar las actividades a realizar por el personal de la Subdirección Jurídica.

Revisar y evaluar los resultados de los trabajos asignados.

Atender solicitudes de entrevista.

Emitir respuesta a ordenes de trabajo de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), Secretaría Particular, Dirección General, etc.

Emitir informe mensual de actividades relevantes.

Proporcionar atención y seguimiento de todas las diferencias detectadas por el Órgano de Control Interno.

Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes ingresadas por la Oficina de Información Pública.

Mantener informado al Subdirector de los asuntos relevantes y el cumplimiento de términos en los mismos.

J.U.D. DE JUZGADOS CÍVICOS Y CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Administrar y supervisar que juzgados calificadores y del registro civil se apeguen a la normatividad.

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

Supervisar que las sanciones impuestas por los juzgadores cívicos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Verificar que los Juzgados Cívicos y del Registro Civil cuenten con espacios para el mejor desempeño de sus funciones.

Supervisar que la administración de justicia se realice con oportunidad y eficiencia.

J.U.D. DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO

Definir y unificar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Tramitar y contestar juicios de amparo y contenciosos administrativos.

Programar con las áreas involucradas, el desahogo de las demandas donde se vea involucrada la Delegación y/o sus funcionarios.

Remitir resoluciones de los tribunales federales y locales a las diferentes áreas que hayan dado pauta en un juicio.

Efectuar la opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación, en general lo que tienden a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.

Coordinar a los abogados que se envían a diferentes áreas de trabajo para tramitar asuntos de emergencia.

Instruir a las diferentes áreas delegacionales, sobre los procedimientos legales que se deban observar en los actos de autoridad que se lleven acabo.

Elaborar resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas por recursos de inconformidad de particulares.

J.U.D. DE ASESORÍA JURÍDICA

Realizar, integrar, actualizar y difundir información sobre leyes, reglamentos, acuerdos y decretos publicados por el gobierno de la ciudad.

Mantener actualizadas las disposiciones legales relativas al seguimiento administrativo y fiscal.

Difundir la interpretación y aplicación de las jurisprudencias, de las disposiciones jurídicas, a las áreas de la delegación.

Asesorar gratuitamente en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo, administrativa y jurídica en general, a la comunidad de la delegación.

Asesorar y apoyar a las áreas de la delegación en aspectos jurídicos.

Canalizar personas, a las instituciones gubernamentales correspondientes, para que sean asesorados en cuanto a las actas que se les levanten.

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Atender las demandas en materia de tenencia de la tierra de las diferentes organizaciones en la demarcación.

Controlar la reordenación, de los asentamientos humanos irregulares, conjuntamente con la Comisión de Recursos Naturales y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, tanto en los casos de consolidación como reubicación y desalojo.

Coordinar los estudios que se realicen para solucionar problemas generados por asentamientos humanos irregulares, con el objeto de llevar acabo la planeación y el desarrollo controlado en la Delegación.

Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios vacantes y mostrencos en la demarcación, a efecto de asignarlos ya sea para vivienda o para servicios, previa opinión de la Dirección General de Obras.

Coordinar las actividades desarrolladas dentro de la Delegación por parte de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, a efecto de integrar los expedientes de expropiación, así como investigar y analizar los casos con problemas jurídicos, para emitir opinión que permita su resolución.

Coordinar la verificación de los poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Coordinar el apoyo en las asambleas informativas sobre el proceso de escrituración.

Coordinar los estudios que se realicen para solucionar obstrucciones viales.

Trabajar de manera conjunta con la Dirección General de Obras, para gestionar ante la autoridad competente, la formalización de las zonas especiales de desarrollo controlado.

Coordinar el desarrollo de las bases de concentración para la regularización de la tenencia de la tierra.

Coordinar la integración de los expedientes, a efecto de pagar las indemnizaciones, derivadas de los decretos expropiatorios o afectaciones viales.

Coordinar las mesas de crecimiento cero con Gobierno Central, Comisión de Recursos Naturales, la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, la Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial (PAOT), Secretaria de Seguridad Publica y Secretaria de Medio Ambiente.

J.U.D. DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente, la solución a los problemas de regularización y tenencia de la tierra y gestionar su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.

Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.

Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar acabo el seguimiento del proceso de regularización.

Canalizar y emitir los documentos de los casos concretos de regularización de propiedad privada a las instancias competentes.

Verificar las poligonales de regularización de lotes baldíos, para la canalización de las respuestas de uso, por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda así como de la comunidad.

Brindar apoyo a las asambleas informativas sobre el proceso de escrituración.

Participar en la entrega de escrituras con las instituciones de regularización de la tenencia de la tierra.

Participar con la Dirección competente en la integración de expedientes de las zonas especiales de desarrollo controlado para su formalización ante la Coordinación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Investigar y analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos, para emitir opinión que permita su solución.

J.U.D DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD

Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares, así como orientar y canalizar a los solicitantes al área civil o penal, para dar solución a los problemas de la tenencia de la tierra.

Localizar y ubicar los predios propiedad del Distrito Federal, para definir su reserva territorial en la delegación.

Coadyuvar en la solución de los problemas que se presenten entre los propietarios, invasores, inquilinos y poseedores de lotes urbanos.

Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios baldíos en la jurisdicción.

Realizar inspecciones, para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios donde se construyen casas habitación en zonas irregulares, así como atender las advertencias sobre problemas de tenencia de la tierra.

Elaborar convenios relativos a la solución de taponamientos viales y sus bases de concertación así como para la recuperación de vialidades y entregarlos para su visto bueno al Subdirector y Director Jurídico para su aprobación.

Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas planteados para determinar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.

Realizar la integración documental de los procedimientos administrativos, fotográficos, de necesidades de equipos y personal, los cuales una vez integrados son remitidos a la Dirección Jurídica para la elaboración del o de los procedimientos de desalojo o demolición a ejecutar.

Vigilar las áreas de conservación ecológica, para evitar su deterioro de conformidad con los programas delegacionales de desarrollo urbano y parciales.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

Dirigir y coordinar que las verificaciones administrativas de establecimientos mercantiles sean realizadas de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Coordinar la atención a las demandas que son relativas a la verificación de construcciones, anuncios, giros mercantiles, eventos públicos.

Coordinar la elaboración del programa anual de visitas de verificación.

Coordinar las visitas de inspección ocular para que estas sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el programa de verificación administrativa del Distrito Federal.

Supervisar que se turnen las actas de visitas de verificación a la Dirección Jurídica para su dictamen correspondiente.

Coordinar la ejecución de las resoluciones que emita la unidad departamental de Juzgados Cívicos y Calificación de Infracciones con respecto a las verificaciones realizadas.

Atender quejas de la ciudadanía sobre la actuación y comportamiento del personal de verificación

Asignar verificadores de acuerdo al programa actualizado.

Informar al Director Jurídico sobre el resultado de su gestión.

J.U.D. DE CLAUSURAS Y SANCIONES

Recibir, revisar y ejecutar las resoluciones y sanciones administrativas que sean dictadas e impuestas a los visitados como consecuencia de las omisiones e irregularidades que sean detectadas en las visitas de verificación.

Elaborar las actas de clausura, según el dictamen de cada una de las resoluciones administrativas en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborar actas de visita de verificación a los establecimientos mercantiles cuando se requieran y en su caso reponer el estado de clausura.

Recibir las actas e informes de verificación, a fin de detectar las infracciones o irregularidades en que incurran los visitados.

Elaborar y actualizar el archivo de sanciones impuestas.

Mantener contacto con la autoridad competente en cuanto a los procedimientos y acciones para el caso de multas dictaminadas.

J.U.D DE VERIFICACIÓN

Programar instrumentar y ejecutar las visitas de verificación administrativa de acuerdo con los ordenamientos legales correspondientes.

Supervisar que las visitas de verificación se realicen y cumplan con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal.

Proceder al levantamiento de actas por violación a la normatividad en las que incurran los establecimientos que se encuentren sujetos a verificación.

Elaborar el programa de visitas de verificación.

Establecer rutinas y frecuencias de verificación, considerando la ubicación de las actividades comerciales dentro del perímetro delegacional.

Recibir las quejas de la ciudadanía sobre la actuación y comportamiento del personal de verificación e informar al Subdirector de Verificación y Reglamentos.

Asignar verificadores para efectuar recorridos de acuerdo al programa autorizado.

Atender las solicitudes de verificación que solicite la población de la Delegación.

Ordenar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación.

Controlar y registrar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa.

Ejercer las atribuciones relativas a la coordinación y control de las actividades de los verificadores que tengan adscritos.

Informar a los verificadores administrativos autorizados por la Delegación de las instrucciones relacionadas con los operativos, para llevar a cabo su ejecución.

Revisar la ejecución de las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.

Controlar y registrar la recepción de las actas de visita de verificación administrativas ya ejecutadas.

Coordinar la entrega de las actas de verificación administrativas ya diligenciadas, a la Dirección Jurídica.

Dar respuesta puntual a la ciudadanía respecto a las quejas que en su caso motivaron las visitas de verificación administrativa.

Llevar a cabo el control de asistencia de los Verificadores Administrativos.

Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" (2)

Operar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y seguimiento de los compromisos al presupuesto.

Conciliar presupuestalmente con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.

Analizar reportes de la situación financiera de la Delegación.

Operar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, acerca de la cuenta pública y del pasivo presupuestal del año corriente.

Analizar y turnar la correspondencia del día, al Director General, para girar instrucciones, y sea canalizado a las áreas pertinentes.

Compilar información de las áreas, para atender solicitudes de diversas instancias públicas, así como las solicitudes del C. Jefe Delegacional.

ENLACE “B”

Proporcionar la atención y seguimiento correspondiente a los asuntos relevantes.

Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se programen en la agenda de la Dirección General de Administración.

Programar las reuniones que el Director General de Administración efectúe y elaborar minutas.

Crear el directorio de la Dirección General de Administración, las organizaciones y grupos sociales.

Analizar los contratos y convenios enviados para firma del Director General de Administración.

Atender la correspondencia que generan las áreas del Órgano Político Administrativo y dar seguimiento a la gestión interna y al Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Controlar los recursos financieros de la Delegación.

Coordinar, planear y verificar que el presupuesto autorizado sea utilizado de conformidad con los programas establecidos y programas especiales, de acuerdo con las normas establecidas

Coordinar, planear y verificar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.

Coordinar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, especificando todos y cada uno de los objetivos, acciones y metas a lograr, de acuerdo con el programa operativo anual.

Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión al Gobierno Central del Distrito Federal.

Asegurar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Director General de su comportamiento.

Administrar el fondo fijo y supervisar las cuentas de servicios y honorarios de acuerdo con la normatividad establecida al respecto.

Evaluar el Sistema Integral de Información de la Delegación, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

Coordinar la elaboración de los indicadores de eficiencia y oportunidad de la Delegación.

Coordinar, Integrar y Elaborar la Cuenta Pública por las acciones realizadas, por éste Órgano Político Administrativo, por el ejercicio correspondiente, como documentos de rendición de cuentas, de las acciones realizadas durante el periodo correspondiente.

Atender Órganos Fiscalizadores Internos y Externos respecto a la entrega de documentación requerida por las revisiones derivadas de los fundamentos legales, de acuerdo a la Normatividad Vigente.

Controlar, registrar y dar seguimiento del Capítulo 6000 “Obra Pública por Contrato”; con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones de mandos medios y superiores.

Verificar que se tengan actualizadas las plantillas del personal que labora en la Delegación.

Verificar que se de cumplimiento a los lineamientos referentes al escalafón, seguridad e higiene que emitan las comisiones correspondientes.

Verificar que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso, conforme a la calificación requerida para ocupar un puesto.

Asegurar la capacitación y motivación del personal conforme a los lineamientos y programas establecidos por la Dirección General de Administración del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar las estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas de capacitación, así como del ejercicio presupuestal.

Verificar la operación y difusión de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Coordinar la elaboración del manual de organización, así como la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización de los manuales específicos de procedimientos, a fin de integrar el manual administrativo de la Delegación.

Autorizar el programa de contratación de personal por servicios profesionales, honorarios, salarios asimilados, eventuales ordinarios y extraordinarios, así como los contratos por dicho concepto.

Validar los movimientos del personal.

Supervisar las actividades relacionadas con movimientos del personal.

Revisar la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

Coordinar la planeación de la contratación de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación.

Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación, esté conforme al catálogo institucional de puestos.

Verificar el trámite de las licencias, reanudación de labores, reinstalaciones y bajas por abandono del empleo, del personal de base y lista de raya.

Supervisar los centros de autogenerados, así como las cuentas bancarias y saldos de éstas, verificar la regularización ante la Subsecretaría de Egresos y la Tesorería del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Supervisar la constante actualización de la información de movimientos de personal (altas, bajas, y ubicaciones físicas de los trabajadores por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada).

Autorizar y analizar las licencias, promociones, reinstalaciones y bajas del personal de base y eventual.

Supervisar la realización y actualización de los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base.

Administrar y planear la contratación de recursos humanos en coordinación con las áreas orgánicas de la Delegación.

Asignar los perfiles de puestos de acuerdo con las actividades de las áreas.

Asignar la estructura ocupacional de la Delegación conforme al catálogo institucional de puestos.

Revisar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

Examinar y autorizar la elaboración de la estimación y validación de la nómina.

Administrar, controlar y verificar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal. Así como el pago de quinquenios, premios por puntualidad y en general de los estímulos y recompensas que establecen las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar y controlar los concursos de escalafón, promoción y clasificación referente al ingreso económico por puesto clasificado, sea de conformidad con los lineamientos específicos del Gobierno Central. Asimismo, vigilar que las oportunidades sean iguales para todos los aspirantes a un ascenso, conforme a la calificación requerida para ocupar un puesto mediante un proceso transparente.

Supervisar y Autorizar que las solicitudes y distribución de vestuario de trabajo, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación, se realicen de conformidad con las normas establecidas.

Revisar y controlar el proceso de entrega de vales administrativos, a quien corresponda. Así como, Distribuir el vestuario de trabajo, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación, se realice conforme a las normas establecidas.

Controlar y autorizar la gestión de emisión de licencias para conducir, de chóferes de las diferentes áreas de la Delegación.

Controlar el procedimiento supervisión de personal en las áreas y centros de trabajo dependientes de la Delegación, aplicando los criterios normativos que correspondan.

Facilitar la creación de los programas de modernización administrativa conforme a los lineamientos teórico-metodológicos establecidos por la Oficialía Mayor.

Desarrollar el Programa Anual de Capacitación mediante proyectos presupuestales.

Recomendar mejoras como Secretario técnico del Comité de Capacitación de la Delegación Xochimilco.

Asegurar que el proceso de capacitación se lleve a cabo con eficiencia y eficacia y conforme a los lineamientos y programas establecidos por la Dirección General de Administración de Personal.

Asegurar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos de seguridad e higiene que emitan las comisiones correspondientes como participante en la Comisión de Seguridad e Higiene. Supervisando y actualizando constantemente las estadísticas del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres.

Coordinar la realización de eventos de convivencia social, recreativo, deportivo y cultural para trabajadores de la delegación y sus familiares. Participando en procesos de licitación y dictamen para los recursos materiales que se requieren para el cumplimiento de las actividades.

Proporcionar, programar y apoyar la realización de programas de salud que beneficien al trabajador, mediante consultas médicas, conferencias informativas, campañas preventivas de vacunación y actividades de detección de problemas de salud tendientes a evitar enfermedades.

Proporcionar atención a las demandas de los trabajadores de la Delegación en general y formular soluciones a las problemáticas laborales, en coordinación con sus representantes sindicales.

Administrar y gestionar los trámites administrativos competencia de la Subdirección de Recursos Humanos, desahogando trámites y documentos.

Administrar, controlar y gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal, el pago del tiempo extra, guardias, prima dominical y todo lo referente a estímulos por participaciones laborales del personal de la Delegación.

J.U.D. DE EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS

Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.

Analizar los requerimientos de personal en función de la cantidad y frecuencia de actividades que se efectúan.

Analizar los perfiles de puestos requeridos de acuerdo con las actividades en las áreas.

Llevar acabo el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.

Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes del personal.

Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal.

Gestionar, controlar y registrar al personal que se ha puesto a disposición de personal para su readscripción o reubicación.

Participar en los renglones que le correspondan para integrar el proyecto de presupuesto.

Tramitar los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base.

Vigilar que la estructura ocupacional de la Delegación por sub-grupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, que estén conforme al catálogo institucional de puestos.

Tramitar los nombramientos de plazas de pie de rama.

Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal las justificaciones del registro de asistencia e incidencias.

Controlar el comportamiento estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base, registrando en el Kardex la información relativa a la incidencia laboral y resguardo de la documentación correspondiente.

Controlar y tramitar los formatos denominados "documentos múltiple de incidencia", del personal de base que solicite los beneficios contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Formular, actualizar y validar la plantilla del personal de base y lista de raya-base, ante la Dirección General de Administración de Personal.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal las credenciales del personal de la Delegación.

Organizar, integrar y custodiar los expedientes del personal de base y lista de raya-base de la Delegación.

Validar las adscripciones de la Estructura Orgánica de la Delegación.

Manejar, controlar y actualizar el Organigrama General de la Delegación.

Tramitar y validar el pago nominal del personal de estructura, líderes coordinadores y enlaces, así como apertura de cuentas (tarjeta de débito) en los casos de nuevo ingreso.

Administrar y expedir los contratos y convenios de terminación anticipada al contrato del personal de servicios profesionales (Asesoría y Asimilables a salarios).

Elaborar y tramitar el carnet de identificación del personal de Mandos Medios, Superiores, Líderes Coordinadores y Enlaces.

Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal autorización para la ocupación de plazas vacantes por interinato.

Elaborar liberaciones de quincenas no cobradas en tiempo y forma, recibos extraordinarios y vales de fin de año.

Realizar reporte de plazas vacantes para concurso de escalafón.

Elaborar la relación de pagos de Servicios Profesionales "Asesoría" partida 3301/00 y "asimilables a salarios" partida 3301/11.

Revisar y actualizar las adscripciones del personal operativo de esta Dependencia.

Evaluar a los aspirantes a ocupar puestos de Líder Coordinador, Enlace y Coordinador de Ventanilla Única en la Dirección General de Administración.

Evaluar a los trabajadores de base que participen en el concurso escalafonario.

Integrar, archivar y custodiar los expedientes del personal de Mandos Medios, Superiores, Líderes Coordinadores y Enlaces.

Generar las solicitudes de pago por concepto de la partida 1308 "Compensación de Servicios Eventuales" para el personal de Mandos Medios y Superiores que laboraron en esta Dependencia.

Elaborar identificación del personal de Base y Lista de Raya Base, así como del personal eventual de esta Dependencia.

J.U.D. DE RELACIONES LABORALES

Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral.

Asegurar se apliquen las justificaciones de ausentismo y demás incidencias al personal.

- Vigilar que se apliquen las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Observar que se apliquen las sanciones administrativas o de orden judicial dictadas por la autoridad competente.
- Coordinar que las relaciones laborales, individuales y colectivas propicien un clima laboral satisfactorio.
- Ver que se gestione la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia.
- Participar en los rubros que le correspondan e integrar el proyecto de presupuesto.
- Generar cifras para la estimación y validación para el calculo de la nomina.
- Verificar que se controle y trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que se cuantifique, solicite y distribuya el vestuario de trabajo, seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación en coordinación con las diferentes Secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la realización del pago de quinquenios, premios por puntualidad y en general de los estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
- Vigilar y coordinar la realización de trámites de pólizas, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Aseguradora Atlas e Instituto de Seguridad Social y Servicios para los trabajadores del Estado (ISSSTE), así como del Fondo del Ahorro Nacional (FONAC).
- Proporcionar en forma expedita todos los beneficios a que tienen derecho el personal de base.
- Elaborar y proporcionar todos los informes, análisis y estudios que sean requeridos.
- Realizar eventos sociales, recreativos y culturales para proporcionar a la clase trabajadora recreación sana y cultural.
- Coordinar las campañas de salud enfocadas a los trabajadores para evitar las enfermedades y de esa manera reducir el índice de ausentismo.
- Observar la realización de programas de salud que benefician a la clase trabajadora mediante conferencias, tendientes a evitar enfermedades que provoquen el ausentismo.
- Realizar la supervisión física del personal de manera continua en el área de adscripción de tiempo normal y extraordinario.
- Controlar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales de la Delegación a través de tarjeta de asistencia.
- Reportar las inasistencias de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales que registran su asistencia a través de tarjeta.
- Asegurar que la Coordinación Técnico Jurídica de un seguimiento administrativo de los procesos que emanen de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

J.U.D. DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO

- Elaborar las nóminas del personal eventual ordinario y extraordinario que labora en la Delegación.
- Determinar la apertura de los servicios profesionales (Capítulo 1202) de acuerdo al número de plazas autorizadas por el Gobierno Central.
- Realizar y supervisar los movimientos del personal eventual para la debida elaboración de nominas.
- Verificar, analizar y actualizar las plantillas del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Realizar y ejecutar programas y proyectos para la unidad departamental.
- Vigilar la exacta aplicación de las políticas y normas que en materia de nómina dicte el Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo la contratación del personal eventual, con apego a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Vigilar el estricto cumplimiento en la aplicación de la Normatividad en Materia Administración de recursos (contratación y sustitución de personal) con cargo a los recursos fiscales e ingresos de Aplicación Automática.

Manejar, controlar y revisar los expedientes del personal eventual, así como el contratado bajo el régimen de honorarios de recursos fiscales y asimilados a salarios de los diferentes Centros Generadores de Ingresos.

Implementar los controles internos, administrativos y contables necesarios para la elaboración de nóminas de honorarios con cargo a los recursos fiscales, así como por cada centro generador de ingresos de Aplicación Automática

Elaborar y revisar los contratos del personal eventual, así como de los recursos fiscales y de los Generadores Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de los distintos centros generadores de ingresos.

Enviar mensualmente mediante los formatos autorizados, a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP-1), el concentrado de Sueldos y Salarios del personal eventual.

J.U.D DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Investigar y diagnosticar las necesidades de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Elaborar e integrar el programa anual de Capacitación y los proyectos de presupuesto.

Mantener relación y comunicación constante con la Dirección de Capacitación para conocer las disposiciones al respecto y brindar los informes correspondientes.

Analizar, controlar y dar seguimiento al presupuesto para capacitación, autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Planear y programar las necesidades en materia de capacitación, enseñanza abierta y servicio así como elaborar el Programa Anual de Capacitación

Aplicar la normatividad correspondiente, para la contratación de servicios profesionales.

Supervisar la operación y difusión de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Aplicar sistemas de evaluación y control a fin de garantizar los resultados de los programas de capacitación.

Dar seguimiento a los programas para mantener actualizado al personal sobre las innovaciones de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas, así como efectuar el control del ejercicio presupuestal y gestionarlos ante la Dirección General de Administración.

Establecer y aplicar herramientas para conocer el impacto de capacitación en cada uno de los trabajadores y sus respectivas áreas de trabajo, realizando así un seguimiento sobre los efectos que dieron lugar a los cursos impartidos por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Coordinar las actividades para que las erogaciones por concepto de pago de honorarios, se remita a la Subdirección de Recursos Financieros con nómina y recibos, verificando que la cantidad adicional se compruebe con los recibos correspondientes, y en el caso de pagos al personal, se incluyan las nóminas firmadas por los servidores públicos autorizados, más la devolución de sobrantes de sueldos no cobrados.

Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Delegación, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos.

Organizar y coordinar con diversas autoridades o instituciones de educación, el desarrollo de programas específicos, encaminados a contemplar la formación profesional de pasantes que realicen su servicio social, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la Delegación.

J.U.D DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Colaborar con programas eficientes que brinden al Órgano político-administrativo herramientas para alcanzar la calidad y productividad de la misma, a través del proceso administrativo de planeación, organización, dirección y control.

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación mediante la difusión de la normatividad, acciones de auto evaluación y aplicación de indicadores en la calidad del servicio.

Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, planes y proyectos autorizados.

Integrar el Manual Administrativo de la Delegación, tanto en la parte de organización, como en la de procedimientos, y promover la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización del mismo.

Elaborar diagnósticos que den a conocer en forma objetiva, la problemática que presente en su momento la Delegación, para contribuir con el desarrollo de programas prácticos que brinden respuestas a las necesidades de la comunidad.

Desarrollar sistemas de información dinámicos que sirvan para la toma de decisiones y para la operación cotidiana de las actividades sustantivas y administrativas de la Delegación a través de la creación de módulos informativos con aplicaciones tecnológicas.

Promover la participación social en el proceso de planeación delegacional, considerando la atención a demandas ciudadanas que se presenten y las que se generen a través de las audiencias públicas y otros medios de comunicación.

Revisar continuamente el esquema orgánico funcional de la Delegación, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las áreas.

Establecer canales de comunicación constantes con el área informática de la Delegación, a fin de estar a la vanguardia en el desarrollo de sistemas que simplifiquen los procesos administrativos de éste Órgano.

Elaborar e implementar sistemas de mejora continua que coadyuven en la simplificación de procedimientos, calidad en el servicio, clima organizacional y por lo tanto alcanzar la calidad, a través de normas internacionales como la ISO-9000.

Coordinar el trabajo con todas las áreas de la delegación para alcanzar objetivos comunes en la elaboración de los documentos que genere ésta institución.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Servir de enlace entre la Dirección General de Programación y Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal y las distintas áreas operativas de la Delegación, en la transmisión e interpretación de la metodología, lineamientos e instructivos en materia de planeación interna financiera.

Supervisar la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, especificando todos y cada uno de los objetivos, acciones y metas a lograr, de acuerdo con el programa operativo anual.

Examinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.

Llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Director Finanzas de su comportamiento.

Recibir de las distintas áreas de la Delegación, la documentación comprobatoria del gasto, para su revisión, dictamen de aceptación y pago que proceda.

Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los bienes, servicios y mano de obra contratada por la Delegación, en su operación cotidiana.

Registrar las operaciones presupuestales, las erogaciones y los movimientos de ingresos resultado de la operación de la Delegación.

Manejar el fondo fijo de la Delegación, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto.

Desarrollar los sistemas de contabilidad de la Delegación y elaborar los informes y estados financieros correspondientes.

Coordinar y operar el Sistema Integral de Información de la Delegación, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" (3)

Ejecutar, supervisar y verificar la elaboración de Cuentas Por Liquidar Certificadas y las Adecuaciones Programático Presupuestarias, correspondientes al capítulo 1000 Servicios Personales.

Ejecutar, supervisar y verificar la elaboración de Adecuaciones Programático Presupuestarias diferentes al capítulo 1000 Servicios Personales.

Elaborar, integrar y revisar conciliaciones presupuestales mensuales relativas al capítulo 1000 servicios personales, entre los registros presupuestales de la Subsecretaría de Egresos y los registros presupuestales del órgano político administrativo en cuestión, correspondientes a los montos: Original, Modificado, Programado y Ejercido respectivamente.

Elaborar, integrar y revisar el Informe de Avance Programático Presupuestal trimestral correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales para su posterior cotejo con el área de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal encargada de dicha revisión.

Elaborar, integrar y revisar la información presupuestaria contenida en la evolución del calendario presupuestal correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales, el cual se integra de los movimientos realizados por concepto de Cuentas Por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestarias, así como Documentos Múltiples relacionados con las partidas referentes al capítulo antes mencionado que modifican dicho calendario.

Colaborar en la elaboración del Informe de Avance Programático Presupuestal (I. A. P. P.), en forma trimestral y anual; en base a la documentación presentada por las áreas de la Delegación.

Colaborar en la realización de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA), en forma trimestral y anual; en base a la documentación presentada por las áreas de la Delegación.

Proporcionar apoyo en la integración del reporte de Recursos Federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proporcionar apoyo en el registro de Folios Presupuestales, Pólizas de Cheques, Pólizas de Ingresos, Egresos y de Diario.

Proporcionar apoyo en la realización de Conciliaciones Bancarias y Conciliaciones Presupuestales.

J.U.D DE CONTABILIDAD

Realizar la depuración de la cuenta de deudores diversos para la elaboración de notificaciones.

Implantar y mantener actualizado el catálogo de cuentas para el mejor control y aprovechamiento de los conceptos financieros y contables.

Comprobar el adecuado y oportuno registro de los egresos que por cualquier concepto se generen en la operación de la Delegación.

Elaborar oportunamente los informes, estados financieros y contables que le sean solicitados.

Actualizar los estados financieros y presupuestales

Realizar la depuración de los auxiliares del presupuesto.

Dar seguimiento a las observaciones formuladas por la Contraloría Interna.

Enviar información para entero de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y 2% sobre nóminas del personal eventual a las autoridades que lo soliciten.

Elaborar conciliaciones bancarias cada mes.

Participar en la elaboración del informe del Comité de Evaluación y Control (COCOE) de cada trimestre en lo referente a lo contable.

Efectuar la conciliación correspondiente con el almacén general.

Elaborar el Informe del Comité de Evaluación y Control (COCOE)

Elaborar el Informe de Avances y Resultados

Solicitar la elaboración de cheques ante el banco y pago de los mismos por concepto de la Compensación Adicional por la Expropiación de las Parcelas “ Escolar y de la Unidad Agrícola Industrial de la Mujer”

Elaborar cheques y pago por concepto de premios , apoyos sociales, becas, pago de servicios, Honorarios Profesionales y Honorarios Asimilados a Sueldos del personal de nuevo ingreso.

Solicitar el trámite del personal de nuevo ingreso para pago vial electrónica (dispersión).

Elaborar la relación de pago y ejecución de la dispersión al personal de Honorarios Profesionales y Honorarios Asimilados a Sueldos

Elaborar la Conciliación Presupuestal

Elaborar oficios para trámite de Entero

Recibir los pagos por concepto de excedente de llamadas telefónicas y celular, así como el efectuar el deposito correspondiente.

Elaborar el Informe del impuesto al valor agregado (I.V.A.)

J.U.D DE CONTROL PRESUPUESTAL

Elaborar formatos presupuestales para el informe trimestral del Comité de Control y Evaluación.

Preparar el informe de situación presupuestal.

Realizar la conciliación contable presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros así como de los listados emitidos por el área central.

Supervisar y vigilar la elaboración y entrega del informe de deuda pública.

Supervisar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual

Vigilar y coordinar la elaboración y seguimiento de pago a proveedores, contratistas y nominas.

Realizar el registro de estimaciones de obra pública

Realizar la asignación presupuestal a los documentos que se presenten para trámite de pago.

Supervisar que las áreas que solicitan suficiencia presupuestal presenten sus solicitudes en tiempo y forma.

Realizar la correcta aplicación y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C) para efectos de mantener actualizada la evolución del presupuesto.

Efectuar las afectaciones programático-presupuestales del ejercicio.

Realizar la entrega de las fichas técnicas que elabora la Dirección General de Obras en relación al presupuesto autorizado por programas proyecto y actividad institucional.

Efectuar el cierre del ejercicio presupuestal.

Realizar la preparación del pasivo circulante al cierre del ejercicio.

Elaborar el informe de avance programático presupuestal.

Elaborar el informe del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de Entidades Federales (PAFEF).

Efectuar la conciliación del capítulo 1000 de servicios personales con el área de Recursos Humanos.

Obtener en tiempo el programa de inversión.

Expedir el calendario de pagos autorizado.

Presentar el anteproyecto del Programa Operativo.

Entregar en tiempo la información de las partidas operativas y generales a las áreas.

Analizar y evaluar cada uno de los programas propuestos por las diferentes áreas de la Delegación para su inclusión en el presupuesto general.

Captar a través de los formatos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal la información necesaria para la elaboración del presupuesto por programas.

Mantener un registro de las afectaciones del presupuesto por movimientos de personal, recursos materiales y financieros.

Llevar a cabo la elaboración de los estados presupuestales y someterlos a consideración de su jefe inmediato.

Realizar y mantener actualizados los registros y controles de las partidas presupuestales, así como los costos de las actividades o servicios correspondientes.

Elaborar todos aquellos informes presupuestales que le sean requeridos por la superioridad y someterlos a consideración de su jefe inmediato, así como coadyuvar a la elaboración de los programas operativos de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS

Planear y organizar las actividades necesarias para el debido control y registro oportuno, en las que sustenten los procedimientos administrativos y financieros en los Centros Generadores de ingresos de Aplicación Automática.

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de control y manejo de ingresos por concepto de aprovechamiento y productos obtenidos en los Centros de Servicios Comunitario Integrales, así como los ingresos por aportaciones voluntarias en: Casas de Cultura, Centros de Capacitación Consultorios Médicos Delegacionales, Centros Deportivos, Panteones, Crematorios, Centros de Desarrollo Infantil, Estancias Infantiles, Sanitarios en Mercados, Producción Agropecuaria, Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y otros espacios públicos.

Enviar mensualmente mediante los formatos autorizados, a la Dirección de Administración de Personal (DGAP-02), el Reporte de Retenciones efectuadas por Concepto de Honorarios y Arrendamiento de Inmuebles.

Enviar mensualmente mediante los formatos autorizados, el informe de Impuesto al Valor Agregado Traslado y Acreditable, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas.

Vigilar y supervisar la contratación del personal, así como el área en que labora, con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Implementar las medidas administrativas y normativas necesarias para la captación y registro de los Ingresos Generados Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática.

Implementar los controles internos, administrativos y contables necesarios para el pago de sueldos y honorarios, por cada centro generador de ingresos de Aplicación Automática.

Administrar y vigilar la estricta aplicación de los ingresos de cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, tratándose de adquisición y requerimiento de bienes y servicios, supervisar el trámite y registro de bienes, así como tramitar el pago a proveedores ya que los bienes y servicios adquiridos, así como los servicios profesionales y de obra pública deberán ser utilizados exclusivamente en los Centros que generan ingresos de Aplicación Automática, en base a la norma vigente.

Tramitar en tiempo y forma, como lo establece la norma vigente, la autorización de incremento, reducción o inclusión de conceptos de las cuotas por el uso o aprovechamiento de bienes, ante la Tesorería del Distrito Federal por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria.

Analizar y revisar los informes y reportes administrativos, sobre las cuotas por clave y conceptos de ingreso autorizadas por la Secretaría de finanzas.

Recibir y revisar el reporte mensual elaborado por cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, respetando los tiempos establecidos por la Secretaría de Finanzas, la Tesorería del Distrito Federal y la Subdirección de Finanzas.

Elaborar el reporte mensual de ingresos y egresos (Resumen) de conformidad con la normatividad vigente, obteniendo su validación y ampliación líquida presupuestal correspondiente.

Tramitar e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura y en su caso la cancelación de cuentas bancarias.

Revisar los conceptos de adquisiciones solicitadas en las requisiciones de compras y pedidos con cargo a los ingresos de Aplicación Automática, verificando que se apeguen a las partidas presupuestales autorizadas y a la disponibilidad de recursos por cada Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática.

Expedir cheques para pago por concepto de servicios recibidos, compra de materiales u obras de conformidad con la normatividad.

Mantener comunicación constante con todos los centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para que informen sobre las modificaciones de los controles operativos a la Subdirección de Autogenerados, así como la observación de sus condiciones funcionales y necesidades a cubrir.

Controlar y vigilar las operaciones realizadas por medio de las cuentas bancarias de los Centros de Ingresos de Aplicación Automática y conciliar los saldos que presentan cada una de estas conforme a las disposiciones establecidas.

Realizar recorridos periódicos a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática con el objeto de tener una información real y permanente de los recursos físicos, materiales y humanos con los que cuentan.

Realizar arquezos esporádicos del ingreso, control de recibos, boletos, formatos u otro tipo que autorice previamente la Tesorería y llevar un control de la numeración consecutiva, así como vigilar que se deposite a la cuenta de cheques del Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática

Mantener comunicación constante con las autoridades centrales y Delegacionales competentes.

Supervisar la emisión de estados financieros y presupuestales de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Elaborar y tramitar la validación de las cuentas por Liquidar Certificadas y Afectaciones Presupuestales, ante la Dirección General de la Subsecretaría de Egresos.

Elaborar y tramitar la validación de los reportes mensuales de Ingreso por aprovechamientos y productos de Aplicación Automática, ante la Subsecretaría de Administración Tributaria, así como de los egresos y saldos bancarios.

Informar a los directores de Área responsables de los Centros Generadores de Ingreso de Aplicación Automática sobre los ingresos mensuales recabados, así como de la disponibilidad real en el periodo.

Realizar los traspasos de las cuentas de cheques de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática a la cuenta puente de Recursos Humanos encargada de pagar a los trabajadores de dichos centros los honorarios mensuales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Encargado del ingreso)

Planear y organizar las actividades necesarias para el debido control y registro de los ingresos, en los centros denominados autogenerados.

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de control y manejo de ingresos por concepto de aprovechamiento y productos obtenidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, Deportivos, Panteones, Crematorios, Centros de Desarrollo Infantil, Módulo de Bienestar Social, Centros Deportivos, Servicios Sanitarios.

Implementar las medidas administrativas necesarias para la captación de los ingresos.

Solicitar a la Secretaría de Finanzas incremento, disminución o nuevas cuotas a cobrar para los servicios que proporcione la Delegación.

Analizar y revisar los informes administrativos de los centros.

Elaborar el reporte mensual y anual de ingresos y egresos de conformidad con la normatividad vigente, obteniendo su validación.

Firmar las pólizas de Ingresos.

Mantener comunicación constante con todos los centros de autogenerados que registran en la subdirección mediante la observación de sus condiciones funcionales y necesidades a cubrir.

Elaborar las conciliaciones bancarias que se anexan en el reporte de ingresos.

Realizar recorridos periódicos a los centros autogenerados con el objeto de tener una información real y permanente de los recursos físicos, materiales y humanos con los que cuentan.

Mantener comunicación constante con las autoridades centrales y delegacionales competentes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Encargado del egreso)

Pagar por los servicios, materiales u obras licitadas de conformidad con la normatividad y en su caso expedir cheques por este concepto.

Supervisar la emisión de estados financieros y presupuestales de los centros recreativos que operan por autogenerados.

Asignar las claves presupuestales de los pedidos de los diferentes centros generadores.

Revisar que las requisiciones cumplan con las normas establecidas en la Ley de austeridad vigente.

Elaborar auxiliares de los gastos por los diferentes centros generadores.

Capturar y registrar las pólizas-cheque en el sistema de contabilidad ContPaq.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Dirigir y controlar la elaboración de planes y programas de la adquisición de materiales y contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades que integran la Delegación y someterlos a consideración de la Dirección General de Administración.

Constatar la elaboración y actualización permanente del catálogo de proveedores y artículos para la Delegación.

Elaborar el calendario de la adquisición de los materiales y contratación de servicios para los programas normales y emergentes.

Coordinar y controlar que la compra de materiales y contratación de servicios sea con base a las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de entrega así como a las disposiciones que en materia de adquisiciones establezcan las autoridades del gobierno central.

Coordinar y controlar las adquisiciones consolidadas que sean realizadas por las dependencias centrales.

Integrar informes que le sean requeridos por las autoridades del gobierno central o por las delegacionales.

Coordinar la supervisión del abastecimiento de los artículos y bienes por parte de los proveedores.

Planear la implementación de sistemas de control para las requisiciones de artículos y bienes y requerimientos de servicios presentadas por las diferentes áreas, evitando duplicidades y malos manejos de las mismas, así como lo referente a los estudios estadísticos que permitan la estandarización de los artículos y bienes de uso constante.

Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento menor e intendencia de los inmuebles, archivo general, correspondencia, almacén, fotocopiado, engargolado, mantenimiento de vehículos, maquinaria y bienes muebles de la delegación y lo concerniente a inventarios.

Establecer políticas internas de almacén, control de inventarios, suministro y control de bienes.

Integrar el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Autorizar prorrogas en entregas de bienes que procedan y no afecten la operación Delegacional así como modificaciones de pedidos, previo análisis.

Informar periódicamente al Director General sobre el avance del Programas Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el de las modificaciones a este.

Coordinar y controlar la elaboración y mantenimiento de sistemas electrónicos, mantenimiento de los sistemas informáticos adquiridos y operación y mantenimiento de la red local.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Planear los programas de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas que integran la Delegación y someterlos a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar la elaboración y actualización permanente del catalogo de proveedores y artículos para la Delegación.

Verificar que los diversos tipos de adjudicaciones de bienes que realiza la Delegación sea con base en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad de entrega.

Coordinar la elaboración de la carpeta del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, considerando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

Supervisar que se cumpla oportunamente con el abastecimiento de los artículos y bienes por parte de los proveedores.

Verificar que sean turnados con oportunidad al almacén los artículos y bienes para su adecuada custodia, conservación y distribución de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Coordinar la realización de los inventarios físicos del almacén general y de los subalmacenes de la Delegación.

Coordinar el programa de verificación de bienes inventariables y de bienes de consumo.

Coordinar la elaboración y operación del programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como los de consumo.

Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de computo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de la subdirección, así como el control de requisiciones de compra.

Clasificar y efectuar las diversas cotizaciones con base en el monto y bien, así como integrar cuadros comparativos de reporte de selección de proveedores de adjudicación directa.

Verificar la elaboración de cuadros comparativos de las diversas requisiciones con el fin de registrar y dar seguimiento de las adquisiciones realizadas, así como controlar la adquisición de bienes restringidos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Analizar que las requisiciones que envían las áreas correspondan a partidas homogéneas y firmas autorizadas, en su caso recibir o devolver para su corrección.

Proporcionar el folio y fecha de ingreso a la requisición que cumpla con los requisitos de homogeneidad y firma.

Registrar en el sistema de compras las requisiciones que vayan ingresando diariamente, tomando en cuenta cada una de la descripción y cantidad asignada en la requisición.

Registrar manualmente en una libreta las requisiciones, en la que se anota la fecha de ingreso, área y descripción breve de lo que se solicita.

Analizar con las personas responsables de las áreas el catalogo por objeto del Gasto para que en lo sucesivo presenten mejor integradas sus requisiciones.

Recabar información respecto del estado de tramite que tienen las requisiciones en la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y en su caso solicitar se agilice el tramite.

Informar al subdirector o al director del estado que guarda una requisición cuando lo solicita o en su caso cuando alguna área requiere información.

Proporcionar a través de fax las requisiciones a proveedores para su cotización.

Compilar mediante cuadros comparativos las cotizaciones para su análisis y calificación.

Participar en reuniones a efecto de conciliar con la Dirección de Finanzas y con las demás áreas el estado que guardan sus requisiciones y su avance presupuestal.

J.U.D DE ADQUISICIONES

Formular, cuantificar y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su correcta y oportuna operación.

Tramitar la adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas de la Delegación, para apoyarlas en el cumplimiento de sus programas.

Celebrar los eventos de invitaciones restringidas y licitaciones públicas, que se requieran, así como las compras directas, a efecto de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios requeridos.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones legales, y determinar las sanciones a proveedores.

Llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo de proveedores y artículos, incluyendo las cotizaciones correspondientes a cada uno de estos.

Seleccionar a los proveedores con base en las diferentes cotizaciones de calidad, fechas de entrega y formas de pago previamente obtenidas y con base en los lineamientos establecidos en la materia.

Realizar estudios estadísticos necesarios a fin de estandarizar los artículos y bienes de uso constante para su adquisición.

Analizar las requisiciones recibidas con el propósito de asignar prioridades para su trámite y despacho, así como aquellas que no han sido surtidas.

Elaborar los diferentes informes relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Elaborar, analizar y comunicar, la autorización para los proveedores cuando existan prorrogas en la entrega de bienes que procedan y no afecten la operación de la delegación, así como modificaciones de pedidos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad aplicable y enviar dicha autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma correspondiente.

J.U.D DE ALMACENES E INVENTARIOS

Realizar los inventarios físicos del almacén general de la Delegación.

Cumplir con los métodos y procedimiento autorizados, sobre vigilancia y localización de los bienes.

Formar lotes de bienes homogéneos para su acomodo en el almacén.

Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar cumplan con lo solicitado.

Preparar informes mensuales sobre movimientos y existencias de bienes.

Elaborar el programa de verificación de bienes inventariables, y de bienes de consumo.

Registrar e integrar los resguardos de los bienes muebles asignados a la Delegación.

Elaborar y mantener actualizado el padrón vehicular.

Elaborar y operar el programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como los de consumo, en coordinación con la Dirección General de Almacenes e Inventarios, y determinar su destino final.

Elaborar el padrón de inventarios de la delegación.

Emplear los formularios y procedimientos de registro, de acuerdo con el manual autorizado y normatividad vigente.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área del almacén para que estas se efectúen de conformidad con las políticas establecidas.

Supervisar que el registro de movimientos del almacén se realice diariamente.

Efectuar los requerimientos de materiales que estén considerados como stock.

Establecer comunicación con el área de adquisiciones sobre pedidos pendientes de surtir.

Enviar los informes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con ellos para estar mejor informados en los que se refiere al área de almacenes en cuanto a su normatividad

Participar en algunas licitaciones públicas que se lleven a cabo para la adquisición de materiales, para así poder prever los espacios necesarios para su recepción formal y adecuada.

Efectuar la planeación y coordinación del inventario físico anual.

Coordinar con las áreas solicitantes para la recepción de materiales, en el caso de que éste tenga características muy específicas.

Establecer sistemas de máximo y mínimo así como stocks del almacén para asegurar el surtimiento continuo de materiales.

Calendarizar la entrega de papelería y limpieza para el suministro a las diferentes áreas.

Notificar a las áreas de los materiales recibidos (vía telefónica o documental).

Supervisar que las instalaciones del almacén se encuentren en optimas condiciones para la guarda y custodia de los artículos.

Solicitar el mantenimiento al almacén cuando este lo requiera, para el almacenamiento adecuado de los materiales, asegurando con esto que sus condiciones físicas no sufran deterioro alguno.

Enviar a la Unidad Departamental de Contabilidad el reporte de existencias de materiales mensual para la conciliación de registros.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de las áreas de la Delegación.

Evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operación que mejoren el funcionamiento de los mismos.

Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas de la Delegación, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.

Coordinar y vigilar que los programas instalados en las diferentes áreas orgánicas de la Delegación, cuenten con sus respectivas licencias de uso.

Supervisar el mantenimiento de los Sistemas de Cómputo desarrollados para los procesos administrativos, además de proponer el análisis, desarrollo e implementación de nuevos sistemas que ayuden al desarrollo operativo de las áreas de la delegación.

Recopilar las diferentes necesidades de cómputo de las áreas de la delegación para buscar soluciones a sus requerimientos en el manejo de la información y equipo de cómputo.

Administrar, monitorear y analizar el comportamiento de la red del área local (LAN) de la Delegación con la finalidad de que el intercambio de recursos de cómputo sean de la forma más eficiente.

Planear y verificar que los programas y servicios del mantenimiento de tipo preventivo y correctivo que cumplan con la operatividad de los equipos de cómputo para que se encuentren en condiciones optimas de operación, y en consecuencia las actividades realizadas en las áreas para que no tengan retrasos.

Planear los requerimientos de insumos necesarios para la operatividad de los diferentes elementos de cómputo, además de planear las necesidades actuales y futuras de Software y Hardware para la funcionalidad de esta delegación.

Supervisar el control y ubicación de equipo de cómputo dentro y fuera del edificio delegacional. Así como la autorización de la asignación del mismo.

Mantener y desarrollar las aplicaciones y dispositivos necesarios para hacer uso de los recursos que nos proporciona la red Internet.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Telecomunicaciones)

Instalar los dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento de la red, Delegacional.

Operar los servidores y equipos de telecomunicaciones a fin de garantizar la continuidad de los servicios.

Proporcionar los accesos a aplicaciones, red e Internet según las necesidades propias de cada área.

Renovar el cableado estructurado y los dispositivos de comunicaciones y telecomunicaciones de la Delegación.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los equipos así como de las fallas recurrentes.

Instalar el cableado necesario para integrar los equipos a la red.

Proponer soluciones tecnológicas para hacer más eficiente el flujo de información.

Resolver las fallas inherentes a comunicaciones y telecomunicaciones reportadas por los usuarios.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Soporte Técnico)

Reparar y corregir fallas en los equipos de cómputo e impresoras reportadas por los usuarios.

Tramitar y dar seguimiento a garantías directas de los fabricantes.

Proporcionar asesoría técnica sobre fallas de software en los equipos de cómputo.

Establecer un programa de mantenimiento preventivo a computadoras e impresoras.

Elaborar informes sobre el flujo de reportes y el estado que guardan los que se encuentran en proceso.

Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo e impresoras según el programa establecido.

Proponer tecnología de punta a fin de renovar los equipos obsoletos y deficientes.

Elaborar estudios costo beneficio para la sustitución de equipo de cómputo.

Detectar e informar sobre equipo obsoleto e inservible y realizar el procedimiento administrativo para su baja.

JUD DE SISTEMAS

Desarrollar sistemas de cómputo en función de los diseños planeados e implementados por la Subdirección de Informática, así como a los Recursos Humanos y los recursos asignados por el Programa Operativo Anual (POA) correspondientes a cada año. Teniendo como meta un sistema lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.

Realizar la instalación y mantenimiento de los sistemas Desarrollados en la Delegación y que son controlados por la Subdirección de Informática.

Estar en contacto (mas NO darles mantenimiento) con las áreas correspondientes, que cuentan con determinado de los sistemas que no dependen de la Subdirección de informática y pero que en su momento presenten algún problema; como es el caso de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP) que depende de la Secretaria de Gobernación y esta instalado en Participación Ciudadana, el sistema de nomina que esta en la Subdirección de Recursos Humanos, y que depende de Modernización Administrativa de Gobierno Central del

Distrito Federal, el sistema de Licencias Tipo A que se encuentra instalado en la Coordinación de Ventanilla Única que depende de Modernización Administrativa de Gobierno Central del Distrito Federal y otros que se presenten, con el objetivo de asesorar a los usuarios para que tengan ayuda lo mas rápido posible y que el área correspondiente mantenga siempre al sistema en correcto funcionamiento.

Establecer la coordinación correspondiente con las áreas que tengan Sistemas externos a la subdirección de informática para que puedan ejecutarse sin ningún problema dentro de la Delegación Xochimilco así como también revisar que su salida a la red sea la correcta.

Capacitar a todos los usuarios sobre la utilización de los recursos informáticos, brindando asesoría para resolver dudas sobre el manejo de los servicios de red.

Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos.

Programar el tiempo de respuesta de los requerimientos solicitados por las áreas.

Evitar la duplicidad en la captura de los sistemas de información.

Proponer la compra de software que ayude al desarrollo de Sistemas Informáticos.

Proponer la compra de el software necesario para mantener a toda la red sin virus y en buen funcionamiento.

Proponer la compra de algún sistema existente en el mercado previamente haciendo un cuadro comparativo con el costo de mercado contra el costo de tiempo y recurso humano de la subdirección de informática.

Participar en la compra de los recursos a través del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades de la Unidad Departamental de Sistemas en coordinación con la Subdirección de Informática.

Estandarizar la información que sea generada de manera integral, con el objeto de incluir a todas y cada una de las áreas y dar uniformidad al flujo de ésta.

Coordinar y apoyar al Líder Coordinador de Proyectos en Soporte y Comunicaciones.

Respaldar la información de todos los sistemas existentes en la delegación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia, archivo general, correspondencia, fotocopiado, engargolado, mantenimiento a equipo de oficina.

Coordinar y verificar la distribución correcta y expedita del suministro de gasolina por medio de bitácora y demás combustibles a que tengan derecho los funcionarios de la Delegación y lo referente a la distribución de vehículos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo (motosierras desmalezadoras, podadoras, etc.)

Coordinar la elaboración de estudios y proyectos para mejorar los servicios de intendencia, vigilancia, seguridad, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía, atención a siniestros y oficialía de partes.

Coordinar los servicios de agua, alimentación y transporte, requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros, desalojos, y reubicaciones.

Verificar las actividades del personal de vigilancia.

Supervisar que se efectúe el control, operación y mantenimiento de los estacionamientos de vehículos oficiales de la Delegación.

Administrar el servicio de fotocopiado.

Elaborar el programa para la fumigación de los edificios que pertenezcan a la Delegación.

J.U.D DE SERVICIOS GENERALES

Elaborar estudios y proyectos para mejorar los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiolocalizadores, telefonía celular y telefonía convencional, atención a siniestros, apoyos logísticos y oficialía de partes.

Coordinar y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, telecomunicaciones, atención a siniestros, oficialía de partes y apoyos logísticos a eventos especiales en forma eficaz y oportuna.

Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación en equipos de telecomunicaciones (radiolocalizadores, telefonía celular, telefonía convencional), mobiliario y equipo de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de la estructura delegacional.

Proporcionar los servicios de agua potable (garrafón, botellas), alimentación y transporte, requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros, reubicaciones y apoyo logístico en eventos especiales.

Realizar los trabajos de reparaciones emergentes de los servicios hidrosanitarios, eléctricos, cerrajería, y carpintería.

Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de oficina de la Delegación.

Proporcionar apoyos con los servicios de fotocopiado, reducción e impresión, engargolado y mensajería que sean solicitados por las distintas áreas del edificio delegacional.

Llevar a cabo la supervisión de las actividades que realiza el personal de vigilancia en las áreas asignadas.

Realizar en tiempo y forma las solicitudes de fumigación en los edificios propiedad de esta Delegación.

Operar, organizar y mantener los estacionamientos del edificio delegacional.

J.U.D DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la Delegación.

Proporcionar los servicios de lavado, engrasado y cambio de aceite, a los vehículos y maquinaria de la Delegación.

Comprobar que la cantidad y características de los vehículos a entregar, cumplan con lo solicitado.

Registrar e integrar los resguardos físicos de los vehículos asignados a servidores públicos de la Delegación.

Integrar el programa de necesidades de piezas y refacciones para el mantenimiento y conservación de los vehículos y maquinaria.

Verificar la oportuna y correcta facturación, de los servicios de reparación y arrendamiento de vehículos y maquinaria, para su pago.

Supervisar periódicamente el estado físico de los vehículos.

Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la celebración de convenios con los talleres autorizados y supervisar el mantenimiento y reparación que se realice a los mismos.

Integrar expedientes de cada vehículo para registrar y controlar el seguimiento del estado, mantenimiento, reparaciones o reparaciones menores y uso de los mismos.

Informar mensualmente los costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular al Subdirector.

Elaborar y realizar el programa verificación de los vehículos con los que cuenta la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Evaluar y autorizar los programas y presupuestos de obra pública del Órgano Político Administrativo.

Autorizar la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Autorizar la modificación, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.

Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas

Determinar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

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 el Órgano Político Administrativo.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Asegurar y proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.

Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la Ley de Obras hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos

Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.

Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que el Órgano Político Administrativo podrá realizar obra pública con personal de base o eventual.

Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.

Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.

Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del Distrito Federal.

Aprobar en casos excepcionales el incremento de los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Gestionar los volantes de turno de la documentación turnada a las Áreas Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y recabar información referente a estos.

Ejecutar las actividades de gestión que impliquen el alcance de metas y objetivos enmarcados en Programa Operativo Anual.

Controlar la agenda de las actividades del Director General.

Supervisar la correcta organización y actualización del archivo del Director General.

Compilar el Programa Operativo Anual.

Diseñar y elaborar las presentaciones relacionadas con los programas y proyectos a cargo de la Dirección General.

Proporcionar el seguimiento a la correspondencia turnada al Director General.

Atender peticiones al Director General en ausencia del mismo.

Supervisar el seguimiento de los asuntos encomendados a la Dirección General.

Elaborar informes de las reuniones a las que asiste el Director General.

Coordinar y supervisar la operación del grupo de secretarías del Director General.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Planear, programar, controlar y dar seguimiento al desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Departamentales adscritas al Área.

Coordinar las actividades propias de la Dirección y conjuntamente con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con las diversas dependencias y entidades de Gobierno de la Ciudad, para resolver y dar cabal cumplimiento a los asuntos encomendados.

Coordinar la elaboración de informes, tanto internos como a las dependencias e instituciones que lo soliciten.

Procurar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requieran las áreas a cargo de la Dirección para su operación.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Construcciones con cada Unidad Departamental.

Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de cada unidad ejecutora.

Asegurar que las áreas operativas a cargo de la Dirección, realicen las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento incluidas en el Programa Operativo y que le corresponden a cada una de ellas.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de las obras que se estén realizando en la demarcación.

Evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, así como identificar los problemas de cada área y de la propia Dirección, proponiendo a la Dirección General, las posibles soluciones.

Evaluar y vigilar la estricta aplicación y observancia de la normatividad jurídica y administrativa de la Subdirección Técnica para tal efecto.

Autorizar las sanciones que determine la Subdirección Técnica, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer al Director General la rescisión administrativa de contrato que en caso de incumplimiento, haya determinado la unidad departamental correspondiente así como las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías.

Comunicar a la Dirección General y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Facilitar toda clase de información que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Aprobar la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.

Aprobar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Aprobar la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.

Aprobar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Aprobar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Formular, organizar y dirigir los programas operativos anuales en relación con la materia de obras públicas, de conformidad con el plan rector de desarrollo urbano del Distrito Federal.

Revisar que el ejercicio presupuestal asignado, sea aplicado correctamente, con la finalidad de cumplir con las metas que se han programado.

Formular programas que contemplen las acciones a desarrollar, en cuanto a materia de Obra Pública.

Supervisar las erogaciones presupuestales generadas para el desarrollo de los programas y en caso de desviaciones, realizar de inmediato las acciones que la ley prevea para tal circunstancia.

Supervisar los recursos de inversiones en cuanto a las Obras Públicas, para controlar los programas que han sido establecidos para ejecución.

Coordinar y organizar la construcción, el mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, monumentos públicos, mercados, plazas típicas, históricas, obras de ornato y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Dirigir y supervisar la construcción de las obras de regeneración de los barrios deteriorados, y en su caso promover la incorporación de estos al patrimonio cultural.

Programar y organizar los trabajos de mantenimiento de obra, ejecutados por administración directa, con el personal del órgano Político-Administrativo, así como la actualización de los controles Administrativos de insumos y de mano de obra.

Revisar los avances, a través de inspecciones periódicas a las obras públicas, para cumplir con los programas que se han establecidos en tiempo y forma.

Supervisar el desarrollo de las obras públicas, para detectar las desviaciones y anomalías que se presenten, así como efectuar inmediatamente todas aquellas acciones jurídicas que para su caso sean procedentes a través de las bitácoras correspondientes.

Dirigir y supervisar las obras públicas de colaboración vecinal, que se ejecuten en la delegación y atender en forma pronta y expedita, las quejas, denuncias y sugerencias que realice la ciudadanía, de acuerdo a su competencia.

Mantener los archivos actualizados, desde la apertura hasta el cierre de las obras públicas rindiendo informes al Director a cerca del cumplimiento del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Hacer un diagnostico del estado físico de avenidas, calles, banquetas y guarniciones en el perímetro de la delegación

Construir, rehabilitar y mantener banquetas, guarniciones así como vialidades principales, secundarias.

Coordinar la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública del Órgano Político Administrativo.

Verificar que se efectúe la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.

Proponer al Director de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra.

Verificar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Supervisar que la obra, sea recibida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Comunicar a la Dirección de Obras Públicas y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Verificar que se proporcione toda clase de información que requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Proporcionar visto bueno para la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Otorgar visto bueno para la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada.

Otorgar visto bueno para la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

J.U.D. DE OBRAS VIALES

Ejecutar los programas de construcción de obras viales en el perímetro delegacional, de acuerdo al programa operativo anual.

Verificar y supervisar que los trabajos de las obras viales, se apeguen a los períodos que previamente se establecen así como se ejecuten de acuerdo a la calidad requerida, mediante las bitácoras correspondientes e inspecciones periódicas.

Revisar que los tendidos de asfalto que se realicen de acuerdo a las normas y condiciones técnicas especificadas en los contratos.

Realizar la verificación de la construcción de las carpetas asfálticas, guarniciones y banquetas de concreto hidráulico, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Asegurar, rehabilitar y construir puentes; pasos peatonales, de acuerdo a las disposiciones y condiciones técnicas especificadas.

Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas con base a las estimaciones, así como verificar los conceptos y precios extraordinarios.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de obras viales.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente a obras viales, en caso de ser necesaria.

Proponer al Subdirector de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, concerniente a obras viales.

Establecer la residencia de supervisión de obras viales.

Poner oportunamente a disposición del contratista de obras viales el o los inmuebles en que se deba llevarse a cabo la obra.

Recibir bajo su responsabilidad las obras viales, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comprobar que la terminación de los trabajos de obras viales, realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Requerir por escrito al contratista de obras viales para que este se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista de obras viales para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

Comunicar a la Subdirección de Obras y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones de obras viales tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información concerniente a obras viales que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Revisar el pago de gastos financieros concerniente a obras viales en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista.

J.U.D. DE OBRAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE

Asegurar los términos de referencia (estudios y proyectos) para la licitación de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado.

Ejecutar los programas de construcción y mantenimiento de la red de agua potable y drenaje cuando estos se realicen a través de obra pública por contrato.

Asegurar que la construcción de los proyectos de agua potable y drenaje se realice de acuerdo a los lineamientos y condiciones técnicas especificadas.

Analizar los programas físico-financieros de las obras ejecutadas, de acuerdo a las estimaciones presentadas y verificar los trabajos contratados y extraordinarios.

Elaborar los presupuestos de obra pública de agua potable y drenaje.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública de agua potable y drenaje, en caso de ser necesaria.

Proponer al Subdirector de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, concerniente a agua potable y drenaje.

Establecer la residencia de supervisión de obras, agua potable y drenaje.

Coordinar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Comprobar que la terminación de los trabajos concernientes a obras, agua potable y drenaje, realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Proponer al Subdirector el oficio para que el contratista se presente a finiquitar la obra concerniente a agua potable y drenaje, en los casos en que esto no hubiese sucedido dentro de los periodos estipulados en el contrato.

Proporcionar toda clase de información, concerniente a la unidad, que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Revisar el pago de gastos financieros concerniente a obras de agua potable y drenaje en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista.

J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Elaborar todos aquellos programas que contengan de manera específica y detallada las acciones tendientes a desarrollarse en el ámbito de conservación y mantenimiento a edificios públicos que se localicen en el perímetro Delegacional, con la finalidad de preservar, conservar y mantener las mejores condiciones en funcionamiento del patrimonio público.

Elaborar el programa anual de la Unidad Departamental, en cuanto a su ámbito de competencia, en materia de construcción, reparación y conservación de Edificios Públicos que dependan de la Delegación, como museos, centros sociales o de Barrios, sitios históricos, monumentos, fuentes ornamentales, inmuebles para seguridad pública, plazas cívicas, rehabilitación de las instalaciones deportivas y recreativas y obras menores que requiera la infraestructura de la delegación.

Supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento menor, consistente en: Albañilería, plomería, electricidad, pintura, herrería, y desazolve, en todas aquellas edificaciones e instalaciones que desempeñen una función pública y se encuentren dentro del perímetro delegacional.

Supervisar las actividades de construcción, conservación y mantenimiento de los edificios públicos y equipamiento urbano secundario.

Elaborar las medidas, indicadores y parámetros de evaluación, a través de la revisión de las obras públicas, para controlar el grado de avance y la utilización de los recursos que se asigne.

Elaborar la información de las diferentes áreas, que lo necesiten, respecto al avance de los programas ordinarios y emergente.

Supervisar y verificar, que todos los trabajos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, se desarrollen con calidad conforme a los periodos establecidos.

Elaborar y dar seguimiento a todos los trabajos que sean por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como en el administrativo; utilizando los recursos materiales y humanos de una manera proporcionada y racional.

Elaborar informes dirigidos a la Subdirección de Obras, sobre el avance del programa operativo anual; así como las acciones emergentes que sean solicitadas por los usuarios de los edificios públicos; a través de una información quincenal.

Elaborar informes sobre los avances del programa operativo anual, así como de las acciones emergentes a las diferentes áreas y dependencias que solicite y requieran de la información.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública referentes al mantenimiento de edificios públicos.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente al mantenimiento de edificios públicos, en caso de ser necesaria.

Proponer al Subdirector de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada, relacionada al mantenimiento de edificios públicos.

Establecer la residencia de supervisión de obra sobre el mantenimiento de edificios públicos.

Poner oportunamente a disposición del contratista de la obra de mantenimiento de edificios públicos el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Recibir bajo su responsabilidad la obra referente al mantenimiento de edificios públicos, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comprobar que la terminación de los trabajos del mantenimiento de edificios públicos, realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Requerir por escrito al contratista del mantenimiento de edificios públicos, para que este se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista encargado del mantenimiento de edificios públicos de la demarcación, para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

Comunicar a la Subdirección de Obras y en su caso a las autoridades competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de las funciones del mantenimiento de edificios públicos tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información concerniente al mantenimiento de edificios públicos que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Revisar el pago de gastos financieros relacionados al mantenimiento de edificios públicos en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista.

J.U.D. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

Elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo al ámbito de competencia, en cuanto a las materias de construcción, conservación y mantenimiento de planteles escolares, de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria), que se localicen dentro del perímetro de la demarcación, tanto por obra pública por contrato y por administración.

Compilar y clasificar toda la información acerca de las necesidades de conservación y reparación a edificios escolares.

Ejecutar y verificar los trabajos de mantenimiento, requeridos a los planteles escolares.

Otorgar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, al personal operativo de campo, responsable de la ejecución de los mismos.

Verificar que los trabajos de mantenimiento y conservación a las escuelas se apeguen a los periodos establecidos y a la calidad requerida.

Elaborar y dar seguimiento a los trabajos por administración directa, tanto en el aspecto técnico, como administrativo, utilizando los recursos materiales y humanos que para su efecto sean necesarios.

Realizar informes, dirigidos a la subdirección de obras, acerca de los avances del programa operativo anual. Así como de las acciones emergentes solicitadas por los diversos planteles escolares, a través de información quincenal.

Construir los espacios educativos en planteles escolares, previa autorización de la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública, relacionados con el mantenimiento de escuelas.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, concerniente al mantenimiento de escuelas en caso de ser necesaria.

Proponer al Subdirector de área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada del mantenimiento de escuelas.

Establecer la residencia de supervisión de la obra en relación al mantenimiento de escuelas.

Poner oportunamente a disposición del contratista de la obra de mantenimiento de escuelas el o los inmuebles en que debe llevarse a cabo la obra.

Recibir y comprobar que la terminación de los trabajos de mantenimiento de escuelas realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Requerir por escrito al contratista responsable del mantenimiento de escuelas para que este se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista encargado del mantenimiento de escuelas, para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

Comunicar a la Subdirección de obras y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones del mantenimiento a escuelas tenga conocimiento

Proporcionar toda clase de información concerniente al mantenimiento de escuelas que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Revisar el pago de gastos financieros correspondiente al mantenimiento de escuelas en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, a solicitud del contratista.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Programar, organizar y revisar la planeación de los Programas Operativos Anuales, en materia de obras públicas de infraestructura y mantenimiento, atendiendo al Plan Rector de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Vigilar y dar seguimiento a los programas de inversión, para la contratación, de conformidad con el presupuesto anual asignado así como el proporcionar la información con relación a los avances de dichos programas.

Programar, organizar y revisar las bases de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida, considerando la invitación a cuando menos 3 contratistas y adjudicación directa, así como el formular las convocatorias que han de publicarse en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Participar en los actos de presentación, de la apertura de las propuestas técnicas y económicas, así como en los fallos de adjudicación.

Revisar y analizar la elaboración de las diversas modalidades de los contratos de obra pública, verificando que estos estén conforme a las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes.

Dirigir la integración de la documentación técnica y económica correspondiente a los concursos y a las adjudicaciones directas de obra pública, para así formular los dictámenes que justifiquen y fundamenten las adjudicaciones.

Dirigir la verificación y entrega de las estimaciones de acuerdo a los programas de obra pactados y sus fechas de corte, así como el envío y el seguimiento de los precios.

Dirigir y vigilar la elaboración de los informes, con respecto a los contratos de obra pública que le sean asignados a las diferentes instancias que conocen e intervienen en el control de los programas de inversión, reportando los avances físico-financieros que resulten.

Vigilar la elaboración de los programas de adquisiciones que necesiten las áreas operativas internas, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de administración directa.

Dirigir la elaboración e integración de las carpetas para las reuniones mensuales que se celebran ante el subcomité de obras.

Vigilar y revisar la evaluación de los convenios modificatorios; especiales y/o adicionales en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes.

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados

Elaborar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

Admitir y revisar cuantitativamente que las propuestas técnica y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y en sobre único firmados con todos los documentos que las integren.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación la identidad del participante ganador de cada licitación pública.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor del Órgano Político Administrativo.

Conservar en custodia las garantías de presentación de propuestas hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

Informar a la contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentran impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Calificar cuantitativamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.

Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.

Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.

Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.

Rubricar el catálogo conceptos o actividades en que se consiguen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre ellas mismas elegir la ganadora.

Admitir y calificar cuantitativamente las propuestas económicas recibidas, para determinar las que son aceptables y, emitir el dictamen correspondiente.

Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Verificar el trámite de los anticipos pactados en el contrato.

Vigilar la elaboración del acta correspondiente para la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Constar que los concursantes exhiban un cheque cruzado o fianza expedida por institución legalmente autorizada, como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y licitaciones públicas.

Participar en los actos de apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Comunicar a la Dirección de obras públicas y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Verificar y proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

Elaborar oficio para la Secretaría de Finanzas y la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales y adicionales.

Elaborar el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.

Elaborar oficio para el envío del informe de las operaciones que se realizan mediante el procedimiento de invitación restringida a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría.

Elaborar procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Recabar información de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico (levantamientos topográficos, reportes fotográficos, levantamientos físicos, estudios de sitio, análisis de entorno urbano, etc) para realizar estudios de anteproyecto de edificios públicos, imagen urbana, escuelas propiedad y patrimonio del Gobierno del Distrito Federal y aquellos con los que se establezcan convenios interinstitucionales de conformidad con el Programa Operativo Anual de Obra Pública correspondiente de conformidad con las demandas ciudadanas hacia el C. Jefe Delegacional.

Programar los anteproyectos para la ejecución de proyectos ejecutivos (Memorias descriptivas, Términos de Referencia etc) relacionados con edificios públicos, imagen urbana, escuelas propiedad y patrimonio del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con las demandas ciudadanas hacia el C. Jefe Delegacional que se encuentren dentro de su demarcación.

Elaborar los catálogos de conceptos para las propuestas de mejoramiento de inmuebles públicos considerando los conceptos básicos de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida, de conformidad con el Programa Operativo Anual de Obra pública correspondiente.

Elaborar laminas de anteproyectos así como la integración de documentación para elaborar los informes y cédulas descriptivas de presentación de los inmuebles públicos.

Proporcionar información de los recursos materiales y humanos asignados al área.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Revisar, verificar y dictaminar los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de conformidad con Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su respectivo reglamento y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos, en materia de obra pública; así como lo establecido en lo conducente por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y , que no se encuentran en el catalogo original de los concursos de obra pública apeándose a los plazos establecidos en la normatividad en Normatividad en materia de Obra Pública.

Integrar matrices de análisis previa visita de obra para obtener rendimientos de mano de obra y maquinaria, considerando, los conceptos básicos de los concursos de obra pública de acuerdo a las modalidades de licitación pública e invitación restringida, y en su caso elaborar las solicitudes para verificación, revisión y calificación de dichos precios por parte de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar estudios de mercadeo de los materiales de construcción, de maquinaria pesada y equipo ligero para elaborar matrices de precios unitarios y costos horario, para Integrar los presupuesto base de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas de conformidad con el Programa Operativo Anual de Obra Pública correspondiente.

Elaboración de plantillas de personal, en apego a los tabuladores de salarios emitidos por la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal para la determinación de montos para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública.

J.U.D. DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES

Convocar por medios impresos y magnéticos las licitaciones públicas, de acuerdo al programa operativo anual, así como a los programas de inversión que para su caso se hayan aprobado y autorizado.

Llevar a cabo los concursos de obra pública, desde su publicación hasta la inscripción de los contratistas.

Evaluar los concursos en forma cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas y económicas para calificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Dependencia en su convocatoria y selección de las propuestas que en su caso aporten y ofrezcan mas ventajas en cuanto a calidad y precio.

Elaborar contratos de obra en sus diferentes modalidades con las empresas designadas para tal efecto, así como la revisión de toda la documentación necesaria para la elaboración de convenios modificatorios adicionales o especiales en concordancia con las disposiciones jurídicas y vigentes.

Elaborar reportes con el control de archivos e integración de los expedientes de los contratos de obra pública.

Recibir, revisar y tramitar ante la Dirección General de Administración, las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil.

Apoyar normativamente a las áreas operativas en los procedimientos administrativos instaurados en contra de las empresas que incumplieron en sus alcances contractuales.

Apoyar normativamente a las áreas operativas, para la solventación de observaciones emitidas por los diversos Órganos de Control y Fiscalización.

Llevar a cabo y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

Coordinar la instalación y participar conjuntamente con las áreas operativas en la junta o juntas de aclaraciones.

Coordinar la publicación en la gaceta oficial del distrito federal y en la sección especializada del diario oficial de la federación de las convocatorias.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados durante el periodo de venta de bases.

Verificar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas de acuerdo a formatos establecidos para los eventos en las licitaciones publicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en uno o dos sobres cerrados según el caso y firmados con todos los documentos que las integren.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la gaceta oficial del distrito federal, la identidad del participante ganador de cada licitación publica, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

Firmar las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.

Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar de las propuestas técnicas recibidas; así como informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.

Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas finalmente aceptadas así como su evaluación.

Rubricar el catalogo conceptos o actividades en que se consiguen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Informar en junta publica el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de los servicios o trabajos, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Constar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años de acuerdo a la normatividad vigente toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a la Subdirección Técnica y en su caso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones de concursos, contratos y estimaciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información concerniente a concursos, contratos y estimaciones que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

J.U.D. DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

Controlar, distribuir y aplicar el presupuesto asignado a la Dirección General.

Elaborar y emitir informes a las áreas externas del avance físico.-financiero, que se lleva a cabo dentro del periodo autorizado en los programas de obras públicas y administración.

Efectuar parcialmente la supervisión y análisis de las estimaciones de los trabajos ejecutados, a fin de que sean aprobados y firmados los números generadores para su trámite de pago, conforme a los tiempos de revisión autorizados y mantener actualizado los archivos de cada uno de los contratos en lo que se refiere a las estimaciones.

Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y tipo de pago que para tal efecto han sido autorizados.

Elaborar los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, de acuerdo a los plazos y términos normativos a los contratistas.

Revisar y tramitar estimaciones.

Realizar trámite de anticipos de contratos de obra pública.

Llevar el control presupuestal de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Revisar, tramitar y dar seguimiento hasta la aprobación de las fichas técnicas de recurso de deuda pública.

Enviar Informes de Avance y Resultados (I.A.R), Sistema de Información para el Control de Obra Pública (S.I.C.O.P.), Casos de Excepción, Comité de Control y Evaluación (C.O.C.O.E), Resumen de Contratos y Resumen de Casos.

J.U.D. DE PROYECTOS

Elaborar el catálogo y el inventario respectivo a los inmuebles públicos que se encuentren en la demarcación.

Establecer con antelación al inicio de las obras públicas, los proyectos asignados; con la finalidad de definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa operativo anual.

Elaborar los levantamientos arquitectónicos de la infraestructura urbana e inmuebles públicos.

Elaborar los catálogos de conceptos para la presupuestación de inmuebles públicos, propiedad del Gobierno del Distrito Federal de las obras públicas a licitar.

Realizar y supervisar los proyectos y láminas de presentación con la elaboración de informe y cédulas descriptivas.

Compilar la demanda ciudadana, para la clasificación, tomando en cuenta: las necesidades; los tipos de obras requeridos; la ubicación de alternativas de localización de la obra considerando que el predio sea propiedad del Gobierno del Distrito Federal o que sea susceptible de adquisición por parte de este y que el uso del sueldo sea el adecuado.

Elaborar la planeación de la obra pública, tomando en consideración el programa operativo anual, con la documentación y verificación de estudios preexistentes, investigación de campo, ante proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, factibilidad técnica, económico, ecológico, urbano y social, en relación y conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Realizar trámites de licencias, permisos y recomendaciones ante las dependencias federales y del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar los proyectos ejecutivos contratados.

Supervisar las obras designadas por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Proporcionar toda clase de información respecto a los contratos de proyectos ejecutivos que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y DESARROLLO URBANO

Vigilar que en la expedición de permisos, autorizaciones y licencias se observe la estricta aplicación de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo urbano.

Brindar a las unidades administrativas que lo soliciten apoyo técnico para la aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en materia de desarrollo urbano.

Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dirección para su operación.

Dar seguimiento en la atención de las solicitudes de licencias: de construcción especial, de anuncios, de fusión, subdivisión y retotificación de predios, así como, de constancias de alineamiento y número oficial.

Coordinar con la Dirección de Planeación y Evaluación de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la elaboración de estudios para la modificación a los Programas Parciales y Delegacional de Desarrollo Urbano.

Coordinar con la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la atención a las solicitudes de modificación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Coordinar con la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la constitución e implementación de Sistemas de Actuación de Desarrollo Urbano para la realización de proyectos urbanos.

Coordinar con la Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la revisión de los estudios de impacto urbano.

Coordinar con las instancias competentes la operación e instrumentación de los Programas de Desarrollo Urbano.

Dar atención con la autoridad competente a las solicitudes de homologación y de cambio de uso del suelo, así como, de transferencia de potencialidad del desarrollo urbano.

Elaborar las propuestas para la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.

Coordinar la elaboración de las propuestas para la delimitación de pueblos, barrios y colonias y para las asignaciones y modificaciones de la nomenclatura urbana.

Calificar las sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Desarrollar y operar con las unidades competentes de la Delegación el Sistema de información Geográfica para el Desarrollo Urbano.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Subdirección de Licencias, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Establecer vínculos de enlace con otras Unidades Administrativas, para resolver y dar cabal cumplimiento a los asuntos encomendados.

Dar seguimiento a las solicitudes de trámite de licencias de: anuncios, construcción especial, fusión, subdivisión y retotificación de predios; así como constancias de alineamiento y número oficial.

Preparar la expedición de copias certificadas de documentos generados en la Subdirección.

Preparar las sanciones correspondientes, en los casos previstos en los artículos 72 del Reglamento de Construcciones y 96 de la Ley de Desarrollo Urbano, ambos ordenamientos de aplicación en el Distrito Federal.

Procurar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requiera la Subdirección para su operación.

Acordar con el titular de la Dirección de Licencias y Desarrollo Urbano, los dictámenes y resoluciones de licencias, permisos y autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano.

Identificar los problemas del área y proponer a la Dirección de Licencias y Desarrollo Urbano, las alternativas de solución.

Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en los cambios de nomenclatura de las vías y espacios públicos, así como en la delimitación de Pueblos, Barrios y Colonias.

Coordinar la elaboración de informes de trámites tanto internos como externos, a las Dependencias e Instituciones que lo soliciten.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de trámites ingresados en la Ventanilla Única Delegacional, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, así como los ingresados por la Oficialía de Partes, que sean competencia de la Subdirección.

J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO

Programar, controlar y dar seguimiento a las funciones encomendadas al área.

Coordinar las actividades propias de la unidad departamental y establecer vínculos de enlace con otras unidades administrativas, para resolver y dar cabal cumplimiento a los asuntos encomendados.

Identificar los problemas del área y proponer a la subdirección, las alternativas de solución.

Procurar la gestión expedita de los recursos humanos y materiales que requiera la unidad departamental para su operación.

Vigilar la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Dar seguimiento a las manifestaciones de construcción tipo "A", "B", "C" ; expedición de licencia de construcción especial y, en su caso, elaboración de oficios de prevención, improcedencia a las licencias de; anuncios, construcción, así como las obras de construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones subterráneas y áreas, expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la unidad departamental; llevar un registro de los avisos de obra que no requieren de licencia de construcción, de los vistos buenos de seguridad y operación, y de las constancias de seguridad estructural de inmuebles.

Solicitar la elaboración de las placas de control de uso y ocupación de inmuebles de los propietarios que los soliciten, para proceder, en su caso, a la colocación de la misma.

Acordar con el titular de la subdirección, los dictámenes y resoluciones de licencias, permisos y autorizaciones en materia de construcción y desarrollo urbano, así como la imposición de sanciones en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar la colocación de placas de nomenclatura de las vías y espacios públicos con la Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Acordar con el titular de la Subdirección, los dictámenes y resoluciones de licencias de subdivisiones, fusiones, retotificación de predios, constancias de alineamientos y número oficial conforme a la normatividad de la materia.

Elaborar informes, tanto internos como a las dependencias e instituciones que lo soliciten.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Coordinar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Coordinar la elaboración de las propuestas para adquisición de reservas territoriales, el desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección General de Administración.

Coordinar conjuntamente los Programas de Desarrollo Urbano así como, la elaboración de opinión técnica para la emisión de los certificados de uso del suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, en casos necesarios.

Preparar las opiniones técnicas en materia de estudios de impacto urbano, modificaciones al uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Coordinar la elaboración de informes a las autoridades que los soliciten respecto a usos de suelos, opiniones técnicas y de impacto urbano.

Preparar las opiniones técnicas respecto a homologación de usos de suelo, para venta de vinos y licores, venta de cerveza en envase cerrado, compatible con los usos de suelo permitidos para mini-supers, misceláneas, abarrotes, en base al artículo 67 de los giros mercantiles y la Ley de Desarrollo Urbano.

Coordinar las actividades para la modificación de límites territoriales con respecto a otras demarcaciones delegacionales.

Coordinar actividades a nivel interinstitucional, a actividades que generen mejor desarrollo urbano en el aspecto urbano.

J.U.D. DE USO DE SUELO Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO

Realizar el banco de datos de información que contenga la calificación del uso de suelo y zonificación de la delegación.

Realizar la verificación del cumplimiento del programa delegacional y parciales de desarrollo urbano de la demarcación territorial, dentro del ámbito de su competencia.

Elaborar las opiniones a las solicitudes de modificaciones del uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previstos en los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Emitir opiniones de uso de suelo en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas y elaborarlos de conformidad con los lineamientos que al efecto otorgue el Registro de Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, dicha información será sólo de carácter interno y para la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborar los estudios y propuestas de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Elaborar las opiniones técnicas a los proyectos que requieran de estudio de impacto Urbano e impacto ambiental.

Recomendar acciones que permita evitar el crecimiento de la zona urbana delegacional con base a las necesidades habitacionales e intensidades del uso de suelo permitido por los programas de desarrollo urbano.

Vigilar la correcta aplicación de políticas, programas y reglamentos sobre desarrollo urbano y uso de suelo.

Integrar el banco de datos sobre equipamiento urbano, uso de suelo e infraestructura que exista en la delegación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

Programar y proporcionar el mantenimiento a las áreas verdes comprendidas en el Centro Histórico de Xochimilco y avenidas principales de la demarcación.

Realizar actividades de acumulación de basura y el producto de las podas (esquilmos), etc. para proceder a su retiro.

Programar acciones para encontrar y mejorar espacios dignos para solaz de la comunidad xochimilca.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Coordinar la elaboración del programa operativo anual que corresponda al área.

Dirigir la planeación y organización del servicio de limpia, parques, jardines y alumbrado.

Realizar estudios que permitan establecer prioridades sobre las necesidades de servicio de limpia, mantenimiento del alumbrado público y el mantenimiento de parques y jardines.

Controlar y coordinar la prestación del servicio de limpia en el área delegacional,

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

Controlar y coordinar los trabajos de mantenimiento del alumbrado público y el mantenimiento de parques y jardines.

Supervisar que las acciones realizadas en el mantenimiento del alumbrado público y el mantenimiento de parques y jardines, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la materia.

Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual del área.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

Coordinar la aplicación de los programas operativos que en materia de limpia y recolección de residuos sólidos, emita la autoridad competente.

Proporcionar atención a las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía de servicios que sean inherentes al área.

Verificar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos localizados dentro de la jurisdicción delegacional, cuenten con los servicios de limpia.

Elaborar la programación de recorridos, correspondientes a la recolección de basura de domicilios, industrias, comercios, edificios públicos, zonas viales, y áreas verdes, aplicando las cuotas que para el efecto se determinen normativamente.

Verificar la integración de las cuadrillas de emergencia para dar atención inmediata a la recolección de basura y desechos sólidos, que por la prioridad de los casos no permitan su consideración en los programas normales, así como determinar y controlar los lugares destinados a la disposición final de los mismos, en coordinación con la Secretaría General de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Supervisar la operación de los vehículos en la recolección de basura adscritos a la Unidad Departamental de Limpia.

Verificar que se realicen periódicamente campañas de limpieza entre los habitantes del perímetro de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco.

Observar y respetar el reglamento de limpia aplicable en el Gobierno del Distrito Federal, Normas, Procedimientos y demás disposiciones vigentes aplicables.

Verificar que se organice el servicio de recolección de residuos sólidos en las rutas establecidas en los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, en los tramos de barrido manual y mecánico en vialidades secundarias dentro del área delegacional, verificar su oportuno depósito en las plantas de transferencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la formulación de presupuesto anual, en la materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros entre otros, para cumplir con las metas establecidas por el Gobierno del Distrito Federal.

J.U.D DE LIMPIA

Ejecutar los programas operativos que en materia de limpia, emita la Secretaría General de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar que las calles, avenidas, calzadas y lugares públicos localizados dentro de la jurisdicción delegacional, cuenten con los servicios de limpia.

Atender las quejas y sugerencias presentadas por la comunidad; de servicios que sean inherentes al área.

Realizar la programación de recorridos, correspondientes a la recolección de basura de domicilios, industrias, comercios, edificios públicos y zonas viales.

Integrar las cuadrillas de emergencia para dar atención inmediata a la recolección de basura y desechos sólidos.

Realizar la limpieza y recolección de basura a las diferentes ferias anuales que se realizan en los pueblos y en los eventos religiosos.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO

Diseñar el programa de trabajo del área que comprenda la poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes para el perímetro delegacional.

Participar en la elaboración de Programa operativo anual en lo que corresponda a su competencia.

Coordinar el mantenimiento de la red de alumbrado público de la Demarcación Territorial.

Coordinar y supervisar que las acciones realizadas en materia de parques y jardines se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de la materia.

Determinar la adquisición de especies en plantas y árboles, para cumplir con el Programa de Reforestación e implementar acciones para el mantenimiento y reproducción del vivero delegacional

Supervisar y controlar los avances de las metas establecidas.

Recuperar de espacios físicos para la creación de áreas verdes.

J.U.D DE PARQUES Y JARDINES

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo las metas a alcanzar.

Mantener, construir y actualizar el padrón de las áreas verdes, parques y jardines; así mismo realizar otras actividades adicionales, tales como: barrido manual, cajeteo de árboles, trituración de ramas y troncos, poda de árboles, cortar árboles muertos, riego por toma, riego por pipa, retiro de maleza, siembra de pasto, árboles y plantas y retiro de tocones.

Efectuar reportes semanales, quincenales, trimestrales y semestrales de avance de metas en sus diferentes rubros.

Mantener y reproducir en el vivero delegacional las diferentes especies de plantas y árboles para las diferentes épocas del año.

Donar árboles ó plantas a vecinos, escuelas que lo soliciten para la reforestación de áreas verdes públicas.

Realizar el control de plantas recibidas y utilizadas.

Coordinar el personal operativo para la realización de actividades diarias.

Supervisar los trabajos elaborados en los lugares donde se han realizado las diversas actividades.

Atender personalmente a solicitantes que ingresen sus peticiones a través de las oficinas del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y otras dependencias.

Revisar las actividades administrativas inherentes al puesto.

J.U.D DE ALUMBRADO PÚBLICO

Ejecutar el Programa Operativo Anual del área.

Llevar a cabo los programas de alumbrado público en la jurisdicción.

Mantener actualizada la estadística de las unidades eléctricas instaladas dentro del perímetro delegacional.

Coordinar las actividades de limpieza en postes.

Coordinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción y modificación de las redes de alumbrado público, así como los servicios de iluminación para festividades de fechas en ciertos lugares de la delegación.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y MANTENIMIENTO

Administrar los recursos financieros y humanos que se disponen en la Subdirección de Operación Hidráulica y la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades, con el fin de optimizar estos recursos para cumplir con las metas programadas en cada una de las actividades institucionales que tienen a cargo las unidades departamentales.

Autorizar los proyectos que se desarrollan en el ámbito de construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, pavimentación, repavimentación banquetas, guarniciones así como en señalamiento vial e imagen urbana en esta delegación.

Controlar por medio de las Subdirecciones el uso de equipo maquinaria y recursos materiales para optimizar su aplicación y evitar desvíos, mediante formatos de control e informe de actividades programadas diariamente, así como informe de avances en cada frente donde se realizan los trabajos.

Coordinar el proceso constructivo en cada frente de trabajo donde se este realizando la construcción de redes secundarias de agua potable, alcantarillado, pavimentación, repavimentación, guarniciones, banquetas y señalamiento vial.

Determinar que obras son necesarias para el reforzamiento hidráulico tanto en agua potable, como de drenaje, así mismo, las avenidas y calles que requieren la pavimentación y repavimentación, con el fin de mejorar el suministro de agua potable, desalojo de aguas residuales y pluviales, transito vehicular y peatonal.

Dirigir el seguimiento de los informes técnicos, técnico – administrativo y administrativos de los avances de las metas programadas en cada actividad institucional así como de los avances en reportes captados en el Cesac, controles de la Secretaria Particular, de la Dirección General de Servicios Urbanos, Procuraduría Social, Contraloría Interna, Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial, etc.

Establecer controles que permiten conocer el seguimiento de cada obra, avance de las actividades institucionales, entrada y salida de materiales, asignación de maquinaria y equipo, audiencias vecinales, recorridos con vecinos, etc.

Evaluar mediante la supervisión los trabajos ejecutados en las obras de agua potable, alcantarillado, pavimentación, repavimentación, guarniciones, banquetas, bacheo, imagen, urbana, señalamiento vial, así como la asignación de personal, equipo, maquinaria y herramientas.

Planear las obras necesarias para el reforzamiento hidráulico, construcción de pavimentos asfálticos, banquetas, guarniciones, así como las metas programadas en cada actividad institucional asignadas a cada unidad departamental.

Realizar reuniones con funcionarios del gobierno central, sistema de agua de la Ciudad de México, planta de asfalto, Dirección General de Servicios Urbanos, con el fin de establecer estrategias y propuestas para mejorar la calidad del servicio a la comunidad conforme a las obras que se planean y desarrollan conjuntamente.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Coordinar la ejecución de la construcción, ampliación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Verificar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento de la red de agua potable en el perímetro de la delegación, así como efectuar las reparaciones y modificaciones necesarias.

Coordinar la distribución del reparto gratuito de agua potable en los casos requeridos.

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable.

Coordinar y elaborar los programas anuales de obra pública inherentes a su área.

Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo

Mantener informado al Director de las obras que se encuentre realizando el área.

Elaborar informes estadísticos y de planeación de los avances realizados conforme al programa operativo anual.

Atender a denuncias, quejas, y sugerencias ciudadanas sobre la prestación de servicios hidráulicos de agua potable, drenaje y saneamiento.

J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo

Atender las solicitudes de conexiones de toma de agua, así como las de retiro o baja de toma de agua.

Llevar a cabo las instalaciones y derivaciones de tomas domiciliarias solicitadas por la ciudadanía en la demarcación.

Proporcionar el servicio gratuito programado de agua potable en carros-tanque, así como los servicios extraordinarios o urgentes de la misma.

Programar y ejecutar las acciones necesarias para movimientos de válvulas.

Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, así como llevar a cabo desahogues y mantenimiento en la red secundaria de agua potable.

Verificar la existencia de material y equipo necesario para el desempeño de sus actividades.

Supervisar que se lleven a cabo las obras hidráulicas programadas y obras reprogramadas en los programas operativos anuales.

Programar y organizar las actividades que se llevan a cabo, para la ejecución de la introducción de red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Orientar a la ciudadanía en los trámites que se deben realizar, referentes a tomas, fugas y falta de agua domiciliaria.

Realizar los programas de eliminación de fugas en las redes de agua potable.

Realizar los programas de detección de fugas no visibles en las redes de agua potable.

J.U.D DE ALCANTARILLADO Y DESAZOLVE

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo

Coordinar y organizar las actividades que se llevan a cabo, para la ejecución de la introducción de red secundaria de alcantarillado y drenaje así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma y en el caso de agua residual, el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas.

Supervisar el funcionamiento de las cuadrillas de trabajo,

Supervisar que las redes de alcantarillado de avenidas, calzadas y lugares localizados dentro del perímetro delegacional cuenten con estos servicios.

Realizar los recorridos correspondientes a los reportes de desazolve, mantenimiento de atarjeas, conexiones de drenaje.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

Coordinar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en la Delegación.

Recibir y atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas.

Elaborar el Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo.

Supervisar y evaluar los avances físicos financieros de las obras por administración directa.

Coordinar acciones para la instalación y mantenimiento de señalamiento vial y vertical.

Coordinar acciones para efectuar balizamiento vehicular y peatonal.

Coordinar acciones para la conservación de la imagen urbana y construcción de guarniciones y banquetas.

Apoyar al área jurídica en diversos operativos implementados por dicha área.

Coordinar la ejecución de trabajos de albañilería para la seguridad estructural en lugares de riesgo, dentro del perímetro delegacional.

J.U.D DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES

Ejecutar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo en la demarcación.

Atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área.

Llevar a cabo el balizamiento vehicular y peatonal

Realizar el mantenimiento de las banquetas y guarniciones de la demarcación.

Ejecutar las acciones tendientes a la instalación conservación y mantenimiento de los señalamientos viales verticales.

J.U.D DE PAVIMENTACIÓN POR ADMINISTRACIÓN

Ejecutar las acciones necesarias, para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado y adocreto en el área de la Delegación.

Recibir y atender las solicitudes de obras servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas.

Programar la ejecución de los trabajos de acuerdo a la disponibilidad de equipo y maquinaria.

Comprobar que los trabajos se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo al Calendario de Obra.

Informar en tiempo de la terminación de los trabajos relacionados con el área.

Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de planeación.

Realizar informes de los avances físico-financieros en el Programa Operativo Anual.

Recabar y analizar la información necesaria a fin de elaborar el Programa Operativo Anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"**

Programar citas y dar seguimiento a la agenda de la Dirección General.

Atender las solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al área de competencia.

Atender y/o canalizar los asuntos tratados en las audiencias ciudadanas con el Jefe Delegacional que corresponda a esta Dirección General.

Dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida.

Gestionar y dar seguimiento hasta su pago a las ayudas sociales en efectivo para grupos vulnerables.

Recabar, revisar y concentrar información de las áreas para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como para la elaboración de los informes de las actividades institucionales.

Llevar el control presupuestal de la Dirección General

Asistir como Vocal Suplente en el Subcomité de Obras, en el Subcomité Mixto de Capacitación y en el Comité Delegacional de Adquisiciones.

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría Particular de la Dirección General de Desarrollo Social con las áreas internas y externas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

Coordinar los programas recreativos y deportivos en la demarcación territorial.

Evaluar las acciones que en materia deportiva realice la Delegación.

Coordinar la ejecución de los programas que expida el Instituto del Deporte, con las acciones propias de la Demarcación.

Presupuestar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en materia de cultura, deporte y educación.

Coordinar programas de apoyo a la participación de la mujer que permitan su desarrollo e incorporación a la vida activa del País.

Controlar la participación de las federaciones y clubes deportivos privados en el uso de las instalaciones deportivas administradas por la Delegación.

Coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la comunidad, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico.

Celebrar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Controlar la realización de eventos artísticos y sociales.

Dirigir la organización de exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas.

Programar actividades culturales tales como: Danza, teatro, música, artes plásticas y literatura.

Dirigir acciones encaminadas al rescate y fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.

Difundir la riqueza cultural con la que cuenta la Delegación y que se muestra en sus museos, centros ceremoniales, capillas y plazuelas de manera coordinada con la Dirección de Turismo.

Coordinar acciones en materia de violencia familiar.

Dirigir el desarrollo integral de la juventud.

Administrar los Centros Delegacionales de Atención a Niños, tales como guarderías, Centro de Desarrollo Infantil (CENDIS), centros de educación inicial y otros.

Supervisar y controlar la administración de los recursos asignados y generados por cada unidad deportiva para su correcta aplicación.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS

Definir el calendario para el uso de las instalaciones en la realización de eventos y actividades deportivas. Ejemplo: ½ Maratón, La flor más bella del ejido, Carrera atlética del pavo cachetón, Paseo ciclista, etc.

Realizar el programa anual de promoción y desarrollo del deporte Delegacional.

Mantener estrecha relación con las ligas de fútbol, voleibol, básquetbol, etcétera, que hacen uso de las instalaciones deportivas que se encuentran en la demarcación.

Supervisar que la atención a los usuarios sea la ideal en los centros y módulos deportivos.

Coordinar las actividades que en los centros deportivos realizan los profesores de educación física de la Secretaría de Educación Pública.

Dar a conocer cuáles son los lineamientos para la celebración de los convenios que clubes, organizaciones deportivas y de recreación celebran con la Delegación, así como revisar los ya existentes.

Programar y supervisar los eventos deportivos y de recreación.

Organizar eventos deportivos a nivel Delegacional y en coordinación con las Federaciones Deportivas y el Instituto del Deporte. Ejemplo: Copa Telmex, Olimpiadas deportivas juveniles, etc.

Supervisar que exista una adecuada utilización de los recursos materiales y económicos con los que funcionan los centros y módulos deportivos.

Apoyar a organizaciones y usuarios con el uso de las instalaciones deportivas.

Coordinar el programa anual para el mantenimiento y conservación de deportivos.

Supervisar las campañas de promoción deportivas y de recreación para el uso de servicios disponibles en las unidades deportivas en coordinación con comunicación social.

Elaborar programas para generar recursos adicionales que incrementen la fuente del financiamiento en beneficio de las instalaciones deportivas.

Desarrollar programas deportivos y recreacionales para las diferentes áreas vulnerables de la comunidad.

Crear proyectos que impacten y desarrollen la cultura física de la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Asegurar la correcta aplicación de los reglamentos, en las instalaciones deportivas.

Registrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y grupales, llámense asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.

Obtener patrocinio de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones.

Registrar diariamente los ingresos de la taquilla y reportar a la Subdirección de Autogenerados los ingresos obtenidos por productos de aprovechamiento (autogenerados), así como realizar arquezos periódicos de los ingresos diarios de recibos y efectivo para evitar excesos en las cajas recaudadoras.

Realizar el seguimiento a las reuniones con Instituciones, Organizaciones Civiles, Sociales y Asociaciones para el desarrollo de Programas, actividades y acciones dirigidas a la juventud, mujeres, niñez y adultos mayores.

Informar permanentemente al superior jerárquico del desarrollo de los Programas y actividades desarrolladas.

Programar las actividades recreativas que estimulen la afluencia y permanencia de los visitantes.

Programar al personal operativo, técnico y administrativo para mantener el centro en óptimas condiciones de funcionamiento.

J.U.D DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTIVOS

Mantener actualizado el padrón de módulos y centros Deportivos de la Delegación.

Vigilar y mantener informado al Subdirector sobre las actividades y el estado físico en el que se encuentran las instalaciones deportivas.

Proponer acciones en colaboración con las áreas involucradas para evitar la proliferación de los vendedores informales dentro de los módulos y centros deportivos de la Demarcación.

Contratar a los instructores y establecer los horarios de las actividades deportivas, previo visto bueno del subdirector.

Expedir recibos autorizados por el pago de todo servicio de Autogenerados enviarlos a la Dirección General de Administración para su ingreso y hacer los depósitos en la cuenta correspondiente y presentar las fichas de depósito.

Coordinar los trabajos de los Administradores de los Deportivos así como al personal que labora en cada uno de ellos.

Informar al subdirector de la situación laboral que existe en cada uno de los módulos, centros deportivos y en la pista de canotaje.

Mantener comunicación con los representantes de los clubes, federaciones y organizaciones deportivas que deseen hacer uso de las instalaciones por Autogenerados.

Acordar con la Subdirección sobre los costos de talleres y clases por Autogenerados siguiendo las directrices del Gobierno Central.

Registrar y controlar el ingreso y gasto de cada deportivo.

Administrar los recursos que se generan mediante el mecanismo de las reglas de control de Autogenerados en beneficio de las instalaciones que los generan para su conservación, mejoramiento y equipamiento correspondiente.

Administrar los espacios deportivos para su mejor aprovechamiento y mantenimiento preventivo y correctivo en beneficio de los usuarios que practican las diversas disciplinas deportivas a través de las Escuelas Técnico Deportivas.

Administrar los Recursos Humanos para su mejor aprovechamiento y funcionamiento de las instalaciones

J.U.D DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ejecutar los programas que en materia de deportes y recreación, elabore la Delegación.

Operar las escuelas técnico deportivas que organice la Delegación.

Organizar eventos deportivos en las Instalaciones de la Delegación.

Informar sobre los servicios que ofrecen en materia deportiva la Delegación en los centros e instalaciones deportivas.

Operar en coordinación con los profesores de educación física de la Secretaria de Educación Publica las actividades que realicen en los deportivos delegacionales.

Promover y organizar actividades y prácticas físico-deportivas.

Promover la participación de personas con discapacidad en actividades deportivas brindando facilidades Arquitectónicas y de desarrollo urbano, para acceder a las mismas.

Promover la constitución del Comité Delegacional del Deporte, mediante la instalación de comisiones, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Deporte del Distrito Federal.

Dar atención a niños, jóvenes, adultos y grupos de la tercera edad en la practica y el desarrollo del deporte.

J.U.D. DE LA PISTA DE CANOTAJE

Vigilar y mantener informado a la Subdirección sobre las actividades y el estado físico en el que se encuentran las instalaciones.

Proponer acciones en colaboración con las áreas involucradas para evitar la proliferación de los vendedores informales dentro de la pista de canotaje.

Acordar con la Subdirección sobre los horarios, costo de talleres y clases por Autogenerados, de conformidad con los lineamientos que sea expedido en la Gaceta Oficial por la autoridad competente.

Realizar los depósitos en la cuenta correspondiente y remitir las fichas de depósito con la autoridad competente.

Otorgar los recibos autorizados por el pago de todos los servicios de Autogenerados.

Servir de enlace con los representantes de los clubes, federaciones y organizaciones deportivas que deseen hacer uso de las instalaciones ante el Subdirector.

Ejecutar los programas que elabore la Dirección y la autoridad central en materia de deportes y recreación,

Informar al público en general sobre los servicios que se ofrecen en materia deportiva.

Supervisar el mantenimiento preventivo de la pista de canotaje.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

Establecer relaciones de coordinación y apoyo a las actividades que se realizan en las escuelas de educación básica, media superior y superior en la demarcación. Así como la administración de las bibliotecas y espacios educativos a cargo de la Delegación.

Asegurar la participación de las instituciones de educación básica, media superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la comunidad, que induzcan a un mejor desarrollo, humano, tecnológico y científico.

- Promover la participación de la mujer en programas que permitan su desarrollo e incorporación a la vida activa del país.
- Planear la celebración de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Programar la realización de eventos artísticos y sociales.
- Desarrollar exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas.
- Elaborar acciones encaminadas al rescate y fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.
- Elaborar el catálogo delegacional en el que detalle la riqueza cultural de la demarcación expresada en edificios, colonias, museos, centros ceremoniales, capillas, plazuelas y de la relevancia histórica.
- Coordinar los centros delegacionales de atención a niños, tales como guarderías, centros de desarrollo infantil (CENDIS), centros de educación inicial, crianza y estimulación temprana y ludotecas.
- Coordinar las actividades de las Casas de Cultura y del Arte de la demarcación.
- Realizar y promover programas culturales de pintura, danza, artes plásticas, música, teatro o de cualquier otra actividad que fomenten en el individuo y la comunidad el interés por la cultura.
- Planear acciones que atiendan el desarrollo integral de la juventud.
- Coordinar programas de atención a profesores jubilados, becas y despensas para alumnos de escasos recursos en nivel de educación primaria y secundaria, prestadores de servicio social.
- Coordinar programas de trabajo social, salud mental y atención a indigentes y niños en situación de calle.
- Coordinar acciones en materia de violencia familiar
- Dirigir el desarrollo integral de la juventud
- J.U.D DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
- Elaborar el programa anual de actividades educativas con base el Programa Nacional de Educación y del Distrito Federal.
- Realizar acciones de apoyo a la problemática específica de la mujer (orientación y canalización).
- Operar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en actividades que beneficien a su comunidad.
- Calendarizar y realizar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Ejecutar acciones que atiendan problemas de alcoholismo y drogadicción de la juventud.
- Ejecutar acciones que orienten a los jóvenes sobre su sexualidad y los riesgos de las enfermedades sexuales.
- Informar sobre el funcionamiento de los Centros Delegacionales de Atención a Niños.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento al programa operativo anual autorizado en servicios educativos.
- Programar y coordinar la realización de actividades de educación no formal en los diferentes foros de los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, así como las Instituciones Educativas Oficiales y Particulares.
- Fungir como enlace y coordinación, al nivel de su competencia con organismos e instituciones educativas oficiales y particulares de la Delegación.
- Integrar, analizar y validar la información estadística generada por la operación de los servicios educativos en la Delegación.
- Realizar y ejecutar programas para abatir la alfabetización en la demarcación.

Operar las necesidades básicas de las estancias infantiles en cuanto a capacitación, aplicación de los recursos del programa operativo anual, recursos recabados vía autogenerados, evaluación y seguimiento del aspecto alimentario y seguimiento de planes y programas pedagógicos.

J.U.D DE SERVICIOS CULTURALES

Ejecutar la realización de eventos artísticos y sociales

Operar la realización de exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas.

Realizar acciones encaminadas al rescate y fortalecimiento de la cultura, costumbres y tradiciones de la demarcación.

Informar sobre la riqueza cultural de la Delegación expresada en museos, centros ceremoniales, capillas, plazuelas y de relevancia histórica.

Programar actividades culturales en plazas públicas y Centros Culturales de la Delegación.

Informar sobre los servicios que en materia de cultura se ofrecen en Casas de Cultura y Centros Culturales.

Establecer una estrecha comunicación con los Administradores de los Centros Culturales.

Elaborar planes, programas y proyectos culturales para la Delegación.

Coordinar los programas de investigación, acopio y clasificación integración y difusión de la información documental del acervo arqueológico de Xochimilco, a través del archivo histórico de Xochimilco y del Museo Arqueológico de Santa Cruz Acalpixca.

Participar en la realización de acciones conjuntas de fomento cultural con el Instituto de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL

Integrar el programa anual de prestación de servicios asistencia y de bienestar social que contribuyan al mejoramiento de la vida social de la comunidad.

Establecer programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Central, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria

Planear y establecer políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

Coordinar con los órganos políticos-administrativos, las áreas y dependencias de la administración pública centralizada, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los programas de desarrollo social.

Administrar los módulos de bienestar social, consultorios médicos, los servicios de urgencia y rescate delegacionales.

Planear y establecer campañas tanto de fomento a la salud, como de prevención de enfermedades como el Síndrome Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Cáncer Cérvico-Uterino.

Coordinar acciones con la Secretaria de Salud con la finalidad de asegurar y mejorar la prestación de los servicios de atención médica Delegacional.

Coordinar con la jurisdicción sanitaria de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en lo relativo a campañas de salud y de vacunación.

Coordinar con la Secretaría de Salud con la finalidad de controlar el crecimiento poblacional de perros, gatos y fauna nociva en la Delegación a través de campañas.

Planear y establecer programas de atención a la mujer en materia de salud reproductiva.

Planear y establecer programas de atención a la población indígena en la demarcación.

Coordinar programas de trabajo social, salud mental y de atención a indigentes y niños de la calle y canalizarlos a la institución correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Planear, elaborar, desarrollar y consolidar los programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos atención prioritaria: elaboración, desarrollo y consolidación del programa de los centros de desarrollo social, planeación, promoción, desarrollo y consolidación del programa de becas a prestadores de servicio social, planeación del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios Sociales “apoyo a la realización de eventos comunitarios”, desarrollo y consolidación (adultos mayores, discapacitados, indígenas, atención a comunidades de escasos recursos en centros de desarrollo social).

Realizar y ejecutar programas de atención a la población indígena en la demarcación “Instalación del Consejo Delegacional Indígena en Xochimilco”.

Verificar que los mecanismos para la captación de recursos por autogenerados se garantice con transparencia eficiencia, supervisar la aplicación de los recursos generados en el mismo Centro, supervisar que cada centro exhiba actividades y precios, supervisar periódicamente a los Centros de Desarrollo Social para constar informes de cantidad de usuarios con las reportadas en nomina, envío de materiales de difusión con actividades y precios a cada centro, Control del Proceso de Préstamo de Salones.

Administrar los programas y acciones sociales que se establezcan con el Gobierno Central, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; de acuerdo a la planeación de los programas se supervisa la aplicación de los recursos y se trabaja con el Gobierno Central con Equidad y Desarrollo para coordinar eventos con: adultos mayores, discapacitados e indígenas.

Administrar los Recursos Humanos Materiales y Financieros de los Centros Comunitarios para eficiencia en los servicios.

Supervisar el funcionamiento de los Centros Comunitarios y apoyar los eventos que se realicen en apoyo a los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, vigilar la generación de recursos y aplicación y coordinar las peticiones de apoyo logístico.

Dirigir, programar, controlar y supervisar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los programas de Desarrollo Social; dirigir, controlar supervisar el manejo del Programa “Centros de Desarrollo Social” donde se supervisa la obtención de Recursos su canalización correspondiente a los Prestadores de Servicios (70% y 30%) y la correcta aplicación de recursos en los centros generadores según Programa (difusión, plantillas, nominas, requisiciones, requerimientos y sustituciones); dirigir, supervisar la selección de becarios mediante una evaluación que efectúan sus jefes inmediatos en las áreas a las que fueron asignados, programación, administración, dirección y supervisión en los Centros Comunitarios, eventos y salidas, para la correcta aplicación del Programa Operativo Anual (POA) dirigido a los grupos de atención prioritaria y coordinar las diferentes peticiones para el préstamo de logística.

Coordinar los convenios destinados al desarrollo y de los grupos de atención prioritaria; con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) para la recredencialización de Adultos Mayores y demás servicios y apoyos que proporciona la mencionada Instancia y convocar a las escuelas para realizar Servicio Social.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Elaborar en conjunto con los administradores el programa de los Centros de Desarrollo Social.

Enviar propuestas a los administradores para sus instructores.

Compilar las requisiciones que según las metas propuestas se habría de cubrir en el año y turnarlas al área correspondiente.

Solicitar a los administradores encuestas sobre las actividades, y definir cuales serán ratificadas o solicitadas.

Enviar a la Subdirección la propuesta de actividades e instructores.

Organizar y coordinar las reuniones con el consejo de Adultos Mayores

Canalizar las peticiones para la búsqueda de apoyos para diferentes razones sociales (empresas).

J.U.D DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Formular programas y proyectos de trabajo de la unidad, considerando la situación presupuestal asignada al área y las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Operar conjuntamente con el personal de la unidad departamental las labores encomendadas al área, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Dirigir, asesorar y controlar al personal de la unidad de apoyo técnico – operativo, así como la distribución de las cargas de trabajo del mismo, para su mejor desempeño.

Acordar de manera ordinaria con el superior jerárquico y en el caso de ser requerido, con el titular de la Dirección de área de la unidad administrativa o titular de la Dependencia que corresponda el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Proponer y operar proyectos de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad, mejorar la calidad del servicio y la vida laboral de la unidad, de conformidad a las disposiciones jurídico – administrativas.

Ejercer todas las actividades establecidas, de manera cordial con el público, instituciones y demás unidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y canalización de los que nos corresponden.

Contribuir a la observancia 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.

Ejecutar los convenios destinados a reforzar la atención y desarrollo de los grupos prioritarios como niños, jóvenes, adultos mayores, discapacitados y otros.

Fomentar la solidaridad entre los habitantes de la jurisdicción y autoridades delegacionales; sumando esfuerzos de la población, instituciones gubernamentales y/o privadas y organismos sociales, para procurar bienestar a las comunidades.

Realizar brigadas de bienestar social, bajo un estricto cumplimiento de sus lineamientos y adecuada utilización y resguardo de sus recursos: humanos, materiales y presupuestales.

Detectar y reportar a las instancias correspondientes las necesidades de mantenimiento y reparación que requieran los centros sociales.

Supervisar y evaluar todas las actividades que la unidad departamental realiza para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos para el área.

Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo, así como formular dictámenes y opiniones sobre asuntos concernientes a la unidad departamental, que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

Identificar el universo de trabajo al que se atenderá anualmente, es decir detectar las zonas y comunidades de mayor vulnerabilidad, así como definir los grupos prioritarios.

Elaborar la programación descriptiva de las brigadas a desarrollarse durante un año, de acuerdo al presupuesto asignado y en congruencia a las necesidades detectadas y/o demandadas por la población.

Dar cumplimiento correcto al programa, con respeto pleno a los individuos y a sus formas de asociación, evitando que las acciones se desvirtúen por intereses particulares, políticos, religiosos u otros.

Solicitar en tiempo y forma al área administrativa los materiales de apoyo logístico, de consumo y donación necesarios para la adecuada realización de las brigadas.

Definir promover y brindar a partir de las necesidades humanas básicas, una cartera mínima de servicios que al menos abarque las siguientes áreas: salud, deporte, educación, vestido, alimentación y recreación.

Capacitar al personal, prestadores de servicio social y/o voluntarios, sobre los propósitos y filosofía del programa de brigadas; así como del concepto e implicaciones del trabajo con grupos y el de desarrollo de la comunidad.

Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para la obtención y canalización de recursos responsables, en apoyo a las brigadas, a fin de fortalecer e integrar los servicios de las mismas en una acción pertinente y oportuna.

Difundir y promocionar permanentemente los servicios y actividades de las brigadas entre los habitantes de las comunidades beneficiadas a fin de convocarlas a participar en la utilización de los servicios que se les ofertan.

Instrumentar las brigadas de acuerdo a la ubicación de los frentes de trabajo, perfil de servicios, calendarización de jornadas e instituciones y áreas participantes.

Coordinar, asesorar y facilitar las labores del personal definiendo perfectamente las tareas de campo y seguimiento, a través de reuniones de trabajo que retroalimenten y propicien el ajuste y adecuación de actividades.

Llevar a cabo la canalización de personas atendidas en brigadas, refiriéndolas a instituciones más cercanas afines a las problemáticas específicas, cuando así lo requiera el caso y que sea accesible a dichas personas.

Supervisar y evaluar los resultados y el impacto del programa en relación a los objetivos y metas preestablecidas a través de técnicas de evaluación comunitaria y de auto evaluación.

Informar a las instancias correspondientes sobre los resultados del programa y las actividades concretas del personal que participa en la operación directa de las brigadas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Administrar y coordinar los diferentes servicios de salud con que cuenta la Administración Política (Consultorios Médicos, Rescate y Urgencias Médicas, Control y Operativo Canino, Jornadas y Ferias de Salud, Pláticas, Foros, Talleres de Salud, etc.).

Elaborar el Programa Operativo Anual en relación a los subprogramas de la Subdirección como: consultorios médicos Delegacionales, urgencias y rescate "atención prehospitales", control canino, jornadas y ferias de salud.

Realizar y fomentar programas de prevención y atención a la salud para los diferentes sectores (niños, mujeres, ancianos, discapacitados, etc., etc.), especialmente para los más vulnerables.

Realizar y ejecutar programas de prevención a enfermedades crónico degenerativas.

Realizar y desarrollar campañas de prevención a enfermedades sexuales.

Realizar y Desarrollar Jornadas y Ferias de Salud cuyo objetivo principal sea la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno a enfermedades como son el Cáncer, Cérvico Uterino Cáncer de Mama y Cáncer de Próstata.

Realizar programas, convenios y acuerdos, orientados a la coadyuvancia del Sector de Discapacitados.

Colaborar con la Secretaría de Salud en campañas, semanas de vacunación, Jornadas y Ferias de Salud, todas están encaminadas a preservar la salud que se promueva dentro y fuera de la Demarcación.

Representar al Gobierno Delegacional ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como ante Instituciones, Sectores y organizaciones afines a la salud.

Administrar y coordinar el programa denominado Operativo Canino, que consiste en la captura, asesoría, esterilización y control de fauna canina y gatuna.

Administrar y coordinar los Consultorios Médicos Delegacionales.

Administrar y coordinar el servicio de urgencias de Rescate Xochimilco.

Desarrollar de acuerdo a sus posibilidades campañas para el control de plagas y fauna nociva.

Desarrollar campañas de saneamiento y desinfección de cisternas en escuelas, mercados públicos, edificios públicos y viviendas dentro de la Demarcación.

Realizar campañas de Salud Pública en coordinación con la Secretaría de Salubridad Federal y del Gobierno del Distrito Federal.

Fomentar actividades encaminadas a la prevención, detección y tratamiento de problemas relacionados con adicciones.

Fomentar acciones que fortalezcan la integración, familiar, así como la educación a la salud en grupos y sectores sociales en general y grupos escolares de todos los niveles.

Realizar foros, talleres, pláticas etc., etc., encaminados a prevención de accidentes esto a través de cursos de primeros auxilios, dirigido a toda la población en general.

Proporcionar y coadyuvar con el Servicio Médico Prehospitalario en caso de urgencias así como en eventos, educativos, sociales, cívicos, deportivos, religiosos, todo esto de acuerdo a las posibilidades y cargas de trabajo.

Planear, Coordinar y Ejecutar los programas de salud social dirigida a la población en general, tomando en cuenta el marco Institucional Administrativo de la Delegación y el de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la planeación, organización, ejecución y control en materia de salud en atención a jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables que se realizan en la Delegación.

Integrar información estadística sobre atención en salud de los diferentes servicios y principalmente epidemiológica.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Presentar programas y proyectos que coadyuven a fomentar y elevar la calidad de vida de la población en materia de salud.

Organizar, planear y ejecutar programas y acciones de salud (Brigadas, Ferias, Jornadas contra las Adicciones).

Gestionar conjuntamente con otras instituciones de salud, acciones que procuren la salud pública.

Supervisar y realizar análisis de las acciones emprendidas, para el seguimiento de resultados de los diferentes programas de salud que se llevan a cabo en área de Servicios Médicos.

Comunicar y proporcionar información necesaria de los eventos y acciones realizadas a la Subdirección de Servicios Médicos y la Dirección de Asistencia Médica y Social para su valoración correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Clasificar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General.

Realizar minuta de las reuniones de la Dirección General.

Generar los documentos que le son encomendados, así como revisar los que le son asignados.

Atender la agenda de la Dirección General.

DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Rural.

Impulsar, promover e instrumentar cursos de capacitación a la comunidad enfocados al desarrollo de las actividades rurales.

Coordinar, asesorar y brindar asesoría técnica, agrícola y pecuaria a productores de la localidad.

Realizar las adquisiciones extraordinarias de los materiales necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Desarrollo Rural.

Supervisar y revisar los diferentes informes que generen las áreas responsables de los programas pecuario, agrícola y forestal así como de limpieza de canales.

Promover, fortalecer y coadyuvar conjuntamente con otras entidades la organización de los productores, a través de figuras asociativas, que permitan hacer más eficientes sus respectivos procesos productivos y de comercialización.

Coordinar y ejecutar los trabajos propios de la Dirección de Desarrollo Rural con los productores, para apoyar las actividades agropecuarias y de transformación de los campesinos de la zona rural de la Delegación Xochimilco para contribuir al bienestar de la comunidad en general, utilizando de manera racional y sustentablemente los recursos naturales.

Instrumentar los convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades y Centros de Investigación, así como dependencias y entidades que cuenten con programas de desarrollo agropecuario, acuícola y de medio ambiente.

Representar al Titular de la Dirección General Delegacional de Desarrollo Rural y Regional en el Consejo Técnico Consultivo y Forestal de la Ciudad de México.

Programar y gestionar la realización de las obras para la recarga de los mantos acuíferos del subsuelo en consonancia con el sistema de aguas del Distrito Federal, la Dirección General de Servicios Urbanos de la delegación, en otra instancias.

Recomendar a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en los programas de desarrollo sustentable sean éstos instituciones de organizaciones sociales e incluso aquellas cuyo fin sea alcanzar el correspondiente desarrollo.

Participar y coadyuvar a la organización de diferentes ferias de carácter pecuarios, agrícola y forestal, principalmente promoviendo a los productores de esta comunidad.

Dirigir y coordinar diferentes jornadas médico veterinarias en toda la demarcación, a través de la prestación de servicio social de los alumnos de veterinaria y de convenios entre la delegación y las diferentes universidades que impartan esta carrera.

Supervisar la elaboración del padrón de productores a través de la expedición de constancias de productores para garantizar el registro adecuado y real de los productores.

Desarrollar, implementar y coordinar los programas necesarios para el mantenimiento de canales, apancles, barrancas, riveras y cauces de la delegación.

Autorizar los dictámenes técnicos que emiten los responsables de los diferentes programas de la dirección así como la revisión de las requisiciones que se emitan de acuerdo a las partidas presupuestales.

Instrumentar los trabajos de mecanización en la zona chinampera y cerril de la Demarcación Territorial.

Coordinar el abasto de semillas para fomentar la producción agrícola en la Demarcación Territorial.

SUBDIRECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL

Proporcionar asesoría técnica y agrícola a productores de la localidad.

Coordinar y supervisar las actividades de los eco-guardas, operadores de maquinaria, trabajadores para la limpieza de canales, reforestadores, controladores de plagas, recolectores de basura y trabajadores para desazolve de canales.

Proporcionar el apoyo necesario para el combate de incendios forestales
Atender las demandas de la comunidad para evitar la acumulación de basura en los canales de la zona chinampera.

Supervisar el cumplimiento del Programa de Limpieza de Canales por medios mecánicos y manuales.

Programar y ejecutar los trabajos de apertura de apancles en forma mecanizada.

Estudiar y elaborar planes productivos y agrícolas para implementar en la Delegación.

Elaborar el proceso de programación del presupuesto de la subdirección agrícola y forestal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)

Operar los programas de Limpieza y Desazolve de Canales, así como organizar las cuadrillas del personal asignado.

Realizar informes operativos, anuales y avances físico programático y presupuestal de la Subdirección Agrícola y Forestal.

Participar en licitaciones públicas para la adquisición de maquinaria y equipo.

Proporcionar apoyo a los proyectos de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, así como a los programas de manejo (Programa Especial Concurrente PEC, etc).

Informar a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y a las áreas correspondientes, sobre los delitos ambientales.

SUBDIRECCIÓN PECUARIA

Estudiar y elaborar planes productivos pecuarios para implementarlos en la Delegación.

Impulsar la acuicultura en la zona de canales de la demarcación territorial.

Proporcionar asesoría técnica pecuaria a los productores de la localidad.

Capacitación a productores pecuarios de la localidad.

Elaborar el Programa de Mejoramiento Genético de los hatos ganaderos de la localidad.

Organizar Grupos de Productores y Elaboración de Proyectos Productivos Pecuarios.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Asistencia Técnica y Capacitación a Productores Pecuarios)

Presentar a los productores que desconocen los programas que ofrece la Subdirección Pecuaria.

Proporcionar al grupo de Médicos Veterinarios Zootecnistas los medicamentos necesarios para poder brindar el servicio.

Almacenar información para actualizar continuamente el censo ganadero de la demarcación.

Comprobar que las solicitudes de asistencia médica se realicen adecuadamente de acuerdo a los lineamientos del programa.

Informar a la Subdirección Pecuaria de los avances mensuales programados de asistencia médica veterinaria para elaboración del Informe de Avances y Resultados (IAR).

Ejecutar acciones para realizar los programas de mejoramiento genético ovino, porcino y apícola para presentar a los productores pecuarios los beneficios de cada uno de estos.

Gestionar en las diferentes áreas las solicitudes requeridas para dichos eventos.

Comprobar que los eventos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Informar a la Subdirección de los avances y resultados de cada evento.

Comunicar a los productores pecuarios los cursos a realizarse.

Comprobar que los cursos de capacitación a productores pecuarios se realicen adecuadamente.

Informar a la subdirección pecuaria de los avances y resultados de cada evento; así como de los resultados de los cursos de capacitación a productores pecuarios.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (Mecanización Agrícola)

Entrevistar a los productores agrícolas en los campamentos para recabar las solicitudes de Mecanización Agrícola, Semillas y Fertilizantes, además de proporcionar el servicio correspondiente.

Instalar y operar el Programa de Mecanización Agrícola y entrega de apoyos de Semilla y Fertilizantes.

Presentar a la Subdirección Pecuaria la programación realizada en los campamentos referente a los trabajos de mecanización agrícola, derivada de las solicitudes ingresadas por los productores así como la propuesta de operación y distribución de personal y maquinaria en los campamentos para su buen funcionamiento.

Ejecutar la programación de los trabajos de mecanización agrícola y apoyos de semilla y fertilizantes.

Gestionar y seguir el mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola.

Comunicar al Jefe de Oficina sobre las necesidades humanas y de equipo y suministros para el buen funcionamiento de cada campamento para que sean atendidas.

Informar las actividades y avances en reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a la Subdirección Pecuaria.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual y el plan de trabajo del área a su cargo.

Instrumentar la promoción del mejoramiento de las condiciones ambientales de los recursos naturales en la demarcación Territorial, mediante el uso de tecnología alternativa.

Realizar convenios de cooperación entre la Delegación, Universidades, Centros de Investigación, Dependencias, Entidades y Organismos Gubernamentales que cuenten con programas de desarrollo rural y conservación del medio ambiente a realizar dentro de la Demarcación Territorial.

Promover talleres de sensibilización en escuelas públicas para fomentar una cultura ambiental en la conservación y preservación de las zonas de reserva ecológica de la demarcación.

Participar en la ejecución de los programas tendientes a la conservación y restauración de los recursos naturales de la Demarcación Territorial.

Impulsar la cultura ecológica en las comunidades rurales de la Demarcación Territorial para evitar la contaminación de los mantos freáticos con descargas clandestinas de aguas residuales.

Coordinar la base de datos de información ambiental para uso de la Delegación.

Elaborar dictámenes de arbolado en todas las Delegaciones, en cuanto a Sanidad Forestal.

Ejecutar podas y derribo de árboles.

Cuidar y preservar los Bosques Urbanos (Nativitas y San Luis Tlaxialtemalco). Así como los antiguos ojos de agua zacapa, Quetzalapa y Acuexcomatl.

Operar un centro de composteo.

Diseñar el programa de reforestación con especies forestales en suelo de conservación y Áreas Naturales Protegidas (ANP). Así como el incentivar huertos frutícolas y ejecución de reforestación.

Elaborar el Programa de prevención y combate de incendios forestales.

Cuidar y preservar la flora y fauna en el área natural protegida así como la implementación de Ecotecnias para la preservación de la zona lacustre.

Elaborar dictámenes de establecimientos contaminantes al aire, suelo para su debida canalización.

Impartir Talleres de Educación Ambiental y Visitas Guiadas a la zona eco-turística de canales y la zona ecológica.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Promover y coordinar los programas, denominados Naturación de Azoteas, Huertos Escolares y Jornadas Ambientales en Escuelas Públicas, Dependencias y Entidades Gubernamentales, para sensibilizar y fomentar una Educación Ambiental.

Promover en la zona chinampera y cerril programas de reforestación y conservación del suelo, con la finalidad de evitar el avance y el crecimiento de asentamientos irregulares en suelos de conservación.

Promover y apoyar el abastecimiento de compostas, para la conservación de parques, jardines y zona de producción agropecuaria.

Promover y difundir la planta de producción de composta como una alternativa para la conservación de suelos.

Vigilar, verificar en la zona cerril y lacustre de la demarcación afectaciones ambientales (tiros de cascajo, tala de árboles descargas de aguas negras y construcciones) para la elaboración de opiniones técnicas ambientales en base a la Legislación y Normatividad Vigente del Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Supervisar e informar de las actividades realizadas para impedir el tiro de cascajo, tala de árboles, desechos contaminantes, vertederos de aguas negras a canales y barrancas de esta delegación.

Informar y dar atención a las quejas ciudadanas de carácter ambiental que llegan por CESAC.

Atender las denuncias ambientales por teléfono.

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de carácter ambiental que llegan por la Secretaría Particular.

Programar, realizar y participar en las jornadas de limpieza, reforestación, desmalezamientos, cajeteo de árboles etc. en el Bosque de San Luis Tlaxialtemalco y Nativitas, para mantener y conservar el medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

Promover talleres en escuelas públicas referente a la educación ambiental

Promover la comercialización de los productos orgánicos de la región y proyectarlos a los mercados nacionales e internacionales

Promover la introducción de ecotécnicas en los asentamientos irregulares.

Impulsar la realización de viveros didácticos y comunitarios para el beneficio de las comunidades.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental y aplicar las sanciones correspondientes.

Coordinar con la autoridad competente la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico que se requieran aplicar a la Demarcación Territorial.

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

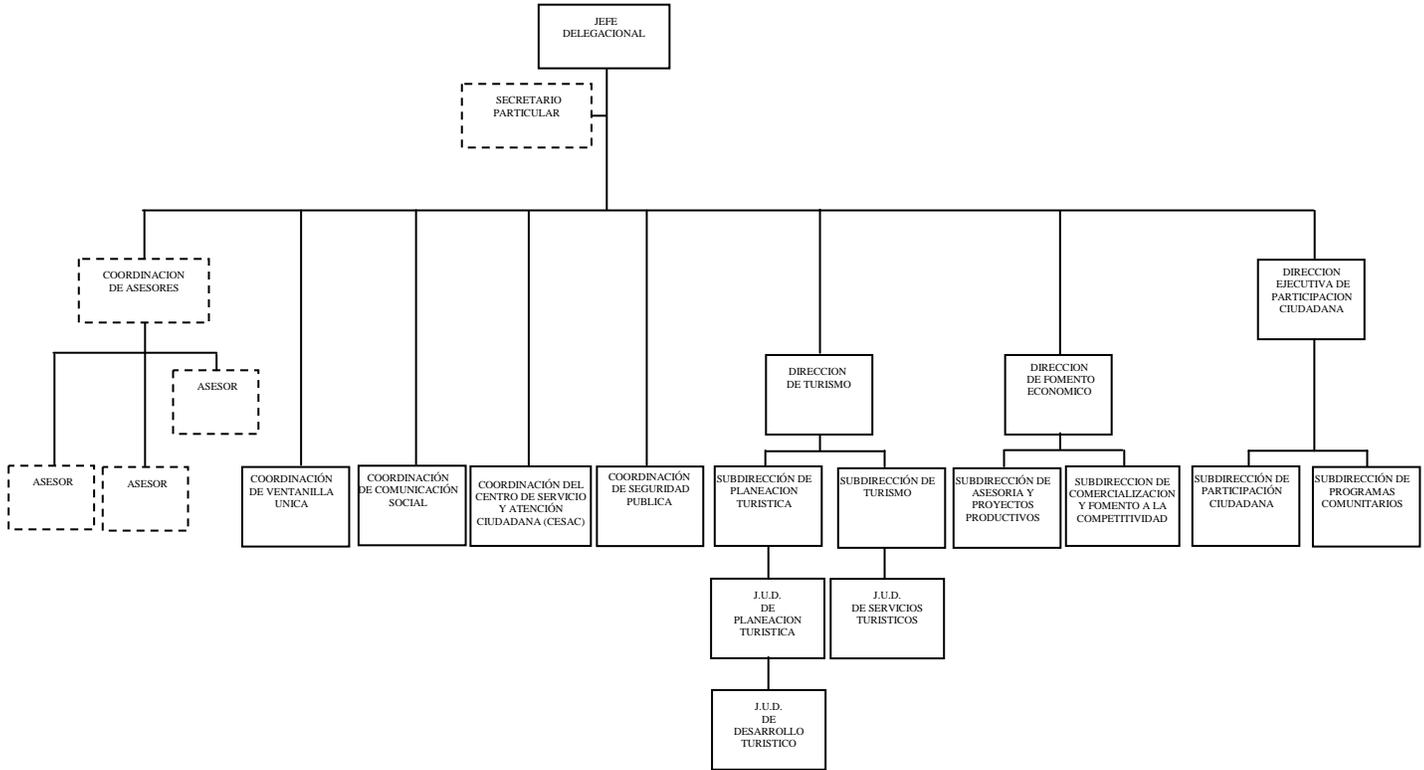
Realizar en centros escolares de nivel Básico y Medio Superior, talleres, pláticas y actividades lúdicas que informen y concienticen de la importancia del cuidado del Medio Ambiente.

Participar en el Comité de Residuos Sólidos Delegacional en Coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos con la Campaña “a no generar Basura”, en escuelas que se ubiquen en zonas del recorrido de camión recolector con doble compartimiento.

Coordinar el Día Mundial del Medio Ambiente y el Día Mundial del Agua.

Coadyuvar en las Acciones de la Subdirección de Planeación Ambiental y la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural en materia de Inspección y Vigilancia Ambiental de acuerdo a la Legislación Vigente.

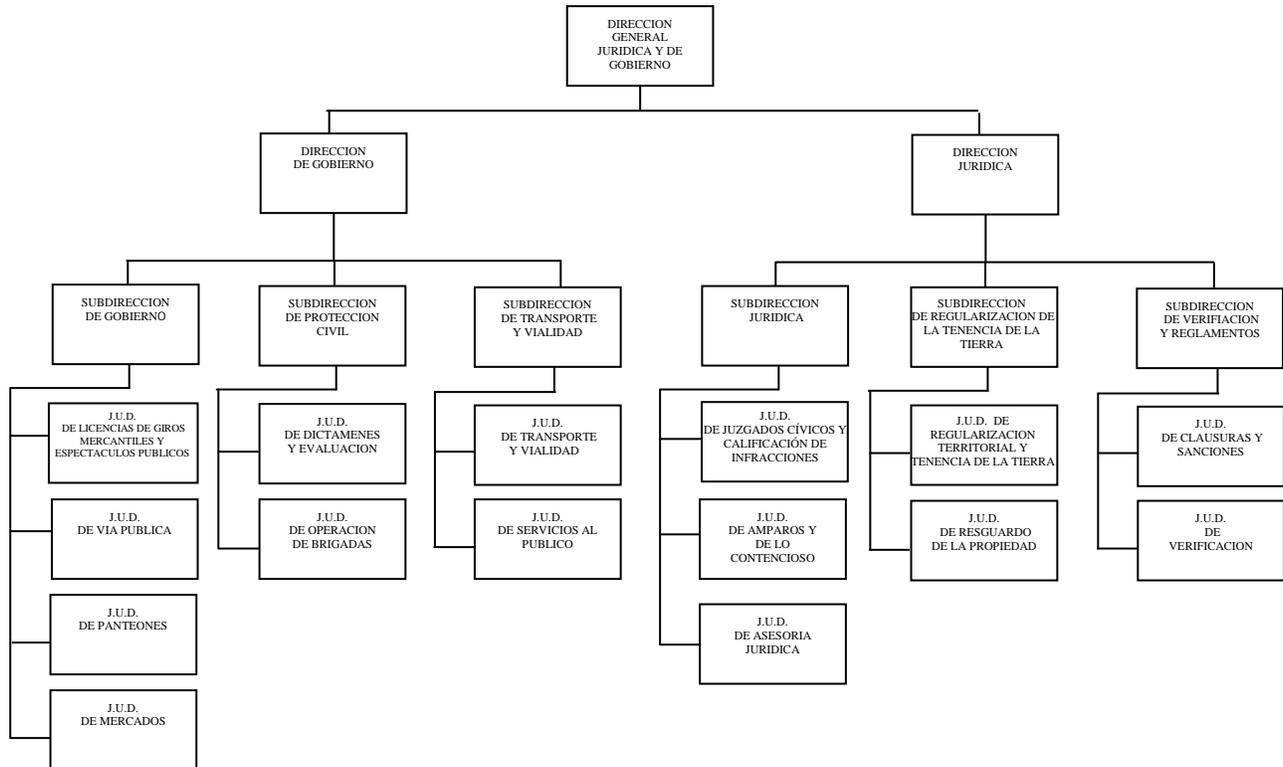
**ORGANIGRAMAS
OFICINA JEFE DELEGACIONAL**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
3 COORDINACION DE VENTANILLA UNICA
3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
4 SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
3 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
1 SUBDIRECCION DE TURISMO
1 SUBDIRECCION DE ASESORIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
1 SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD
2 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
12 TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO
 1 SUBDIRECCION JURIDICA
 2 TOTAL

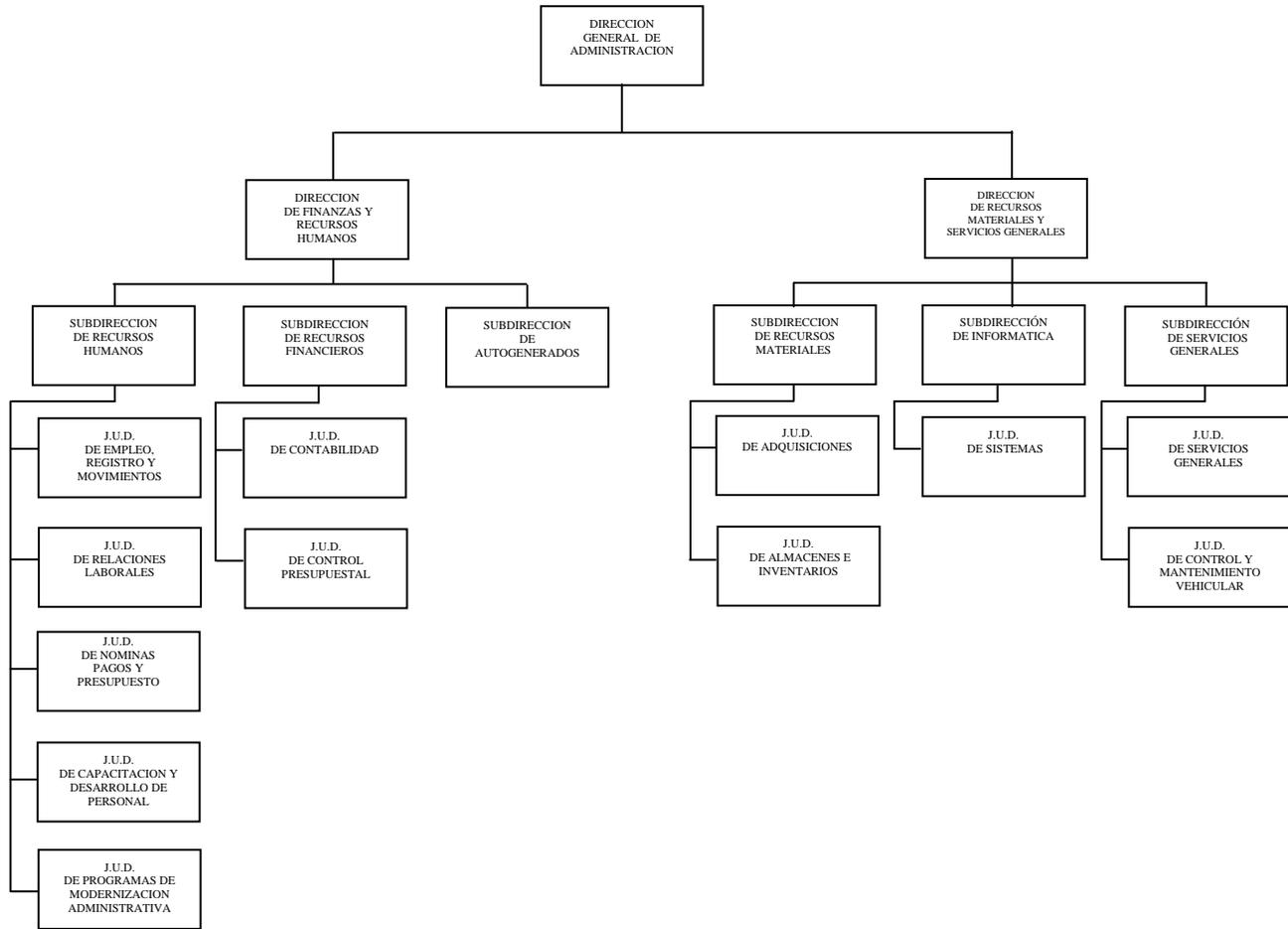
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

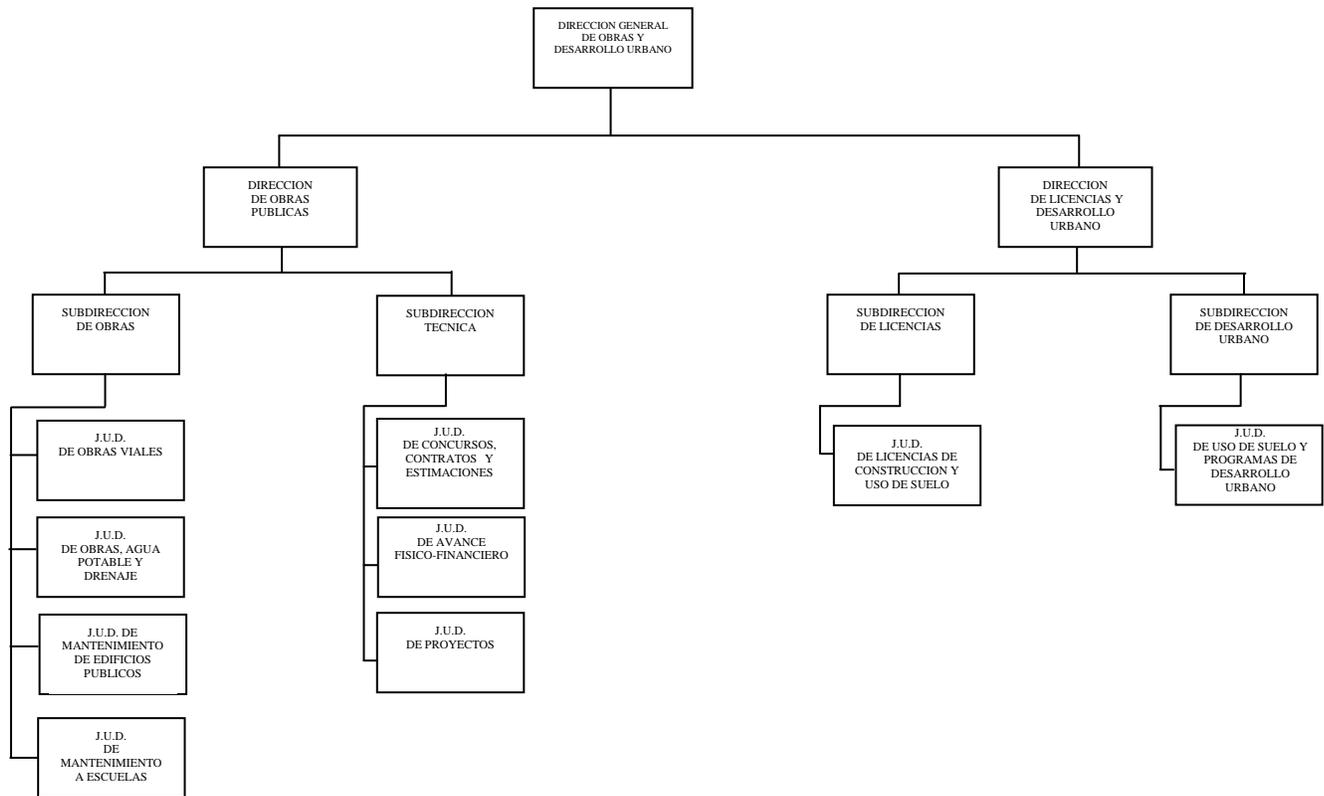
- 2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 3 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCION DE AUTOGENERADOS
- 1 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
- 2 SUBDIRECCION DE INFORMATICA

10 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "B" ADSCRITO A:

- 1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

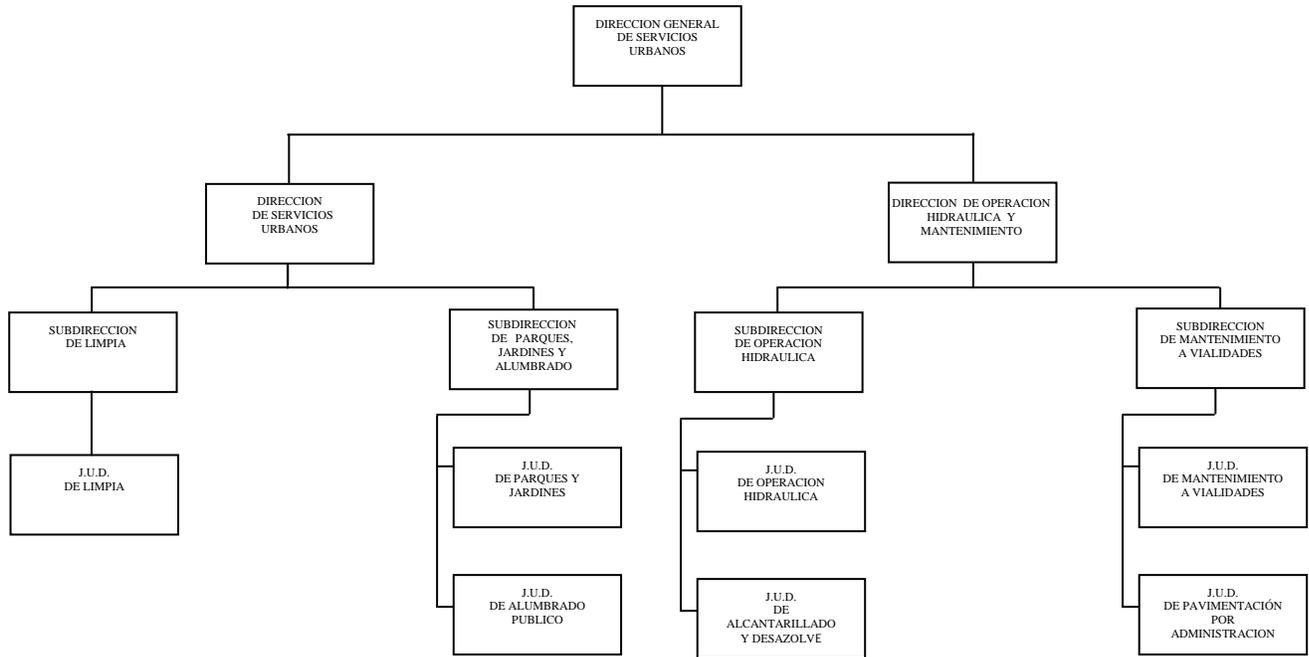
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR
DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
2 SUBDIRECCION TÉCNICA
3 TOTAL

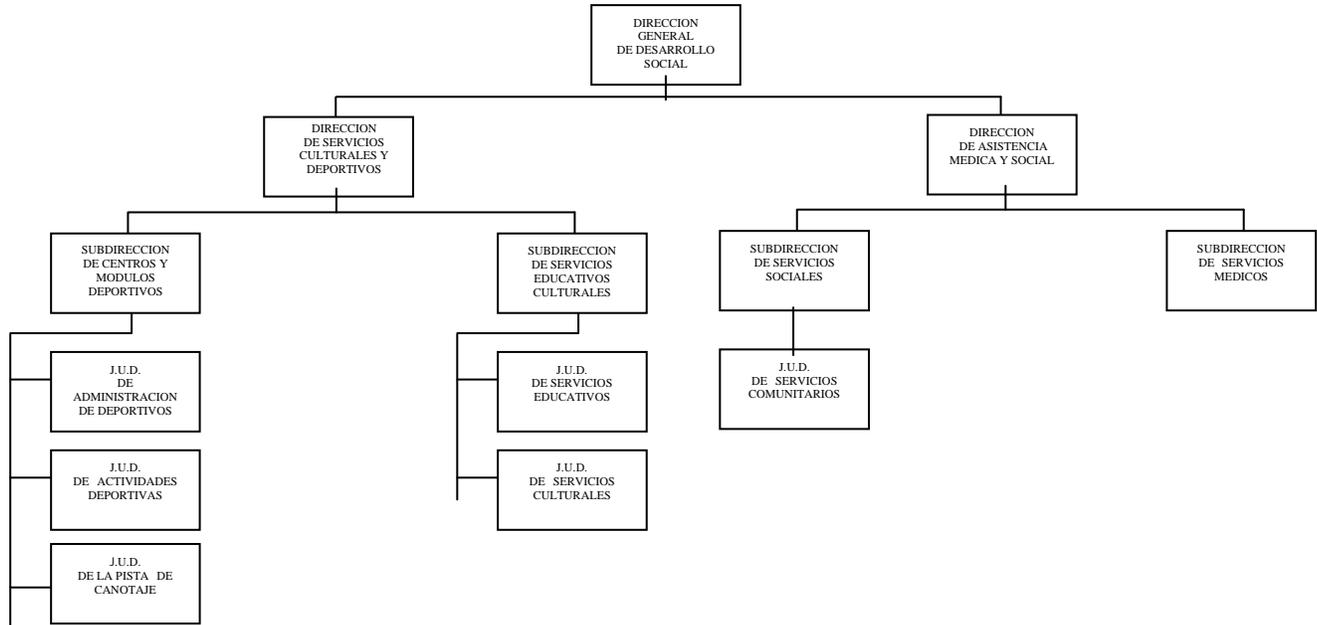
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

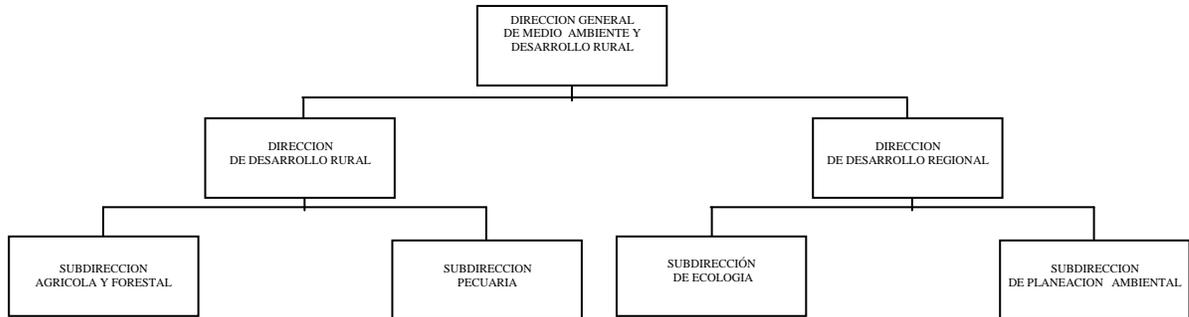
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
 1 SUBDIRECCION DE CENTROS Y MODULOS DEPORTIVOS
 1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES
 1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS
 4 TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
 1 SUBDIRECCION DE ECOLOGIA
 1 SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
 2 SUBDIRECCION AGRICOLA Y FORESTAL
 2 SUBDIRECCION PECUARIA
 7 TOTAL

Delegación Xochimilco
 Listado de procedimientos
 Registro: MA-02D16-17/04

- 1.- Pago Único Extraordinario para Prestadores de Servicio Social.
- 2.- Entrega de Implementos Deportivos (playeras, uniformes deportivos, balones, medallas, trofeos).
- 3.- Planeación, Organización y Realización de Eventos Deportivos

TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 10 de marzo de 2008.

(Firma)

 Biol. Adolfo Uriel González Monzón
 Jefe Delegacional



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
FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

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 \$70.00)