



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

18 DE JUNIO DE 2013

No. 1628

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal y del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal 5
- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 10 y se adiciona la fracción VIII al artículo 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 9
- ♦ Decreto por el que se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, el predio identificado registralmente como una porción de la Fracción "B" del Fraccionamiento de los Potreros San Nicolás Tlaxcutitlan San Crucita Tultengo y La Candelaria o Valeros, Prolongación Topacio 21-Bis, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, actualmente calle Prolongación Topacio número 21 Bis, Colonia Esperanza, Delegación Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 10

Secretaría de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se implementa el Centro Comunitario de Atención a la Diversidad Sexual en el Distrito Federal 14

Oficialía Mayor

- ♦ Nota aclaratoria al Decreto por el que se Desincorporó de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, el inmueble ubicado en Calle Totonacas Sin Número, entre Avenida del Imán y Calle Papatzin, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, con una superficie de 14,614.37 metros cuadrados para su posterior enajenación a título gratuito, a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1228, Décima Séptima Época, de fecha 18 de noviembre de 2011 16

Delegación Iztapalapa

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Delegación Iztapalapa 17

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Reinscripción e Inscripción al Programa de Niñas y Niños Talento Ciclo Escolar 2013-2014 de conformidad con las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el pasado 30 de enero del 2013 274

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Coyoacán.-** Convocatoria No. 04-13.- Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado 278

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Manpower Industrial, S.A. de C.V. 280
- ♦ Inmobiliaria Seynemex, S.A. de C.V. 281
- ♦ Inmobiliaria Duarig Vallejo, S.A. de C.V. 283
- ♦ Asia Holdings, S.A. de C.V. 285
- ♦ Servicios Mets, S.A. de C.V. 286
- ♦ Compañía Ferretera Nuevo Mundo, S.A. de C.V. 287
- ♦ 95/24 México, S.A. de C.V. 288
- ♦ Inmobiliaria Corregidora, S.A. 289
- ♦ Inmobiliaria Barrilaco, S.A. 290
- ♦ Creaciones Inmobiliarias Exclusivas, S.A. de C.V. 291
- ♦ Fix Promotora, S.A. de C.V. 292
- ♦ Asesoría Ferretera, S.A. de C.V. 293
- ♦ Inmobiliaria Soluciones Ferreteras, S.A. de C.V. 294
- ♦ Inmobiliaria Ferretera Exclusiva, S.A. de C.V. 295
- ♦ Parcelmobi, S.A. de C.V. 296
- ♦ Sunrise Telecom Latin America, S.A. de C.V. 297
- ♦ TM Cuattro Marketing de Resultado México, S de R.L. de C.V. 298
- ♦ Cimientto Solido, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R. 299
- ♦ ECSA Operadora, S.A. de C.V., 300
- ♦ Price 89, S.A. de C.V. 301
- ♦ Grupo Shamval, S.A. de C.V. 301
- ♦ Eslatan Compañía, S.A. de CV. 302
- ♦ Draco Comunicaciones, S.A. de CV. 302
- ♦ Papaya Rico, S. de R.L. 303
- ♦ Administración e Informática Virtual, S.A. de C.V. 303
- ♦ Amhsa Marina México, S. A. de C.V. 304
- ♦ **Edictos** 305
- ♦ **Aviso** 315

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Decidiendo Juntos)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

D E C R E T O

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 380, 381, el párrafo segundo del artículo 417 y el artículo 417 Bis del Código Civil para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 380.- Cuando el padre y la madre que no vivan juntos reconozcan a un hijo en el mismo acto, convendrán cuál de los dos ejercerá su guarda y custodia; y si no lo hicieron, el Juez de lo Familiar, oyendo al padre, madre y al menor, resolverá lo más conveniente atendiendo siempre el interés superior del menor.

Artículo 381.- Si el reconocimiento se efectúa sucesivamente por el padre o la madre que no viven juntos, ejercerá la guarda y custodia el que primero hubiere reconocido, salvo que ambos convinieran otra cosa entre ellos, y siempre que el Juez de lo Familiar no creyere necesario modificar el convenio por causa grave, con audiencia de los progenitores y del menor.

Artículo 417.- ...

A efecto de que el menor sea adecuadamente escuchado independientemente de su edad, deberá ser asistido en la misma por el asistente de menores que para tal efecto designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. En caso de que a la audiencia no se presentare el asistente de los menores, atendiendo al interés superior de estos, será potestativo para el Juez celebrar o no la audiencia una vez que verifique si es factible la comunicación libre y espontánea con el menor.

Artículo 417 Bis.- Se entenderá por asistente de menores al profesional en psicología, trabajo social o pedagogía exclusivamente, adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal u otra institución avalada por éste, que asista al menor, sólo para efecto de facilitar su comunicación libre y espontánea y darle protección psicológica y emocional en las sesiones donde éste sea oído por el juez en privado, sin la presencia de los progenitores, y sin que ello implique su intervención en la audiencia.

Dicho asistente podrá solicitar hasta dos entrevistas previas a la escucha del menor, siendo obligatorio para el progenitor que tenga la guarda y custodia del menor, dar cumplimiento a los requerimientos del asistente del menor.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 941 Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 941 Bis.- ...

En la sesión donde sean escuchados los menores, a criterio del juez, podrán ser asistidos por el Agente del Ministerio Público de la adscripción y por el asistente de menores correspondiente adscrito al Sistema Integral de la Familia del Distrito Federal, quien no requerirá comparecer para protestar el cargo, y no realizará manifestaciones dentro de la audiencia correspondiente, limitándose a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 417 bis.

Quien tenga a los menores bajo su cuidado, los presentará a la audiencia, para que sean escuchados por el Juez.

El Juez de lo Familiar valorando todos y cada uno de los elementos que tenga a su disposición, pudiendo incluir valoración psicológica del menor y de las partes que solicitan la custodia, determinará a quién de los progenitores corresponderá la custodia provisional de los hijos menores de edad.

...

...

...

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EFRAÍN MORALES LÓPEZ, PRESIDENTE.- DIP. ROSALÍO ALFREDO PINEDA SILVA, SECRETARIO.- DIP. RUBÉN ERIK ALEJANDRO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO.-
FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Decidiendo Juntos)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

D E C R E T O

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma la fracción VII, del artículo 9oBis, y los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, el párrafo primero del artículo 100; y la fracción III, del artículo 273BIS, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 9oBis.- Desde el inicio de la Averiguación el Ministerio Público tendrá la obligación de:

I a VI...

VII.- En su caso, y cuando así lo considere conveniente para el éxito de la investigación, trasladarse al lugar de los hechos, para dar fe de las personas y de las cosas afectadas por el acto delictuoso, y a tomar los datos de las personas que lo hayan presenciado, procurando que declaren, si es posible, en el mismo lugar de los hechos, y citándolas en caso contrario para que dentro del término de veinticuatro horas comparezcan a rendir su declaración, y a realizar todas las diligencias inmediatas a que hace referencia este Código y las demás conducentes para la integración debida de la averiguación;

VIII a XVIII...

TITULO SEGUNDO

Diligencias de averiguación previa e instrucción

SECCION PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES

CAPITULO I

CUERPO DEL DELITO, HUELLAS Y OBJETOS DEL DELITO

SECCIÓN I.

DE LA CADENA DE CUSTODIA

Artículo 94.- Inmediatamente que el Ministerio Público, o la policía tengan conocimiento de la probable existencia de un delito, dictarán todas las medidas y providencias necesarias para: proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas y testigos; impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito; saber qué personas fueron testigos; evitar que el delito se siga cometiendo y, en general, impedir que se dificulte la averiguación, procediendo a la detención de los que intervinieron en su comisión en los casos de delito flagrante.

Artículo 95.- La cadena de custodia es el sistema de control y registro que se aplica a las evidencias materiales sean estos indicios u objetos, instrumento o producto del hecho delictuoso, desde su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Tiene la finalidad de demostrar la autenticidad de los elementos materiales probatorios y de la evidencia física y se aplicará considerando los siguientes elementos identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, embalaje y traslado, lugares y fechas de permanencia y los cambios que cada custodio le haya realizado.

La cadena de custodia iniciará donde se descubra, encuentre o levante la evidencia física y finalizará por orden de autoridad competente, según se trate de la averiguación previa o el proceso penal.

Artículo 96.- Los lineamientos para la aplicación de la Cadena de Custodia, detallarán las diligencias, procedimientos, datos e información necesarios para asegurar la integridad de la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito, estarán determinados por el Acuerdo respectivo. El cual por lo menos deberá establecer:

I.- Las actuaciones, diligencias y obligaciones que deberán seguir la policía y otros servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones para la preservación del lugar de los hechos y/o del hallazgo.

II.- Las actuaciones, diligencias y obligaciones que deberán observar los agentes del Ministerio Público, sus auxiliares en la investigación de los delitos y demás servidores públicos que entren en contacto con ellos para el debido procesamiento de la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.

III.- Cuando durante el procedimiento de cadena de custodia exista una alteración de la evidencia física, indicios, huellas o vestigios o de los instrumentos, objetos o productos del delito, estos no perderán su valor probatorio, siempre y cuando no hayan perdido su eficacia para acreditar el hecho o circunstancia de que se trate.

SECCIÓN II DE LA PRESERVACIÓN DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO.

Artículo 97.- La preservación de la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito es responsabilidad directa de los servidores públicos que entren en contacto con ellos.

Artículo 98.- En los casos de flagrancia, o en aquellos que importen peligro de pérdida de la vida o pongan en riesgo la integridad física de las autoridades que tengan conocimiento de los hechos, deberán tomar fotografía, video o cualquier otro medio que permita la certeza del estado en que fueron encontrados los indicios y procederán a fijar y sellar el lugar para practicar el inventario cuando esto sea seguro, debiendo asentar dicha circunstancia en los registros correspondientes.

En la averiguación previa deberá constar un registro que contenga la identificación de las personas que intervengan en la cadena de custodia y de quienes estén autorizadas para reconocer y manejarla evidencia física, los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito.

SECCIÓN III DEL PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO

Artículo 99.- Cuando la Policía de Investigación o los Peritos, en su caso, arriben al lugar de los hechos o del hallazgo de evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito de procederán a:

I.- Informar de inmediato por cualquier medio eficaz y sin demora alguna al Ministerio Público e indicarle que se han iniciado las diligencias correspondientes para el esclarecimiento de los hechos, para efectos de la conducción y mando de éste respecto de la investigación;

II. Identificar la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito. En todo caso, los describirán y fijarán minuciosamente;

III. Recolectar, levantar, embalar técnicamente y etiquetar la evidencia física indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito. Deberán describir la forma en que se haya realizado la recolección y levantamiento respectivos, así como las medidas tomadas para asegurar la integridad de los mismos, y

IV. Entregar al Ministerio Público toda la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, sus respectivos contenedores y las actas, partes policiales o documentos donde se haya hecho constancia de su estado original y de lo dispuesto en las fracciones anteriores para efectos de la averiguación y la práctica de las diligencias periciales que éste ordene.

En dichos documentos deberá constar la firma autógrafa de los servidores públicos que intervinieron en el procedimiento.

Cuando la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, sean aportados por las parte o por la víctima u ofendido, la recepción de los mismos se hará constar en la averiguación previa y en el respectivo formato, y se deberá procesar en términos de lo establecido en las fracciones anteriores del presente artículo.

V.- El Ministerio Público se cerciorará de que se han seguido los procedimientos para preservar la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito. Pudiendo auxiliarse para tal efecto de los Peritos. Éstos tienen obligación de cerciorarse, previo al desarrollo de sus tareas, del correcto manejo de la cadena de custodia implementada sobre el material que reciban, informando al ministerio público el incorrecto o indebido resguardo de que se percaten, sin perjuicio ello de la práctica de los peritajes ordenados cuando ello sea aún posible.

El resultado de los dictámenes efectuados, será remitido al ministerio público, quien los integrará a la averiguación previa, en tanto que los materiales restantes serán devueltos para su debido resguardo cuando esto sea posible.

Artículo 100.- El Ministerio Público podrá acordar la retención y conservación de la evidencia física, indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, siempre que guarden relación directa con el lugar de los hechos o del hallazgo se realizará con las reglas establecidas para la cadena de custodia y demás disposiciones que resulten aplicables.

...

...

...

...

...

Artículo 273 Bis. Cuando se presuma que el inculcado es miembro de una asociación delictuosa o delincuencia organizada en los términos de los artículos 254 y 255 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, el Ministerio Público practicará el aseguramiento de los bienes y valores de dicha persona, así como de aquellos respecto de los cuales ésta se conduzca como dueño, quedando a cargo de sus tenedores acreditar la procedencia legítima de dichos bienes, en cuyo caso deberá ordenarse el levantamiento correspondiente.

...

...

...

...

III. Se levantará el inventario correspondiente de todos y cada uno de los bienes; se deberá observar las reglas aplicables en materia de cadena de custodia, para la debida preservación del lugar de los hechos o del hallazgo y de la evidencia material, indicios, huellas, o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito, y

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a los noventa días naturales de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, para su mayor difusión, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal deberá publicar el acuerdo por el que expiden los Lineamientos de la Cadena de Custodia a que se refiere el artículo 96 del presente Código, a más tardar dentro de los 45 días naturales a la publicación del presente Decreto y entrarán en vigor conjuntamente con este Decreto. Para estos efectos, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal podrá hacer propios los ordenamientos respectivos relativos a la cadena de custodia emitidos por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta días del mes de abril del año dos mil trece.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. EFRAÍN MORALES LÓPEZ, PRESIDENTE.- DIP. ROSALÍO ALFREDO PINEDA SILVA, SECRETARIO.- DIP. RUBÉN ERIK ALEJANDRO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO.-
FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 10 Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTICULO 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 10 y se adiciona la fracción VIII al artículo 11 ambos del Reglamento Interior de la Administración Pública, para quedar como sigue:

Artículo 10.- La Administración Pública, para su mejor funcionamiento se integra con siete Gabinetes permanentes, los cuales cuentan con un secretario técnico, cada uno, designado por el Jefe de Gobierno.

Artículo 11.- ...

I. a VII. ...

VIII. De Desarrollo Rural, integrado por las Secretarías de, Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades; Gobierno; del Medio Ambiente; Desarrollo Económico; Desarrollo Social; Ciencia, Tecnología e Innovación y la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades Rural deberá estarse a las modificaciones del presente Reglamento.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

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

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

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, HEGEL CORTÉS MIRANDA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, RENÉ DRUCKER COLÍN.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE EXPROPIA A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EL PREDIO IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO UNA PORCIÓN DE LA FRACCIÓN “B” DEL FRACCIONAMIENTO DE LOS POTREROS SAN NICOLÁS TLAXCUTITLAN SAN CRUCITA TULTENGO Y LA CANDELARIA O VALEROS, PROLONGACIÓN TOPACIO 21-BIS, COLONIA TRÁNSITO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, ACTUALMENTE CALLE PROLONGACIÓN TOPACIO NÚMERO 21 BIS, COLONIA ESPERANZA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 4º, párrafo séptimo, 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 17, 27, párrafos segundo, tercero y noveno, fracción VI, 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 8º, fracción II, 67, fracciones XIX y XXVIII, 87, 90, 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, fracciones X, XI y XII, 2º, 3º, 7, 10, 19, 20 Bis y 21 de la Ley de Expropiación; 4º, 5º, fracciones II, IV y V, 6º, 8º, fracción VIII y 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2º y 3º de la Ley de Vivienda; 1º, 2º, 5º, 12, 14, 23, fracciones XVIII, XIX y XXII, 24, fracciones XI, XIV y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 33, fracción VII, 37, fracción I, 40 fracción II, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1º, fracciones I, II, III y IV, 2º, 3º, 4º, fracciones IV, XIV, XXV y XXVI, 7º, 8º, fracciones V y VII, 9º, 10, fracciones I y IV, 14, fracciones II, IV y V de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 2º, fracciones I, IV y XI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 128 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como 32 y 34, fracción III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Primero. Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, misma que podrá ser expropiada por causa de utilidad pública y mediante indemnización, e imponer las modalidades que dicte el interés público.

Segundo. Que acorde con la garantía individual consagrada en el artículo 4º Constitucional, toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa; siendo ésta, la que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuente con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos.

Tercero.- Que la Ley de Vivienda es reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de vivienda, la cual establece que los gobiernos de las entidades federativas expedirán sus respectivas leyes de vivienda, en donde se establezca la responsabilidad y compromiso de los gobiernos estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones para la solución de los problemas habitacionales de sus comunidades.

Cuarto.- Que las disposiciones de la Ley antes referida, deberán aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda, sin importar su origen étnico o nacional, género, edad, las capacidades diferentes, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil.

Quinto.- Que el Distrito Federal tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades.

Sexto.- Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece que para las adquisiciones por vía de derecho público será aplicable la Ley de Expropiación, correspondiendo a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, determinar los casos de utilidad pública.

Séptimo.- Que la Ley de Expropiación, establece que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal podrá declarar la expropiación en los casos en que se tienda a alcanzar un fin cuya realización compete al Gobierno local, conforme a sus atribuciones.

Octavo.- Que la citada Ley, en su artículo 1º, establece como causa de utilidad pública, entre otras, las medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, la creación o mejoramiento de centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como las previstas por leyes especiales.

Noveno.- Que la Ley General de Asentamientos Humanos considera como causa de utilidad pública la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular.

Décimo.- Que la Ley de Vivienda del Distrito Federal, establece que todos los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como lugar seguro, salubre y habitable que permita el disfrute de la intimidad, la integración y desarrollo personal, familiar y comunitario, así como la inclusión a la dinámica social y urbana con base en el respeto a la diversidad cultural, sin discriminación para acceder a ella sea por su condición económica, social, origen étnico o nacional, lengua, dialecto, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas.

Décimo primero.- Que la Política de Vivienda del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Vivienda del Distrito Federal, se orientará a ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda a un mayor número de personas que serán sujetas a la ayuda de beneficio social, preferentemente la población vulnerable de bajos recursos económicos y en situación de riesgo.

Décimo segundo.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social planear el desarrollo urbano a fin de garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México, mediante el ejercicio de los derechos de los habitantes del Distrito Federal al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana y su compatibilidad con el sistema de planificación urbana del Distrito Federal.

Décimo tercero.- Que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen como objetivos principales consisten en optimizar el ordenamiento territorial y el aprovechamiento del suelo mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos que son de interés social.

Décimo cuarto. Que mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de septiembre de 1998, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se derivan de él.

Décimo quinto.- Que para lograr su objetivo, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial a favor de sus ocupantes, lo que conlleva a realizar acciones de mejoramiento urbano del centro de población y edificación de vivienda de interés social y popular.

Décimo sexto.- Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en sus atribuciones, determinó la conveniencia de realizar un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo estructural para las personas que los habitan y la colectividad, mismos que por sus características, cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional.

Décimo séptimo. Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México, los cuales son considerados de alto riesgo estructural tanto para sus ocupantes como para la comunidad del centro de población en donde se encuentran, de acuerdo a los dictámenes emitidos por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal; o en su caso, de la Secretaría de Protección Civil y/o Secretaría de Obras, ambas del Distrito Federal, entre los cuales se encuentra el predio identificado registralmente como una porción de la fracción “B” del Fraccionamiento de los Potreros San Nicolás Tlaxcutitlan San Crucita Tultengo y la Candelaria o Valeros, Prolongación Topacio 21-Bis, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Prolongación Topacio número 21 Bis, Colonia Esperanza, Delegación Cuauhtémoc, por lo que resulta idóneo para realizar acciones de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular.

Décimo octavo. Que los poseedores u ocupantes del predio referido en el Considerando inmediato anterior, han solicitado al Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Instituto de Vivienda, en forma individual o de su organización social, la expropiación del predio a fin de que se sustituya por viviendas dignas, decorosas y seguras, lo que contribuirá para mejorar el centro de población donde se encuentra asentado, además de garantizar la integridad física y seguridad jurídica a sus habitantes, manifestando su conformidad con el Programa de Substitución de Vivienda.

Décimo noveno. Que conforme a lo previsto en la Ley de Expropiación, el Instituto de Vivienda, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambos del Distrito Federal, mediante oficio número DG/000778/2012 de fecha veinticinco de octubre de dos mil doce, solicitó a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal, la elaboración y tramitación del Decreto expropiatorio del predio señalado en el Considerando Décimo séptimo, remitiendo para tal efecto el expediente técnico de expropiación, el cual contiene la descripción y características del predio materia del presente ordenamiento, las consideraciones y estudios que demuestran que el inmueble se encuentra en alto riesgo estructural, que es un peligro para las personas que lo habitan, vecinos y quienes transitan por la zona, demostrando la idoneidad del mismo para ser expropiado e incluirlo en los programas de vivienda de ese Instituto.

Vigésimo.- Que la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, conforme a sus atribuciones, el día ocho de junio de dos mil doce, emitió la Declaratoria de Utilidad Pública, por la cual determinó como caso de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra del predio ubicado en Calle Prolongación Topacio número 21 Bis, Colonia Esperanza, Delegación Cuauhtémoc, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el treinta de noviembre de dos mil doce.

Vigésimo primero.- Que una vez desahogado el procedimiento establecido en la Ley de Expropiación, de conformidad con el artículo 2º, fracción V de la Ley en cita, mediante acuerdo de fecha catorce de febrero de dos mil trece, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal, en razón de su competencia, confirmó la Declaratoria de Utilidad Pública señalada en el Considerando inmediato anterior; en consecuencia, con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

Artículo 1. Se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el predio que se describe en el presente artículo, para destinarlo a la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

Ubicación: Una porción de la fracción “B” del Fraccionamiento de los Potreros San Nicolás Tlaxcutitlan San Crucita Tultengo y la Candelaria o Valeros, Prolongación Topacio 21-Bis, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Calle Prolongación Topacio número 21 Bis, Colonia Esperanza, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

Superficie: 964.75 metros cuadrados.

Medidas y

colindancias: Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 16.07 m. y rumbo S 06° 23' 27" W, con Calle Prolongación Topacio; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 60.19 m. y rumbo N 83° 31' 59" W, con predio Cuenta Catastral 007-032-05; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 15.99 m. y rumbo N 06° 23' 26" E, con predio Cuenta Catastral 007-032-04; del que formó parte; del vértice No. 4 al vértice No. 1 en línea recta de 60.19 m. y rumbo S 83° 36' 33" E, con predio Cuenta Catastral 007-032-03, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc; el expediente técnico jurídico podrá ser consultado tanto en el Instituto de Vivienda como en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos del Distrito Federal.

Artículo 2. El Gobierno del Distrito Federal a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional al propietario que resulte afectado por esta expropiación, previa acreditación de su legítimo derecho ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante el procedimiento administrativo correspondiente que establecen las leyes de la materia. El monto a pagar será determinado con base en el avalúo que emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Artículo 3. Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y sus bases de operación, lo destine a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social, en beneficio de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de vivienda, a favor de otros beneficiarios de Programas de Vivienda de interés social y popular.

Artículo 4. Para dar cumplimiento a las acciones mencionadas en el artículo inmediato anterior, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá tomar posesión del predio expropiado, a partir de la entrada en vigor el presente Decreto.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Inscribese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Tercero. Notifíquese personalmente al titular de los bienes y derechos afectados, la presente expropiación a que se refiere este decreto.

Cuarto. En caso de ignorarse el domicilio del interesado, hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos de notificación personal, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días del mes de junio de dos mil trece.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Miguel Ángel Mancera Espinosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Héctor Serrano Cortés**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Simón Neumann Ladenzon**.- Rúbrica.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

HÈCTOR SERRANO CORTÈS, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1, 3 fracción I, 15 fracción I, 16 fracción IV y 23 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 8, 9, y 19 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; 1, 3 fracción VII, 4 segundo párrafo, 9, 10 y 11 fracción XIII de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y en el Acuerdo por el que se establece la Obligatoriedad del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal para las Dependencias, Órganos desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

Que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece como uno de los principios estratégicos para la organización política y administrativa la participación ciudadana para canalizar y conciliar la multiplicidad de intereses que se dan en la ciudad, así como la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos de la ciudad;

Que para el Gobierno del Distrito Federal es fundamental impulsar la inclusión del Principio de no discriminación por orientación sexual como uno de los ejes rectores de las políticas públicas, para hacer plenamente accesibles a las comunidades de la Diversidad Sexual de la Ciudad de México, los bienes y servicios que brinda el Gobierno capitalino a este sector de la población;

Que el Gobierno del Distrito Federal, ha definido como uno de sus objetivos fundamentales la formulación de políticas públicas que armonicen con un marco de absoluto respeto a los Derechos Humanos, buscando fomentar una amplia participación de la población Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transexual, Transgénero e Intersexual (LGBTTTI), en el Distrito Federal;

Que el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal señala, en su diagnóstico, la recurrente violación a los Derechos Humanos la población LGBTTTI, al tiempo que hace un reconocimiento social al mismo como un grupo social con capacidad y goce de derechos económicos, sociales, culturales, civiles, políticos y ambientales;

Que el propio programa de Derechos Humanos, hace patente el compromiso del Gobierno del Distrito Federal, para crear espacios de transparencia que permitan a la comunidad de la Diversidad Sexual conocer y debatir sobre las líneas políticas de inclusión, en la que sean erradicadas todas las actitudes y formas de discriminación contra este sector poblacional y, en particular, los relacionados con la homofobia, lesbofobia, bifobia y transfobia;

Que ante la problemáticas de la recurrente violación de los Derechos Humanos de dicho sector de la población, se requiere la implementación de un **Centro Comunitario de Atención a la Diversidad Sexual** que constituya una respuesta inmediata, clara y eficiente para lograr erradicar todas las actitudes y formas de discriminación contra este sector poblacional, al tiempo que sea un espacio de transparencia que permita a la comunidad de la Diversidad Sexual, conocer y debatir sobre las líneas políticas de inclusión del Gobierno del Distrito Federal;

Que el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal es de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal Centralizada y Desconcentrada y Entidades Paraestatales, en el ámbito de sus competencias, el cual establece en su artículo 10 que las políticas públicas tendrán como finalidad eliminar las inequidades y desigualdades y promoverán la realización de los derechos humanos de grupos de población en situación de vulnerabilidad, mediante programas integrales que aseguren no sólo transferencias económicas universales para grupos específicos, sino que potencialicen las capacidades de las personas con la finalidad de contribuir a su desarrollo y mejorar sus condiciones de vida y faciliten el acceso pleno de éstos al ejercicio integral de los derechos humanos;

Que con el fin de dar el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como al propio Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en su Línea de Acción 1927, del Capítulo 25, relativa a diseñar, implementar, monitorear y evaluar todos los programas públicos desde un enfoque de derechos humanos y de género, de todas las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que garanticen recursos suficientes para que se incorporen en todos los programas operativos anuales, acciones encaminadas a respetar, proteger, promover y garantizar los derechos de las personas LGBTTTI, y con el fin de garantizar los derechos humanos de la comunidad de la Diversidad Sexual que habita y transita en el Distrito Federal y erradicar en lo posible cualquier actitud y forma de discriminación en agravio de este sector poblacional, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL CENTRO COMUNITARIO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN EL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se implementa el Centro Comunitario de Atención a la Diversidad Sexual del Distrito Federal como una instancia de coordinación interinstitucional y con la sociedad civil, que tendrá como objeto principal impulsar la observancia gradual de las líneas de acción del Capítulo 25 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, cuyos preceptos fundamentales se orientan a respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la población de la Diversidad Sexual que habita y transita el Distrito Federal;

SEGUNDO.- Se instruye a la Subsecretaría de Gobierno a efecto que, en el ámbito de sus funciones, realice las acciones de coordinación interinstitucional necesarias con los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que correspondan, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo y funcionamiento del Centro Comunitario de Atención a la Diversidad Sexual en el Distrito Federal que por este Acuerdo se implementa, conforme a su objeto y fines.

TERCERO.- En este acto, con fundamento en lo previsto en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se comisiona al Subsecretario de Gobierno del Distrito Federal, para que proponga al suscrito para su aprobación y publicación, los Lineamientos Generales de Operación que deberán observarse en el funcionamiento y operación del Centro Comunitario de Atención a la Diversidad Sexual en el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

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

Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los quince días del mes de junio del año dos mil trece.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

HECTOR SERRANO CORTÉS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

PABLO ISRAEL ESCALO ALMERAYA, DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 33, fracciones XX, XXII, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7º fracción XIII, numeral 3 y 100 fracciones II, III y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL DECRETO POR EL QUE SE DESINCORPORÓ DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL DISTRITO FEDERAL, EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE TOTONACAS SIN NÚMERO, ENTRE AVENIDA DEL IMÁN Y CALLE PAPATZIN, COLONIA AJUSCO, DELEGACIÓN COYOACÁN, CON UNA SUPERFICIE DE 14,614.37 METROS CUADRADOS PARA SU POSTERIOR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1228, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2011.

En el Considerando primero del Decreto por el que se desincorporó de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, el predio ubicado en Calle Totonacas sin número, entre Avenida del Imán y Calle Papatzin, Colonia Ajusco, Delegación Coyoacán, con una superficie de 14,614.37 metros cuadrados, e inscrito en la Sección Primera, Serie "A", Tomo 170, Volumen 4º, a fojas 79 y partida 119, ubicado en la página 8 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1228 de fecha 18 de noviembre de 2011, **dice:**

...

Que por escritura pública número treinta y un mil seiscientos noventa y uno de fecha diez de diciembre de mil novecientos sesenta y dos, tirada ante la fe del Licenciado Xavier Prieto Aguilera, Notario Público número cuarenta del Distrito Federal, el entonces Departamento del Distrito Federal, adquirió por donación que hizo a su favor el Sr. Emilio Azcárraga Milmo, por su propio derecho y en representación de Futbol del Distrito Federal, S.A., una porción de terreno que formó parte del Rancho de Monserrat en Coyoacán con una superficie de 180,495.00 metros cuadrados, inscrita en Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el folio real número 924142;

Debe decir:

Que por escritura pública número treinta y un mil seiscientos noventa y uno de fecha diez de diciembre de mil novecientos sesenta y dos, tirada ante la fe del Licenciado Xavier Prieto Aguilera, Notario Público número cuarenta del Distrito Federal, el entonces Departamento del Distrito Federal, adquirió por donación que hizo a su favor el Sr. Emilio Azcárraga Milmo, por su propio derecho y en representación de Futbol del Distrito Federal, S.A., una porción de terreno que formó parte del Rancho de Monserrat en Coyoacán con una superficie de 180,495.00 metros cuadrados, inscrita en Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el folio real número **9241420;**

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 31 de mayo de 2013.

**DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA
OFICIALÍA MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL**
(Firma)

ARQ. PABLO ISRAEL ESCALONA ALMERAYA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Jefe Delegacional en Iztapalapa con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción IX y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-309-11/11, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, el pasado 23 de abril de 2013; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO
ATRIBUCIONES
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GLOSARIO DE TÉRMINOS

PRESENTACIÓN

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir del mes de enero de 1999, al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 13 de abril de 2004; y de conformidad con el Dictamen No. 11/2011 de la Estructura Orgánica del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio CG/569/2011 de fecha 1º de diciembre de 2011:

La Delegación Iztapalapa llevó a cabo la actualización de su Manual de Organización, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la Estructura Orgánica Delegacional, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones; con el propósito de atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad y eficacia; así como por la importancia que representa para la Delegación Iztapalapa, el elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de servicios con la utilización racional de los recursos.

Su actualización se realizó con base en lo que establece la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal emitida en el mes de mayo de 2011 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Delegación, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran este Órgano Político Administrativo.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, me permito exhortar a los servidores públicos de esta Delegación, a mantener la dinámica de este Manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado, a través de la Coordinación de Modernización y Planeación Estratégica.

ANTECEDENTES

El 23 de junio de 1814 se firma la ley que ordena la existencia de un jefe político para la Ciudad y de un territorio específico para la misma, pero no es sino hasta 11 años después, el 18 de noviembre de 1825, que se marcan límites específicos para la Ciudad de México, siendo la residencia del gobierno y de los poderes federales.

Es así como después de resistir durante toda la época colonial, Iztapalapa pasa a formar parte del Distrito Federal y a estar controlada desde la Ciudad.

A mediados del siglo XIX, el Distrito Federal se compone de la Ciudad de México y 11 municipalidades con sus respectivos pueblos dependientes. Una de las municipalidades corresponde a Iztapalapa. En 1898 son fijados los límites del Distrito Federal por los decretos del 15 y 17 de diciembre del mismo año, expedido por el Congreso de la Unión.

Esta situación prevaleció en la Constitución de 1917; donde se estableció que el Distrito Federal y los órganos locales quedaban sujetos a la decisión del gobierno federal. En agosto de 1928 una reforma constitucional suprimió la organización política municipal en el Distrito Federal, y llamó delegaciones a los órganos de gobierno de las demarcaciones territoriales, la Delegación Iztapalapa, por su parte, surge como tal en 1929, con las reformas a la Ley del 31 de diciembre de ese año.

Al establecerse el esquema desconcentrado de Gobierno Regional, se dio paso al diseño de estructuras organizacionales, cuyos antecedentes más cercanos en el caso de Iztapalapa se identifican a partir de 1989, cuando la entonces Secretaría de Programación y Presupuestos, dictaminó y aprobó la estructura organizacional de la Delegación Iztapalapa a través de la Oficialía Mayor, autorizando 77 plazas para su operación sustantiva.

1	Delegado
5	Subdelegados
20	Subdirecciones
1	Área de Comunicación Social
1	Contraloría Interna
49	Jefes de Unidad Departamental
77	Total

La dinámica operativa de la Delegación y la necesidad de contar con una estructura más amplia para dar cumplimiento a las atribuciones que por ley les son conferidas a la Delegación, así como modernizar y hacer más eficiente la prestación de sus servicios, demandan un crecimiento y ajustes a la estructura organizacional autorizada en 1989.

Por lo que en mayo de 1992, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) dictaminó una nueva estructura orgánica para la Delegación Iztapalapa, con una plantilla de 86 plazas de mandos medios y superiores.

Sin embargo, en el año de 1995, y de acuerdo con las medidas de racionalidad; austeridad y disciplina presupuestal, emitida en el oficio circular "A" de fecha 11 de enero del mismo año, las estructuras de las 16 delegaciones debieron afectarse. En este sentido la Delegación Iztapalapa cumplió llevando a cabo la cancelación de 3 Jefaturas de Unidad Departamental, por lo que su Estructura Básica se redujo de 86 a 83 plazas.

La asunción de nuevas funciones, los nuevos Programas de Gobierno y la vasta extensión territorial de la Delegación con una área de 116.5 Km², son factores fundamentales para que en 1996, se presente una nueva propuesta de fortalecimiento a la estructura orgánica, acorde para dar respuesta a las crecientes demandas ciudadanas, optimizar los servicios delegacionales e impulsar la Modernización Administrativa.

La Delegación recibe un nuevo dictamen a su Estructura Orgánica con vigencia a partir del 1° de agosto de 1996, con el cual quedan regularizadas y registradas 155 plazas.

En 1997, con motivo de la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal, así mismo por la descentralización de los servicios de asistencia social, la estructura orgánica de la Delegación Iztapalapa recibe un nuevo dictamen con vigencia a partir del 1° de diciembre de 1997, con el cual quedan registradas y autorizadas 157 plazas y 5 puestos de enlace.

A partir del año 2000, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los jefes delegacionales son electos por el voto libre, universal, directo y secreto de la ciudadanía, lo que constituye un paso importante en la reforma política del Distrito Federal.

Es por ello que el 28 de diciembre de 2000, es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 31 de enero de 2001, se publican las reformas a éste, lo que hace necesario se realicen cambios a la estructura orgánica de la Delegación a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas.

En febrero de 2001, se autorizó una nueva estructura, la cual buscó consolidar la actuación de las Direcciones Territoriales a fin de acercar los trámites y servicios a la ciudadanía, y de brindar una mejor atención optimizando los recursos disponibles.

La transferencia de la Ciudad Deportiva Francisco I. Madero, por parte del Instituto del Deporte del Distrito Federal hacia la Delegación Iztapalapa, requiere de una nueva reestructuración en la que se crea una Subdirección apoyada por 3 Líderes Coordinadores de Proyectos.

Por otro lado, y con el propósito de establecer congruencia con el funcionamiento y desarrollo de los procesos de dotación de servicios y denominación adecuada de las áreas con que se aplican los programas, se reestructuraron las direcciones generales de Obras, Desarrollo

Urbano y Servicios Urbanos. Por lo que a partir del 1° de octubre del año 2001, se recibe un nuevo dictamen a la estructura orgánica de esta Delegación.

El 1° de marzo de 2004, la Oficialía Mayor dictamina nueva estructura orgánica, con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal publicada el 30 de diciembre de 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El 16 de octubre de 2006, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica, con motivo de la adecuación de las diferentes áreas delegacionales con el propósito de fortalecer la estructura orgánica a las necesidades funcionales de la Delegación Iztapalapa.

La estructura orgánica constaba de:

1	Jefe Delegacional
6	Directores Generales
1	Coordinador de Asesores
1	Coordinador General de Seguridad Pública
1	Coordinador de Comunicación Social
1	Secretario Particular de Jefe Delegacional
1	Asesor
10	Directores de Área
36	Coordinadores
1	Subdirector (Central)
70	Jefes de Unidad Departamental (Centrales)
34	Líderes Coordinadores de Proyecto (Centrales)
5	Enlaces
7	Directores Territoriales
21	Subdirectores (Territoriales)
28	Jefes de Unidad Departamental (Territoriales)
48	Líderes Coordinadores de Proyecto (Territoriales)
272	Total

Asimismo, de acuerdo a la Circular de la Contraloría General No. /0687/2006 de fecha 19 de junio de 2006, se estima necesario que las dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecutan obra pública, actualicen sus manuales administrativos para definir con claridad todas 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, lo que permitirá la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

El 6 de noviembre de 2007, con oficio CGMA/DDO/3611/07, en alcance al Dictamen 11/2006 del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, la Oficialía Mayor autorizó los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1° de noviembre de 2007:

De la Dirección General Jurídica y de Gobierno se transfiere a la Oficina de la Jefatura Delegacional la Coordinación de Protección Civil, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Siniestros y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros; de igual manera en la Dirección General de Desarrollo Delegacional se realiza un movimiento, que consiste en la transferencia de una plaza de Líder Coordinador de Proyectos "C".

REESTRUCTURACIÓN 11/2011

De conformidad a las modificaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es significativo señalar que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal solicitó que existiera un área expresa en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal que se encargue de las responsabilidades inherentes a la Ley antes mencionada, por lo que se hizo necesario reestructurar a la Delegación en este sentido, la oficina de la Jefatura Delegacional se fortaleció con la creación de una Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública, para estar en condiciones de cumplir con mayor oportunidad las obligaciones en el marco normativo de la transparencia y la rendición de cuentas, para que así, los solicitantes de información pública puedan identificar a dicha oficina y ésta sea un canal claro de atención personalizada.

Así mismo, la Coordinación de Protección Civil, pasa a ser Dirección de Área, dado el grado de responsabilidad que conlleva el desempeño de sus funciones y para dar una adecuada atención al incremento de siniestros relacionados con grietas, nuevos asentamientos humanos e inundaciones a través del monitoreo, prevención y atención de los mismos.

La Dirección General de Desarrollo Delegacional se reestructura sustancialmente, con la creación de la Coordinación de Programas Prioritarios, la cual estará inscrita dentro de la Dirección de Promoción y Atención Ciudadana, conformada por la Jefatura de Unidad

Departamental de Programas de Apoyo a la Niñez, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Apoyo a los Adultos Mayores, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Apoyo al Empleo y a la Generación de Ingresos, una Subdirección de Apoyo al Gasto Familiar y una Subdirección de Programas de Apoyo a la Juventud, todas estas áreas también de nueva creación.

Cabe observar que para la consecución de esta nueva coordinación, se cancelan siete puestos de Líder Coordinador de Proyectos nivel "C" y un puesto de Enlace "A" en la referida Dirección General, para dar suficiencia a la creación de las áreas a costos compensados.

En el ámbito territorial se crea la Dirección Territorial Estrella, con el objetivo de contribuir a una mejor distribución de la atención a la demanda ciudadana dentro del territorio delegacional, de una manera más equilibrada y eficiente, dicha dirección estará integrada de la misma forma que las Direcciones Territoriales actuales con que cuenta la Delegación. Cabe observar que para la consecución de esta nueva Dirección Territorial, se cancelan una Jefatura de Unidad Departamental, y dos Líderes Coordinadores de Proyecto en las siete direcciones actuales, para dar suficiencia a dicha creación a costos compensados.

Finalmente, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, mediante el oficio CG/569/2011, de fecha 1º de Diciembre de 2011 emitió el Dictamen 11/2011 de la estructura orgánica autorizada para la Delegación Iztapalapa.

La presente estructura queda registrada ante la Contraloría General del Distrito Federal, un ejemplar de la misma se envía a la Oficialía Mayor, para que esté en posibilidades para atender lo conducente, tal como lo establece el Artículo 33, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, quedando sin efecto el Dictamen 11/2006 de Estructura Orgánica y su alcance autorizado con anterioridad, la Estructura Orgánica vigente consta de:

RESUMEN DE LA ESTRUCTURA DICTAMEN 11/2011

1 Jefatura Delegacional
1 Coordinación de Asesores
1 Coordinación General de Seguridad Pública
1 Coordinación de Comunicación Social
1 Dirección de Protección Civil
1 Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno
1 Asesor
6 Direcciones Generales
10 Direcciones de Área
37 Coordinaciones
3 Subdirecciones (Central)
73 Jefaturas de Unidad Departamental (Centrales)
27 Líderes Coordinadores de Proyecto (Centrales)
4 Enlaces (Centrales)
167 Total ámbito central
8 Direcciones Territoriales
24 Subdirecciones (Territoriales)
24 Jefaturas de Unidad Departamental (Territoriales)
40 Líderes Coordinadores de Proyecto (Territoriales)
96 Total ámbito territorial

263 Gran total

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación: D.O.F. 05-II-1917.

Última reforma: D.O.F. 19-II-12

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-VII-1994.

Última reforma: 28-I-2011.

Estatuto Orgánico del Instituto De Verificación Administrativa Del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-VII-10
Última reforma: 09-VIII-11

LEYES

Ley Ambiental del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-I-2000.
Última reforma: 03-V-2011.

Ley Contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F.15-IX-2004.
Última reforma: 19-VII-2010.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F.29-I-2008.
Última reforma: 19-I-2011.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-IX-1998.
Última reforma: 7-IV-2011.

Ley de Aguas del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-V-2003.
Última reforma: 20-VI-2011.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 16-III-2000.
Última reforma: 06-II-2007.
Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia familiar
Fecha de publicación: G.O.D.F. 8-VII-1996, D.O.F. 09-VII-1996.
Última reforma: 24-II-2009.

Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-IV-2003.
Última reforma: 04-VII-2008.

Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-IV-2009.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-V-2004.
Última reforma: 30-VI-2010.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-V-2000.
Última reforma: 11-II-2009.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-1996. D.O.F. 07-II-1996.
Última reforma: 10-VIII-2010.

Ley de Desarrollo Metropolitano del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 03-I-2008.
Última reforma: 02-X-2008.

Ley de Educación del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-VI-2000.
Última reforma: 22-VII-2010.

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

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-I-11.

Última reforma: G.O.D.F. 14-II-12

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-V-2000.

Última reforma: 06-I-2006.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-I-2006.

Última reforma 06-II-2007.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F.14-X-2003.

Última reforma 08-XI-2007

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-1996, D.O.F. 26-XII-1996.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010

Fecha de publicación: 31-XII-2009.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-12.

Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F 01-VI-99.

Última reforma G.O.D.F 01-VI-00.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 22-VI-1993.

Última reforma: 14-V-2010.

Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”.

Fecha de publicación: D.O.F. 04-I-1956.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 03-II-2011.

Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Fecha de publicación: G.O.D.F. 05-I-2005.

Última reforma: 21-VII-2007.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 25-VII-2000.

Última reforma: 03-II-2006.

Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-I-2000.

Última reforma: 15-VI-2011.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 07-III-2000.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

Fecha de publicación G.O.D.F. 29-XII-1998.

Última reforma: 15-IX-2008.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F.27-V-10

Última reforma G.O.D.F. 26-VIII-11.

Ley de Publicidad Exterior para el Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F.20-VIII-2010.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
Fecha de publicación G.O.D.F. 27-I-2000.
Última reforma: 14-I-2008.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-2004.
Última reforma: 04-III-2008.

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-II-2002.
Última reforma: 24-II-2009.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-VII-2002.
Última reforma: 20-XII-2010.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-95. G.O.D.F. 21-XII-95.
Última reforma G.O.D.F. 07-I-08.

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F 30-V-11

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 31-XII-98, G.O.D.F. 07-I-99
Última reforma G.O.D.F. 03-IV-12.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-IV-2003.
Última reforma: 23-XII-2010.

Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen del Distrito Federal.
Fecha de publicación G.O.D.F. 19-V-2006.

Ley de Salud para el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 15-I-1987.
Última reforma: 11-VII-2011.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F.31-IV-2000.
Última reforma G.O.D.F. 20-IX-2001.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 19-VII-1993.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-V-2003.
Última reforma: 16-VI-2011.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-2002.
Última reforma: 04-II-2010.

Ley de Turismo del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-V-1998.
Última reforma: 17-V-2004.

Ley de Vivienda del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 02-III-2000.

Última reforma: 29-I-2004.

Ley del Deporte para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 06-XI-1995, D.O.F. 13-XI-1995.

Última reforma: 28-IV-2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Fecha de publicación: D.O.F. 24-XII-1986.

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-XII-1996, D.O.F. 23-XII-1996.

Última reforma: 09-IX-2009.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 24-XII-1998.

Última reforma: 17-II-2009.

Ley del Hospital Infantil de México “Federico Gómez”

Fecha de publicación: G.O.D.F. 03-XII-1987.

Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-III-2000.

Última reforma: 22-I-2009.

Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-XII-1999.

Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 10-XII-2002.

Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-II-2002.

Última reforma: 26-XII-2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Fecha de publicación: D.O.F. 27-XII-1983.

Última reforma: 27-III-2011.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa Del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-I-10

Última reforma: G.O.D.F. 14-II-12

Ley del Notariado para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-III-2000.

Última reforma: 31-III-2011.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-XII-1996, D.O.F. 23-XII-1996.

Última reforma: 27-XII-2010.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-VI-2000.

Última reforma: 08-X-2008.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-1995, G.O.D.F. 21-XII-1995.

Última reforma: 24-II-2009.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.

Fecha de publicación: D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma: 03-V-2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Fecha de publicación: D.O.F. 31-XII-1982.

Última reforma: 13-VI-2003.

Ley Federal del Trabajo

Fecha de publicación: D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma: 17-I-2006.

Ley General de Desarrollo Social

Fecha de Publicación: D.O.F. 20-I-2004.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Fecha de publicación: D.O.F 28-I-98.

Ley General de Población

Fecha de publicación: D.O.F. 07-I-1974.

Última reforma: 25-V-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-XII-1998.

Última reforma: 17-VI-2011.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 19-XII-2002.

Última reforma: 19-VII-2011.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-II-1999.

Última reforma: 13-VII-2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 24-IV-2001.

Última reforma: 26-VI-2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 30-IV-1996.

Última reforma: 20-VI-2011.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-1996; D.O.F. 07-II-1996

Última reforma G.O.D.F. 17-VI-2011.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-II-2002.

Última reforma G.O.D.F. 04-III-2008.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-I-1997, D.O.F. 14-I-1997.

Última reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-1995, G.O.D.F. 21-XII-1995.

Última reforma G.O.D.F. 01-VII-1999.

Ley para prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 03-V-2006.

Última reforma G.O.D.F. 24-II-2009.

Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral

Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-V-2006.

Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 18-XI-2003.

Última reforma G.O.D.F. 22-X-2008.

Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-I-2004.

Última reforma: 08-V-2008.

Ley que Reglamenta el Párrafo VII del Artículo 130 Constitucional

Fecha de publicación: D.O.F. 30-XII-1931.

8 de Febrero de 2008 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 17

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-V-1945.

Última reforma: 22-XII-1993.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-V-1928. G.O.D.F. 25-V-2000.

Última Reforma: 24-VI-2011.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 01-IX-1932.

Última Reforma: 15-VI-2011.

Código Penal para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 16-VII-2002.

Última Reforma: 08-VII-2011.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 29-VIII-1931.

Última Reforma: 18-III-2011.

Código Electoral del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 05-I-1999.

Última reforma: 19-X-2005.

Código Financiero del Distrito Federal

Última Reforma: G.O.D.F. 09-VI-2006.

REGLAMENTOS

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-VIII-2003.

Última reforma: 23-VII-2004.

Reglamento para Agencias de Inhumaciones del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 25-I-62.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 28-XII-1984.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-2004.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-III-2006

Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes.
Fecha de publicación: D.O.F. 20-VIII-1984.
Última reforma: 04-XI-1986.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 27-III-1991.

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

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

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-XII-1982.

Reglamento de la Comisión Técnica de los Reclusorios del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 30-XI-1976.

Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F.06-X-1988.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 03-XII-1997; D.O.F. 03-XII-1997.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-IX-1999.
Última reforma: 16-X-2007.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención a la Violencia Intrafamiliar
Fecha de publicación: G.O.D.F.20-X-1997; D.O.F. 21-X-1997.

Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F.20-XII-2004.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-XII-2004.

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

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-III-2000.
Última reforma: 27-III-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-1999.
Última reforma: 13-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-X-1996.
Última reforma G.O.D.F. 20-X-1997; D.O.F. 21-X-1997.

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

Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 06-V-2005.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Fecha de publicación: D.O.F. 08-XII-1975.
Última reforma: 05-I-1993.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada.
Fecha de publicación: D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 14-V-2002.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 27-X-1999.
Última reforma: 01-III-2010.

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

Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-XII-2003.
Última reforma: 10-VI-2005.

Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 23-I-1991.
Última reforma G.O.D.F. 05-VI-1995; D.O.F. 12-IV-1995.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del trabajo del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-VI-2000.

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

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

Reglamento de Planes Parciales de Desarrollo Urbano
Fecha de publicación: D.O.F. 09-XII-1976, G.O.D.F. 1-XII-1977.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado.
Fecha de publicación: D.O.F. 22-VI-1988.
Última reforma: 19-XII-2000.

Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-VI-1999.

Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-VI-1999.
Última reforma: 13-XII-2002.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-2003.
Última reforma: 19-VIII-2010.

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

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 19-II-2004.
Última reforma: 14-VI-2011.

Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 16-I-1987.

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 20-IV-1982.

Última reforma: 19-X.1987.

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

Fecha de publicación: D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento del Banco de Ojos de la Dirección General de los Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 08-I-1975.

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad

Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-XII-1997; D.O.F. 01-XII-1997.

Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo en el Distrito Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 23-XI-1988.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-VII-2002.

Última reforma: 19-04-2006.

Reglamento del Registro del Plan Director de Desarrollo Urbano

Fecha de publicación: D.O.F. 10-XII-1976.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 05-VIII-1988.

Última reforma: 27-05-2010.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 25-I-1990.

Última reforma G.O.D.F. 20-X.1997; D.O.F. 21-X-1997.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-XII-2000.

Última reforma: 08-VII-2011.

Reglamento Interior de la Comisión del Box Profesional del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 04-XI-1994.

Reglamento Interior de la Comisión de Lucha Libre Profesional del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 04-XI-1994.

Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-I-1993.

Reglamento Interior de la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Departamento del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 22-X-1982.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 25-V-1999.

Última reforma: 09-07-2007.

Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-2003.

Última reforma: 14-XII-2010.

Reglamento Interior del Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-VI-1989.

Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 02-VI-2004.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-IV-2006.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-I-2000.

Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana
Fecha de publicación: D.O.F. 09-VII-1997.

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 16-XII-1993.
Última reforma G.O.D.F. 22- V-2003.

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

Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-IX-1998.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 06-I-1984.

Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, D.F.
Fecha de publicación: D.O.F. 22-II-1993.

Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 05-XII-2002.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-V-2003.
Última reforma: 27-05-2003.

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

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

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
Fecha de publicación: D.O.F. 07-IV-1993.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec
Fecha de publicación: D.O.F. 14-VIII-1986.

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 18-XI-2003.
Última reforma G.O.D.F. 08-IV-2004.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos
Fecha de publicación: D.O.F. 01-I-1980.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos
Fecha de publicación: D.O.F. 01-I-1980.

Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido.
Fecha de publicación: D.O.F. 06-XII-1982.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 06-VIII-1990.

Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 01-X-1937.

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 02-V-1975; G.O.D.F. 15-V-1975.

Reglamento para Terminales Interiores de Carga
Fecha de publicación: D.O.F. 05-I-1993.

Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 19-XI-1996.

Reglamento Taurino para el Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-V-1997; D.O.F. 21-V-1997.
Última reforma 25-X-2004.

DECRETOS

Decreto de limitación de las Áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-I-2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-XII-2009.

Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial del Desarrollo Urbano “Cerro de la Estrella” del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa
Fecha de publicación: D.O.F. 15-IX-2000.

Decreto por el que se aprueba el programa Parcial de Desarrollo Urbano “Sierra Santa Catarina” del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa
Fecha de publicación: G.O.D.F. 07-VII-2000.

Decreto por el que se autoriza la regularización del uso de suelo en los que operen Micro y Pequeñas empresas dedicadas a las actividades de Comercio, Industria y Prestación de Servicios, clasificados como de Bajo Impacto
Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-2004.
Última reforma: G.O.D.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 20-II-1987.

Decreto que dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales, de entregar un ejemplar de sus obras a la Comisión de Ciencia, Tecnología e Informática y Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 06-XI-1995.

ACUERDOS

Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios
Fecha de publicación: G.O.D.F. 16-XII-2003.

Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones a las Unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Delegación Iztapalapa, denominadas Direcciones Territoriales.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 15-III-2001.

Acuerdo de la Comisión - Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública, que crea el grupo de trabajo que conocerá sobre los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de los contratos de servicios relacionados con la obra a que se refiere el capítulo III de la Ley de Obras Públicas.
Fecha de publicación: D.O.F. 14-IX-1988.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública
Fecha de publicación: D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo General por el que se establece el procedimiento para la remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 21-VI-2004.

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 25-I-1995.

Acuerdo mediante el cual se crean los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos.
Fecha de publicación: D.O.F. 06-VI-1995. Modificado 10-I-94, 21-XII-1995.

Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia.
Fecha de publicación: D.O.F. 21-XII-1988.

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de gestión para microindustrias.
Fecha de publicación: D.O.F. 03-VIII-1988.

Acuerdo mediante el cual, se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de usos del suelo y construcciones relacionadas con los mismos.
Fecha de publicación: D.O.F. 22-IV-1994.

Acuerdo por el que el Jefe del Departamento del Distrito Federal establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal-
Fecha de publicación: D.O.F. 20-III-1984.

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán servicio gratuito de inhumaciones a personas de escasos recursos.
Fecha de publicación: D.O.F. 27-VIII-1986.
Fecha de publicación: D.O.F. 13-VII-1994.

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias, Coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso, a representantes de elección popular.
Fecha de publicación: D.O.F. 31-X-1983.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la ley.
Fecha de publicación: D.O.F. 31-V-1994.

Acuerdo por el que se adicionan las atribuciones que se indican a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Delegación Iztapalapa.
Fecha de publicación: I.D.F. 01-II-2001.

Acuerdo por el que se autoriza un horario de veinticuatro horas, durante todos los días del año a los establecimientos mercantiles que vendan artículos de primera necesidad, tales como alimenticios y medicamentos
Fecha de publicación: D.O.F. 10-XII-1991.

Acuerdo por el que se confieren facultades y atribuciones a la Coordinación de Abasto del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 27-V-1983.

Acuerdo por el que se crea como Órgano de Consulta y Apoyo Técnico la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 11-VI-1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 23-IX-1994.

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

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación del Departamento del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 30-I-1985

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 29-X-1993. Modificado 02-IX-1994 y 15-XI-1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Apoyo y Base Interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal CABILDO-DF
Fecha de publicación: 12-IX-2005.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento de Inversiones en el Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 03-III-1989.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 05-IV-1989.

Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal
Fecha de publicación: D.O.F. 18-II-1985.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva para la Modernización del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
Fecha de publicación: D.O.F. 22-V-1995.

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.
Fecha de publicación: D.O.F. 23-V-1984.

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.
Fecha de publicación: 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
Fecha de publicación: G.O.D.F. 17-XI-1997.

Acuerdo por el que se crean las Comisiones de Protección al Ambiente como órganos de análisis, consulta y difusión en materia de protección al ambiente en sus respectivas circunscripciones territoriales.
Fecha de publicación: D.O.F. 23-III-1992.

Acuerdo por el que se crean los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, como órganos de análisis, consulta y opinión de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en materia de procuración de justicia y seguridad pública.
Fecha de publicación: D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo por el que se da a conocer a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los criterios que deberán observar en la Emisión de los Acuerdos de Clasificación de la información considerada como de Acceso Restringido, previstos en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Fecha de publicación: 17-II-2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas técnicas complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 06-X-2004.

Acuerdo por el que se delega en el Vocal Ejecutivo de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, las facultades que se indican.
Fecha de publicación: D.O.F. 09-III-1993.

Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Abasto y Distribución las atribuciones y facultades que se señalan, que serán ejercidas por conducto de la Dirección de Control Gubernamental de la Central de Abasto.
Fecha de publicación: D.O.F. 16-VI-1992. Modificado 18-VI-1993.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de los Órganos Político Administrativos, las facultades que se indican.
Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-I-2006.

Acuerdo por el que se delega representación legal en favor de los Directores Generales jurídicos y de gobierno de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-VI-1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades al Jefe de la Unidad de Supervisión e Inspección de la Subdelegación Jurídica y de Gobierno.

Fecha de publicación: D.O.F. 11-VIII-1989.

Acuerdo por el que se delegan las atribuciones que se indican a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-V-2001 y adiciones G.O.D.F. 01-XI-2001.

Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, los módulos de velación y cremación.

Fecha de publicación: D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 15-VIII-2002.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

Fecha de publicación: D.O.F. 12-XI-1982.

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del Presidente de la República, de los funcionarios públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

Fecha de publicación: D.O.F. 05-IV-1983.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento a seguir para dictar las resoluciones de revocación y las demás que pudieren afectar a los usuarios de los locales de la Central de Abasto del Distrito Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 10-II-1984.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

Fecha de publicación: D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo por el que se establece que la Secretaría General de Planeación y Evaluación atenderá los asuntos relacionados con la coordinación de financiamiento y del gasto del Departamento del Distrito Federal y se le adscriben las unidades administrativas centrales que se indica.

Fecha de publicación: D.O.F. 06-X-1989.

Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la apertura de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-2004.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 09-II-1980.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indica.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-IV-2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación Electrónica (internet), para la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los Órganos Jurisdiccionales que se mencionan, del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-IV-2003.

Acuerdo por el que se establecen las Normas para el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-III-2004.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 25-XI-2003.

Acuerdo por el que se excepcionan diversos procedimientos y actos administrativos de la aplicación del acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la administración pública del Distrito Federal.

Fecha de aplicación: G.O.D.F. 19-XII-2005.

Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 06-XII-2004.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

Fecha de publicación: D.O.F. 11-I-1983.

Acuerdo por el que se otorga facilidades Administrativas para la vivienda, programas de Regularización Territorial y Comercio en Vía Pública, así como para las Mujeres Abandonadas y Madres Solteras.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 02-III-2000.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de los mismos.

Fecha de publicación: D.O.F. 04-VIII-1993.

Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-I-2001.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 19-V-2004.

Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, durante los días que se señalan.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-IX-2003.

Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-I-2001.

Acuerdo por el que se aprueban y se dan a conocer las Formas Oficiales para la Solicitud de Registro de Contadores Públicos, Aviso para Dictaminar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales correspondientes al Ejercicio 2009, Aviso para Sustituir al Contador Público y Carta de Presentación de Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal vigente 2009.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-I-2010.

Acuerdo por el que se Otorgan Facilidades Administrativas para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Viviendas de Interés Social o Popular, así como para la estructuración de las Unidades Privativas Resultantes, y se emite Resolución de Carácter General, para la condonación del pago de las Contribuciones y Aprovechamientos que se indican.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-I-2010.

Acuerdo por el que se da a conocer el Calendario Mensual de Recaudación por cada concepto de ingresos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-II-2010.

Acuerdo por el que se modifica la Resolución de Carácter General mediante la cual se Condonar Parcialmente el pago de Impuestos sobre Nóminas.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-IV-2010.

Acuerdo por el que se modifica la Resolución de Carácter General mediante la cual se condona totalmente el pago del Impuesto Predial y los Derechos por el suministro de Agua a los Contribuyentes de las Zonas Afectadas por las Precipitaciones Pluviales Ocurridas los días 3 y 4 de Febrero de 2010.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 08-IV-2010.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

Fecha de publicación: D.O.F. 09-IV-1990. Reformado 20-VI-1995.

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

Fecha de publicación: D.O.F. 14-XI-1985.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 03-V-1990.

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Fecha de publicación: D.O.F. 10-VIII-1993.

Acuerdo que establece que corresponde a la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural en Coordinación con la Secretaría de Protección y Vialidad, regular, controlar, vigilar y organizar el tránsito en los tramos carreteros que en el mismo se describen.

Fecha de publicación: D.O.F. 24-X-1988.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la administración pública federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

Fecha de publicación: D.O.F. 24-II-1984.

Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerandos del bando citado, para la realización de actividades comerciales, así como para instalaciones de puestos fijos o semifijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías.

Fecha de publicación: D.O.F. 27-VIII-1993.

CIRCULARES Y OFICIOS

Circular Uno Bis (Normatividad en Materia de Administración de Recursos)

Fecha de publicación: G.O.D.F.20-III-2001

Última reforma: 30-VI-2007.

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-IX-2003.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Aclaraciones a diversos Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 10-VIII-2000.

Circular mediante el cual se establecen criterios para la procedencia de la declaración de Acta de reconocimiento.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 15-III-2001.

Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 11-IV-2000.

Guía para usuarios de instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal a las Demarcaciones Delegacionales del Gobierno de la Ciudad de México.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 11-IV-2000.

Instructivo de Operación para la Central de Abasto del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 22-XI-1982.

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos

Fecha de publicación: D.O.F. 23-VI-1990.

Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-II-2004.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Fecha de publicación: D.O.F. 31-V-2007.

Plan Parcial de Iztapalapa

Fecha de publicación: G.O.D.F. 19-V-1997.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. Ejercicio Fiscal 2010.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-XII-2009 y 16-03-2010.

Programa de Reordenamiento de la Actividad Verificadora.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-X-2000.

Reglas de operación y uso de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal así como las asignadas a los órganos desconcentrados denominados Demarcaciones Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 11-IV-2000.

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO 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.

LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Político Administrativos de cada Demarcación Territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, 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 el permiso para el uso de vía pública, sin que se afecte a 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 de 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 detecten 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 de 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 secundarias 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 aplicarán 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 traten 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- 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 Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer 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 DE DICIEMBRE DE 2000**

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

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

Artículo 121. Los órganos político-administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

Artículo 122. Para el despacho de los asuntos de su competencia los órganos político-administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

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

VI. Se deroga.

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

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

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

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

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

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

- I. Al órgano político-administrativo en Iztapalapa;
 - a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
 - b) Dirección General de Administración;
 - c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
 - d) Dirección General de Servicios Urbanos;
 - e) Dirección General de Desarrollo Social; y
 - f) Dirección General de Desarrollo Delegacional.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se deroga;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

-
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político Administrativo en esta materia;
 - V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
 - VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
 - VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
 - VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
 - IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
 - X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
 - XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
 - XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
 - XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
 - XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;

- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político Operativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político Administrativo;

- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión Autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tenga adscritas;

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

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

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

Artículo 160.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares, en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio 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 este reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 161.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implemente al interior del Órgano Político Administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- VI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

- VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;
- IX. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- X. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo y del Distrito Federal;
- XI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- XII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- XIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. 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;
- XVI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- XVII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XVIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XIX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;

- XXI. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo;
- XXII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;
- XXIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo y del Distrito Federal.
- XXIV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN IZTAPALAPA)

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACION IZTAPALAPA:

(G.O.D.F. 8 DE MAYO DE 2001)

CONSIDERANDO:

Que la Delegación Iztapalapa es un órgano Político Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento. Que la Ley Orgánica y su Reglamento, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgan al órgano Político Administrativo en Iztapalapa, facultades y atribuciones propias en materias de Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional, Jurídica y de Gobierno y demás que señalan los diversos ordenamientos legales para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este órgano político administrativo cuenta con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que siendo el Jefe Delegacional el funcionario titular del órgano Político Administrativo, a quien corresponden, a quien le corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y tomando como fundamento el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y reformado por decreto publicado el 31 de enero de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal que establece en favor del titular la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes, y considerando que es prioridad de esta autoridad delegacional el eficiente, ágil y oportuno desempeño de las funciones encomendadas a esta Administración, contenidas en el artículo 39 fracciones XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delegan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para su eficiente y adecuado ejercicio, las facultades contenidas en la fracción XLV del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dichas facultades son las siguientes:

“Artículo 39 fracción 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”.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas se ejercerán directamente por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Iztapalapa, y serán únicamente para la suscripción de los contratos de obra pública respecto de obras aprobadas en el Subcomité de Obras que se contraten a través de cualquier procedimiento previsto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sea de licitación pública, invitación restringida y asignación directa.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día 1º de febrero y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas conforme al presente acuerdo pasarán en los mismos términos a formar parte de las consignadas en el Manual Administrativo de esta Delegación, cuando este sea expedido.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN IZTAPALAPA)

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA FACULTAD PARA APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL ÓRGANO POLÍTICOADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

(G.O.D.F 9 DE ABRIL DE 2012)

CONSIDERANDO

Que la Delegación Iztapalapa es un Órgano Político-Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Que dicha Delegación está dotada de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión dentro de su respectiva jurisdicción 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.

Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este Órgano Político-Administrativo el mismo cuenta con la Dirección General de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos, cuya existencia esta prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 12 de agosto de 2008.

Que siendo facultad de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal y conducir las relaciones laborales, así como imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas en materia laboral, se tuvo a bien expedir la Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 25 de abril de 2011.

Que siendo el Jefe Delegacional, el titular del Órgano Político-Administrativo, a quien le corresponde ejercer originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a las Delegaciones del Distrito Federal y tomando como fundamento el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que lo faculta para delegar en las direcciones generales y demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes y con el objeto de eficientar y agilizar la actividad administrativa realizada por el Órgano Político-Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en los titulares de la Dirección General de Administración y en la Coordinación de Recursos Humanos en la Delegación Iztapalapa, las siguientes facultades que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

Dictaminar y resolver los efectos del nombramiento; determinar la sanción de los trabajadores; suspender los efectos del nombramiento en términos de los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011; demandar en nombre y representación de la Delegación el cese del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, designando apoderados mediante oficio en términos del artículo 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador; y las demás que se deriven de los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios al Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.

SEGUNDO.- Las facultades delegadas se ejercerán directamente y de manera indistinta por (el) o por (la) titular de la Dirección General de Administración, así como por (el) o por (la) titular de la Coordinación de Recursos Humanos en la Delegación Iztapalapa y serán para revisar, integrar documentación, elaborar actas administrativas, constancias de hechos y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, derivados de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de trabajo del gobierno del distrito federal, así como los que se mencionan en la Circular Uno Bis, de la normatividad en materia de administración de recursos, así como la Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 25 de abril de 2011, para procesar la terminación de los efectos del nombramiento por cese directo de los trabajadores de base por abandono de empleo, por abandono o repetida falta injustificada, procesar la terminación de los efectos del nombramiento por cese mediante demanda previa ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de confianza.

TERCERO.- El ejercicio de todas las facultades delegadas será coordinado por el Titular de la Jefatura Delegacional, quien dictará y fijará en su caso, las políticas generales para su aplicación.

CUARTO.- La delegación de las facultades a que se refiere este acuerdo a favor de la Dirección General de Administración y de la Coordinación de Recursos Humanos, no suspende el ejercicio de las mismas por parte del Titular de la Jefatura Delegacional, en términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como demás ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

DADO EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, EL 9 DE ABRIL DE 2012.- LA C. JEFA DELEGACIONAL, LICENCIADA CLARA MARINA BRUGADA MOLINA. (Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN IZTAPALAPA)

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN Y SE DELIMITAN LAS COLONIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

(G.O.D.F 28 DE MAYO DE 2012)

CONSIDERANDO

Que los Órganos Político-Administrativos pueden contar con Unidades Administrativas específicas que determinen sus Titulares, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Contraloría General; teniendo la facultad de delegar en esas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes, mismas que se ejercerán mediante disposición expresa, que debe ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que la Demarcación Territorial de Iztapalapa es la Delegación más poblada del Distrito Federal y a nivel nacional es una de las demarcaciones con el mayor número de pobladores, por lo cual la demanda diversos servicios administrativos que se deben prestar de forma inmediata representa una tarea de eficiencia y eficacia por parte del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, por lo cual para una mejor y oportuna atención de sus necesidades, se crearon las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo denominadas Direcciones Territoriales.

Que el 15 de marzo del año 2001, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo Delegatorio de facultades y atribuciones a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, Denominadas Direcciones Territoriales, que se indican”, con su respectiva Fe de Erratas, publicada en el mismo medio de difusión el 29 de marzo de 2001.

Que debido al crecimiento demográfico que se ha presentado en la Demarcación Iztapalapa en los últimos 11 años, era necesaria la reestructuración orgánica de la Delegación, resultando indispensable la incorporación de una nueva territorial, denominada Estrella, la cual se dictaminó favorablemente por la Contraloría General del Distrito Federal, mediante Dictamen 11/2011.

Que para incrementar la capacidad de respuesta de la Delegación Iztapalapa, las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo denominadas Direcciones Territoriales deben contar con los fundamentos normativos e instrumentos operativos indispensables para atender las peticiones y demandas comunitarias, así como resolver los problemas de carácter administrativo en la territorialidad donde se generen, permitiendo que los habitantes de las unidades territoriales tengan respuesta a servicios y actuaciones administrativas cotidianas, reduciendo su tiempo de desplazamiento de la población que habita las ocho zonas a la sede delegacional.

Que corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas.

Que atendiendo a los principios de la actuación administrativa de eficiencia, eficacia y legalidad y para dar certeza jurídica a los habitantes de la Delegación Iztapalapa, de los actos administrativos del Órgano Político de la demarcación, se delegan a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo denominadas Direcciones Territoriales las facultades que en el presente acuerdo se indican, y se delimita el ámbito territorial en el que las mencionadas Direcciones ejercerán las atribuciones y facultades delegadas, mediante disposición expresa que debe ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Órgano Político- Administrativo en Iztapalapa cuenta con ocho Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa, enlistándose a continuación, con su respectiva estructura:

I. Dirección Territorial Aculco

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

II. Dirección Territorial Cabeza de Juárez

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

III. Dirección Territorial Centro

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

IV. Dirección Territorial Ermita- Zaragoza

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

V. Dirección Territorial Paraje San Juan

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

VI. Dirección Territorial San Lorenzo Tezonco

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)

7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

VII. Dirección Territorial Santa Catarina

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

VIII. Dirección Territorial Estrella

1. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Administración)
2. Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno
4. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Coordinación Operativa)
5. Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
6. Líder Coordinador de Proyectos “A” (Obras)
7. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Servicios)
8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Desarrollo Urbano e Imagen)
9. Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
10. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
11. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana

SEGUNDO.- En el ámbito territorial de competencia, las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico–Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa, tienen la siguiente distribución de colonias:

I. DIRECCIÓN TERRITORIAL ACULCO

- 1.1. Ampliación el Triunfo;
- 1.2. Ampliación Sinatel;
- 1.3. Apatlaco;
- 1.4. Bandijal;
- 1.5. Barrio San Antonio Culhuacán;
- 1.6. Barrio Tula;
- 1.7. Cacama;
- 1.8. El Prado;
- 1.9. El Retoño;
- 1.10. El Sifón;
- 1.11. El Triunfo;
- 1.12. Escuadrón 201;
- 1.13. Granjas Esmeralda;
- 1.14. Héroe de Churubusco;
- 1.15. Jardines de Churubusco;
- 1.16. Justo Sierra;
- 1.17. Los Cipreses;
- 1.18. Los Picos VI B;
- 1.19. Minerva;
- 1.20. Nueva Rosita;
- 1.21. Progreso del Sur;
- 1.22. Pueblo Aculco;
- 1.23. Pueblo Los Reyes;

- 1.24. Pueblo Magdalena Atlazolpa;
- 1.25. Pueblo Mexicaltzingo;
- 1.26. Pueblo de San Andrés Tetepilco;
- 1.27. Pueblo de San Juanico Nextipac;
- 1.28. Purísima Atlazolpa;
- 1.29. San José Aculco;
- 1.30. Sector Popular;
- 1.31. Sinatel;
- 1.32. U.H. Xopa;
- 1.33. Unidad Modelo;
- 1.34. Valle del Sur;
- 1.35. Zacahuitzco;

II. DIRECCIÓN TERRITORIAL CABEZA DE JUÁREZ

- 2.1. Álvaro Obregón;
- 2.2. Chinampac de Juárez I;
- 2.3. Chinampac de Juárez II;
- 2.4. Conjunto Habitacional 9 ½- Francisco Villa;
- 2.5. Constitución de 1917 I;
- 2.6. Constitución de 1917 II;
- 2.7. El Paraíso
- 2.8. Fraccionamiento Colonial Iztapalapa;
- 2.9. Jacarandas;
- 2.10. Juan Escutia I;
- 2.11. Juan Escutia II;
- 2.12. La Regadera;
- 2.13. Plutarco Elías Calles;
- 2.14. Purísima I;
- 2.15. Renovación;
- 2.16. Tepalcates I;
- 2.17. Tepalcates II;
- 2.18. U.H. Albarradas;
- 2.19. U.H. Antorcha Popular;
- 2.20. U.H. Cabeza de Juárez I;
- 2.21. U.H. Cabeza de Juárez II;
- 2.22. U.H. Cabeza de Juárez III;
- 2.23. U. H. Ejército Constitucionalista;
- 2.24. U. H. Ejército Constitucionalista II;
- 2.25. U. H. Ejército Constitucionalista Supermanzana I;
- 2.26. U. H. Ejército Constitucionalista Supermanzana II;
- 2.27. U. H. Ejército Constitucionalista Supermanzana III;
- 2.28. U.H. Guelatao de Juárez I;
- 2.29. U.H. Guelatao de Juárez II;
- 2.30. U.H. Ignacio Zaragoza;
- 2.31. U.H. Las Américas;
- 2.32. U.H. Santa Cruz Meyehualco I;
- 2.33. U.H. Santa Cruz Meyehualco II;
- 2.34. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 1;
- 2.35. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 2;
- 2.36. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 3;
- 2.37. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 4;
- 2.38. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 5;
- 2.39. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 6;
- 2.40. U.H. Vicente Guerrero Supermanzana 7;

III. DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

- 3.1 Barrio la Asunción;
- 3.2. Barrio San Ignacio;
- 3.3. Barrio San José;
- 3.4. Barrio San Lucas;

- 3.5. Barrio San Miguel;
- 3.6. Barrio San Pablo;
- 3.7. Barrio San Pedro;
- 3.8. Barrio Santa Bárbara;
- 3.9. Barrio Santa Rosa;
- 3.10. Dr. Alfonso Ortiz Tirado;
- 3.11. Fraccionamiento Real del Moral;
- 3.12. Granjas San Antonio;
- 3.13. Guadalupe del Moral;
- 3.14. Leyes de Reforma 1ª Sección;
- 3.15. Leyes de Reforma 2da Sección;
- 3.16. Leyes de Reforma 3ra Sección I;
- 3.17. Leyes de Reforma 3ra Sección II;
- 3.18. Paseos de Churubusco;
- 3.19. Progresista;
- 3.20. Sideral;
- 3.21. U. H. Cuchillas del Moral;
- 3.22. U. H. Gama Gavilán;
- 3.23. U. H. Gavilán;
- 3.24. U. H. Margarita Maza de Juárez;
- 3.25. U. H. Norma ISSSTE;
- 3.26. U. H. Privada Gavilán;

IV. DIRECCIÓN TERRITORIAL ERMITA- ZARAGOZA

- 4.1. Ampliación el Paraíso;
- 4.2. Ampliación Santa Martha Acatitla Norte I
- 4.3. Ampliación Santa Martha Acatitla Norte II
- 4.4. Ampliación Santa Martha Acatitla. Sur;
- 4.5. Ejército de Agua Prieta;
- 4.6. El Edén;
- 4.7. Fraccionamiento Álvaro Obregón;
- 4.8. La Joya;
- 4.9. La Joyita;
- 4.10. Monte Albán;
- 4.11. Paraje Zacatepec;
- 4.12. Pueblo San Lorenzo Xicotencatl;
- 4.13. Pueblo San Sebastián Tecoloxtitlan;
- 4.14. Pueblo Santa María Aztahuacan;
- 4.15. Pueblo Santa Martha Acatitla;
- 4.16. Santa Martha Acatitla;
- 4.17. Texcoco El Salado;
- 4.18. U.H. Art. 4to Constitucional;
- 4.19. U.H. Concordia Zaragoza;
- 4.20. U.H. Ejército de Oriente
- 4.21. U.H. Ejército de Oriente I;
- 4.22. U.H. Ejército de Oriente II;
- 4.23. U.H. Ermita Zaragoza I;
- 4.24. U.H. Ermita Zaragoza II;
- 4.25. U.H. Fuentes de Zaragoza;
- 4.26. U.H. Fuerte de Loreto La Antena;
- 4.27. U.H. José María Morelos y Pavón;
- 4.28. U.H. La Colmena;
- 4.29. U.H. Peñón Viejo;
- 4.30. U.H. Solidaridad el Salado;
- 4.31. Z.U.E. Santa María Aztahuacan I;
- 4.32. Z.U.E. Santa María Aztahuacan II.

V. DIRECCIÓN TERRITORIAL ESTRELLA

- 5.1. 12 de Diciembre;
- 5.2. Ampliación Santuario;

- 5.3. Ampliación Los Reyes;
- 5.4. Ampliación Ricardo Flores Magón;
- 5.5. Ampliación Santa María Tomatlán;
- 5.6. Ampliación Veracruzana;
- 5.7. Barrio San Simón Culhuacán;
- 5.8. Cerro de la Estrella I;
- 5.9. Cerro de la Estrella II;
- 5.10. Chinampas de Santa María Tomatlán;
- 5.11. El Manto;
- 5.12. El Manto- Plan de Iguala;
- 5.13. El Mirador;
- 5.14. El Molino II;
- 5.15. El Santuario;
- 5.16. El Vergel;
- 5.17. Estado de Veracruz;
- 5.18. Estrella Culhuacán;
- 5.19. Estrella del Sur;
- 5.20. Fraccionamiento Lomas Estrella; 1ª Sección;
- 5.21. Fuego Nuevo;
- 5.22. Granjas Estrella I;
- 5.23. Granjas Estrella II;
- 5.24. Granjas Estrella III;
- 5.25. Lomas El Manto;
- 5.26. Lomas Estrella 2da Sección I;
- 5.27. Lomas Estrella 2da Sección II;
- 5.28. Pueblo Culhuacán;
- 5.29. Pueblo San Andrés Tomatlán;
- 5.30. Pueblo Santa María Tomatlán;
- 5.31. Ricardo Flores Magón;
- 5.32. San Juan Xalpa I;
- 5.32. San Juan Xalpa II;
- 5.34. San Nicolás Tolentino II;
- 5.35. Santa Isabel Industrial;
- 5.36. Santa María del Monte;
- 5.37. Santa María Tomatlán;
- 5.38. U.H. El Vergel Triángulo de las Agujas I;
- 5.39. U.H. El Vergel Triángulo de las Agujas II;
- 5.40. U.H. Lomas Estrella III
- 5.41. U.H. Valle de Luces;
- 5.42. U.H. Zona Militar FAVE SEDENA;
- 5.43. Valle de Luces I;
- 5.44. Valle de Luces II

VI. DIRECCIÓN TERRITORIAL PARAJE SAN JUAN

- 6.1. 8va Ampliación San Miguel;
- 6.2. Ampliación La Polvorilla;
- 6.3. Buenavista I;
- 6.4. Buenavista II;
- 6.5. Carlos Hank González;
- 6.6. Degollado;
- 6.7. Degollado Chico;
- 6.8. Desarrollo Urbano Quetzalcóatl I;
- 6.9. Desarrollo Urbano Quetzalcóatl II;
- 6.10. Desarrollo Urbano Quetzalcóatl III;
- 6.11. Francisco Villa;
- 6.12. Insurgentes;
- 6.13. La Era;
- 6.14. La Estación;
- 6.15. La Magueyera;
- 6.16. La Polvorilla;
- 6.17. Las Peñas;

- 6.18. Lomas de Santa Cruz Meyehualco;
- 6.19. Los Ángeles;
- 6.20. Los Ángeles Apanoaya;
- 6.21. Mixcoatl;
- 6.22. Paraje San Juan;
- 6.23. Paraje San Juan 2da Ampliación;
- 6.24. Paraje San Juan Cerro;
- 6.25. Paraje San Juan Joya;
- 6.26. Parajes Buenavista (TETECON);
- 6.27. Predio Degollado;
- 6.28. Pueblo Santa Cruz Meyehualco;
- 6.29. Reforma Política I;
- 6.30. Reforma Política II;
- 6.31. San José Buenavista;
- 6.32. Sierra del Valle;
- 6.33. U.H. Cuitlahuac;
- 6.34. U.H. Minas Polvorilla.

VII. DIRECCIÓN TERRITORIAL SAN LORENZO TEZONCO

- 7.1. Año de Juárez.
- 7.2. Arboledas;
- 7.3. Barrio Guadalupe;
- 7.4. Barrio San Antonio;
- 7.5. Barrio San Lorenzo Tezonco;
- 7.6. Benito Juárez;
- 7.7. Casa Blanca;
- 7.8. Consejo Agrarista Mexicano I;
- 7.9. Consejo Agrarista Mexicano II;
- 7.10. El Molino I;
- 7.11. El Rodeo;
- 7.12. El Rosario;
- 7.13. El Triángulo;
- 7.14. Jardines de San Lorenzo;
- 7.15. José López Portillo I;
- 7.16. José López Portillo II;
- 7.17. La Esperanza;
- 7.18. La Planta;
- 7.19. Lomas de San Lorenzo I;
- 7.20. Lomas de San Lorenzo II;
- 7.21. Presidentes de México;
- 7.22. Pueblo de San Lorenzo Tezonco;
- 7.23. Puente Blanco;
- 7.24. Rinconada El Molino;
- 7.25. San Nicolás Tolentino I;
- 7.26. U.H. Alcanfores;
- 7.27. U.H. Allepetlali;
- 7.28. U.H. Bellavista;
- 7.29. U.H. Cananea;
- 7.30. U.H. Carmen Serdán;
- 7.31. U.H. Ce Cualli Ohtli;
- 7.32. U.H. F.P. F.V. (Predio El Molino);
- 7.33. U.H. Huasipungo;
- 7.34. U.H. Mirasoles;
- 7.35. U.H. Moyocoyani;
- 7.36. U.H. Na Hal Ti.;
- 7.37. U.H. Nueva Generación;
- 7.38. U.H. Plenitud;
- 7.39. U.H. San Lorenzo 870;
- 7.40. U.H. San Lorenzo Tezonco I;
- 7.41. U.H. San Lorenzo Tezonco II;
- 7.42. U.H. Santa Cruz VI;

- 7.43. U.H. Santa Cruz VII;
- 7.44. U.H. Tlaltenco;
- 7.45. U.H. Tlanezi Calli;
- 7.46. U.H. USCOVI;
- 7.47. Valle de San Lorenzo I;
- 7.48. Valle de San Lorenzo II.

VIII. DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTA CATARINA

- 8.1. Ampliación Emiliano Zapata;
- 8.2. Barrancas de Guadalupe;
- 8.3. Campestre Potrero;
- 8.4. Citlalli;
- 8.5. Huitzico - La Poblana;
- 8.6. Ixtlahuacan;
- 8.7. Lomas de la Estancia I;
- 8.8. Lomas de la Estancia II;
- 8.9. Lomas de Zaragoza;
- 8.10. Miguel de la Madrid Hurtado;
- 8.11. Miravalle;
- 8.12. Palmitas;
- 8.13. Pueblo Santiago Acahualtepec;
- 8.14. San Francisco Apolocalco;
- 8.15. San Miguel Teotongo I;
- 8.16. San Miguel Teotongo II;
- 8.17. San Miguel Teotongo III;
- 8.18. San Miguel Teotongo IV;
- 8.19. San Pablo I, II, V, Lomas del Paraíso;
- 8.20. Santiago Acahualtepec 1ra Ampliación;
- 8.21. Santiago Acahualtepec 2da Ampliación I;
- 8.22. Santiago Acahualtepec 2da Ampliación II;
- 8.23. Tenorios;
- 8.24. Xalpa I;
- 8.25. Xalpa II;
- 8.26. Xalpa III.

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 120 y 122, últimos dos párrafos, en relación con el 117, fracciones II, V, VI, VIII y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y con el 39, fracciones I, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIX, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XLII, XLIII., XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX., LI, LII, LIII, LIV, LVI, LVII, LVIII, LXI, LXIII, LXIV, LXV, LXVII, LXVIII, LXX, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXXI, LXXXII y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se delegan a las ocho Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa, las facultades que expresamente otorgan los ordenamientos jurídicos referidos, de conformidad con los criterios que a continuación se señalan:

I. EN MATERIA JURÍDICA Y DE GOBIERNO:

1. Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando a su juicio no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.

En el permiso o autorización deberá indicarse el horario de celebración del evento; el cual en ningún caso podrá tener una duración superior a seis horas ni abarcar más de una manzana. En estos casos la Dirección Territorial deberá dar aviso a la Coordinación de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como a la Coordinación General de Seguridad Pública de la Delegación Iztapalapa, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la celebración del evento.

2. Autorizar, bailes en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, apreciando discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, así como la conveniencia de preservar esas tradiciones y festividades, autorizará la celebración y las condiciones en que se llevará a cabo el evento, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.

Igualmente y previo cumplimiento de los requisitos impuesto al efecto por la Dirección General de Desarrollo Social, las denominadas Direcciones Territoriales podrán autorizar también dicho tipo de eventos en los centros sociales y deportivos de la Delegación Iztapalapa. Tratándose de un evento de más de ciento cincuenta personas, la Dirección Territorial exigirá la presentación de un programa específico de seguridad y protección civil, el cual deberá ser implementado con cargo a los responsables del evento.

El programa respectivo, deberá ser aprobado también discrecionalmente por la Dirección Territorial. En ningún caso la Dirección Territorial tendrá facultades para autorizar la venta de bebida alcohólicas en estos eventos; la prohibición correspondiente deberá consignarse en el escrito respectivo.

3. Pedir como requisito mínimo, un responsable del evento, un domicilio para oír y recibir notificaciones y un croquis del lugar donde se llevará a cabo dicho evento, para ejercer las facultades anteriores y expedir las autorizaciones respectivas, las Direcciones Territoriales;

4. Emitir las órdenes de visita de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de competencia y acatando estrictamente lo dispuesto por las normas contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables tanto al procedimiento administrativo de verificación, como a la materia de la propia verificación, en especial, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, etc.

La Dirección General Jurídica y de Gobierno proporcionará los formatos autorizados para la realización de las verificaciones, así como para la elaboración de las actas respectivas. Igualmente, será el Personal Especializado en Funciones de Verificación del Instituto de Verificación Administrativa asignados a la Coordinación de Verificación de la Dirección General mencionada, los que ejecuten las órdenes de verificaciones administrativa ordenadas por los Directores Territoriales, con apoyo del personal operativo de dicha Dirección Territorial.

5. Expedir en su ámbito territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en dicha zona, conforme al formato emitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

6. Prestar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para el establecimiento y cumplimiento de políticas generales.

7. Ejercer la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, acatando los ordenamientos jurídicos aplicables, y cumpliendo con los siguientes lineamientos:

a) Intervenir en los mercados públicos y en las concentraciones a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la demás normatividad que resulte aplicable al caso. Para tal efecto, a partir de los antecedentes que les transfiera la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, elaborarán su propio padrón actualizado de locatarios de los mercados e incluso de las concentraciones, a efecto de regular su uso.

b) Efectuar un levantamiento en los mercados públicos y concentraciones a efecto de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giro, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días. Con base en ello, concertarán, en primer término, las mejores soluciones para los conflictos que se presenten con motivo de los movimientos antes señalados. Para tal fin consultarán la opinión tanto de la mesa directiva del mercado o concentración, como del administrador del mismo, de los locatarios directamente afectados o involucrados en el proceso, y emitirán el dictamen correspondiente en el cual se acordará lo que proceda, ya sea la autorización de cambio o ampliación de giro, la expedición de nueva cédula o, en su caso, la revocación de la misma.

c) Concertar con los mercados públicos la obra pública anual a realizarse en los mismos.

d) Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para lograr el refrendo oportuno, modificación y/o reposición de las cédulas de empadronamiento, así como el pago correspondiente de los derechos de piso.

e) Apoyar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

8. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes, no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos. Para tal efecto, se coordinarán con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

9. Autorizar la circulación en su circunscripción territorial de bicicletas adaptadas, deberán apreciar discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, tales como la necesidad de fomentar fuentes de empleo para grupos marginados, contribuir al equilibrio ecológico, etcétera, pero cuidando de no afectar el tráfico de vehículos automotores y atendiendo en todo momento a la seguridad de los usuarios.

Asimismo revisarán y, en su caso, aprobarán las tarifas respectivas con un criterio de carácter social que tenga en cuenta las necesidades de prestatarios y usuarios, pudiendo en cualquier momento regular o, en su caso, revocar mediante resolución fundada y motivada las autorizaciones concedidas.

10. Llevar un registro y padrón de las bicicletas adaptadas. El otorgamiento de las autorizaciones respectivas, se hará siempre de manera individual en favor de la persona física que efectivamente preste el servicio. Para el traspaso de este permiso, será necesario en todo caso que la Dirección Territorial autorice y, en su caso, valide el trámite respectivo.

11. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.

II. EN MATERIA DE RÉGIMEN DE INMUEBLES:

1. Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o del Distrito Federal, o bien se trate de propiedades de particulares. También podrán realizar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de la Demarcación.

2. Los Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico–Operativo denominadas Direcciones Territoriales, podrán ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, bajo las directivas que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno, debiendo realizar lo siguiente:

a) Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.

b) Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en el artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del gobierno delegacional en Iztapalapa. Igualmente y con independencia de lo anterior, la Dirección Territorial podrá iniciar, a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, las acciones penales que en su caso procedan. En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

c) Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Oficialía Mayor, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

d) Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Operativos, así como demás Unidades Administrativas, las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan, con fundamento en el Artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y/o 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

e) Podrán proceder de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.

f) Podrán coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

III. EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

1. Ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Para tal efecto, así como para el cumplimiento de las acciones respectivas, deberán coordinarse con las demás áreas administrativas delegacionales competentes. Asimismo contarán con facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan.

2. Las acciones que las denominadas Direcciones Territoriales instrumenten tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros deberán coordinarse con las áreas administrativas delegacionales competentes.

IV. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Participar en los programas de seguridad pública, así como supervisar a los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial.
2. Acordar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad pública.
3. Planear recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
4. Asegurar la elaboración de diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.
5. Establecer y organizar el Subcomité Territorial de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.

V. EN MATERIA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

1. Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
2. Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.
3. Dirigir las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
4. Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
5. Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
6. Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
7. Dar seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
8. Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Delegación a través de la UNAC Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente.
9. Dictaminar y dar respuesta, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo a los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa.
10. Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del CESAC, adjunto a la UNAC Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa central correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
11. Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la UNAC Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la Coordinación de la UNAC.
12. Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia y alimentar el subsistema de información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

13. Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los subsistemas de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
14. Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
15. Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas administrativas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
16. Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
17. Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
18. Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Obras y Desarrollo Urbano.
19. Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional.
20. Dar seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Titular del Órgano Político Administrativo, en coordinación con las áreas correspondientes.
21. Establecer espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas de Gobierno correspondientes; así como establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios de las Direcciones Generales Delegacionales y áreas de Gobierno, en materia de concertación.
22. Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
23. Vincular los programas delegacionales en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

VI. EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Delegación Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
2. Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.
3. Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
4. Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
5. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas.
6. Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
7. Vincular los programas delegacionales en materia de salud, deporte y recreación; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.
8. Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

9. Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.

10. En colaboración con la Dirección General de Desarrollo Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.

VII. EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

1. Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.

2. Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.

3. Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.

4. Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.

5. Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.

6. Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.

7. Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.

8. Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.

9. Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

10. Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.

11. Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Servicios Urbanos.

12. Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.

13. Coadyuvar en la elaboración del ante-proyecto del programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.

14. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.

15. Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

16. Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.

17. Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.

18. Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

CUARTO.- El Ejercicio de las facultades delegadas será coordinado por del Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, por sí o a través de la Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional: Jurídica y de Gobierno; de Obras y Desarrollo Urbano; de Servicios Urbanos; y de Desarrollo Social, según sus atribuciones.

QUINTO. La Delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, no contraviene el ejercicio de las mismas por parte del Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y los Titulares de las respectivas Direcciones Generales.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se deroga el Acuerdo Delegatorio de facultades y atribuciones a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, Denominadas Direcciones Territoriales, que se indican publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de marzo del 2001.

Tercero. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se estén substanciendo por los Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa y que por motivo de la reestructuración de sus límites territoriales correspondan a Colonias que ya no se encuentren dentro de los nuevos límites de cada Dirección Territorial, serán resueltos por los mismos hasta su total conclusión, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral QUINTO del presente Acuerdo.

Cuarto. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa tendrá noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para habilitar el inmueble donde despachará la Dirección Territorial Estrella, así como, en el mismo término la Dirección General de Administración transferirá los recursos materiales, técnicos, y personal administrativo de apoyo técnico operativo para el debido ejercicio de sus facultades.

Quinto. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa realizará ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, las actuaciones administrativas correspondientes para la actualización y registro de su Manual Administrativo, así como su debida publicación.

DADO EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, LA C. JEFA DELEGACIONAL, LICENCIADA CLARA MARINA BRUGADA MOLINA. (Firma)
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Al margen superior un escudo que dice Ciudad de México.- Capital en Movimiento
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal

CONSIDERANDO

Que el 23 de septiembre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos”, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa y prestar a la ciudadanía un mejor y más eficiente servicio en los diferentes trámites que realiza ante las delegaciones del Distrito Federal.

Que con motivo del proceso de modernización de la Administración Pública Local se publicó el día 17 de noviembre de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el 25 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”.

Que continuando con el proceso de simplificación de procedimientos y trámites administrativos, el Gobierno del Distrito Federal emitió el “Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de marzo de 2004.

Que esta Administración ha promovido la expedición y modificación de diversas leyes con el objetivo de impulsar el crecimiento económico de la Ciudad de México, a través de la eliminación de trámites y simplificación de otros más, a fin de que los ciudadanos inviertan menor tiempo en su realización, incorporando la utilización de medios electrónicos con las medidas necesarias para otorgar certeza y seguridad respecto de los actos que llevan a cabo ante las instancias que conforman la Administración Pública del Distrito Federal.

Que esa transformación normativa hace indispensable la actualización del marco que regula la actuación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, a fin de fortalecer su calidad de instancias facilitadoras en la realización de los diversos trámites que deben realizar los ciudadanos del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

PRIMERO.- Cada órgano político-administrativo de las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal contará con una Ventanilla Única Delegacional. Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito territorial de los órganos político administrativos en que se ubiquen, relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sedes delegacionales y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables, a través de los sistemas electrónicos, respecto de las materias que se indican a continuación:

I. AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

a) Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro, supresión de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores.

II. CONSTRUCCIONES Y OBRAS

- a) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
- b) Licencia de construcción especial y su prórroga;
- c) Registro de constancia de seguridad estructural;
- d) Registro de manifestación de construcción tipo A;
- e) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
- f) Registro de obra ejecutada;
- g) Renovación de visto bueno de seguridad y operación;
- h) Aviso de Visto bueno de seguridad y operación; y
- i) Aviso de Constancia de Seguridad Estructural

III. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos;
- b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos; y
- c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

IV. ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

- a) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar como Establecimiento Mercantil de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, según corresponda.
- b) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionar con Aviso para operar Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.
- c) Permiso para que un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de impacto zonal.
- d) Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.
- e) Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.
- f) Aviso de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.
- g) Aviso de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
- h) Aviso de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.
- i) Aviso de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso o con Aviso.
- j) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- k) Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.
- l) Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.
- m) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.
- n) Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- o) Aviso de número y tipo de máquinas de videojuegos que operan en establecimientos mercantiles.

V. INDUSTRIA

- a) Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal;
- b) Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal;
- c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y
- d) Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

VI. MERCADOS PÚBLICOS

- a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público;
- b) Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público;
- c) Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado;
- d) Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos, por fallecimiento del empadronado;
- e) Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y
- f) Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

VII. PROTECCIÓN CIVIL

- a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil;
- b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil; y
- c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos.

VIII. SERVICIOS LEGALES

- a) Expedición de certificado de residencia; y
- b) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

IX. USO DE SUELO

- a) Gestión de Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo desde la Delegación.

SEGUNDO.- El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales.

La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cuál o cuáles son los documentos o datos que le faltan.

TERCERO.- Para la mejor atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales, de acuerdo con el volumen de solicitudes, avisos o manifestaciones que reciban, la afluencia de usuarios y los tiempos de atención, internamente se dividirán hasta en cuatro módulos situados siempre en el mismo espacio físico, conforme los siguientes criterios:

- a) De orientación. En este módulo se brinda información, asesoría y orientación al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, el Sistema de Información Geográfica y sobre las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan algunas de sus actividades;
- b) De recepción. En este módulo se reciben las solicitudes, avisos o manifestaciones que el público dirige a la Autoridad a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales; se registran, en su caso, las manifestaciones de construcción; se integra debidamente la documentación recibida y se efectúa la gestión ante las áreas operativas correspondientes;
- c) De seguimiento e información. Este módulo da seguimiento a las promociones en las áreas operativas para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentren, y
- d) De entrega. En este módulo se proporciona a los interesados las resoluciones que sobre sus planteamientos o peticiones emite la Autoridad.

CUARTO.- Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares a las delegaciones, las Ventanillas Únicas Delegacionales y, en su caso, los sistemas informáticos que se implementen para la recepción de avisos, solicitudes y manifestaciones, o para la entrega de comunicados, notificaciones o documentos a los interesados, deberán organizar los mecanismos de identificación de expedientes que consideren, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, debiéndolos registrar en el Libro de Gobierno que quedará bajo resguardo de las Ventanillas y, en su caso, en los propios sistemas.

QUINTO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindarán el servicio de atención presencial al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo Acuerdo Delegacional en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Los avisos, solicitudes, manifestaciones y cualquier promoción que reciban las delegaciones por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidas, para efectos del cómputo de los términos, a la primera hora del día hábil siguiente.

SEXTO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse: en imagen, a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades Atención Ciudadana; en identificación, a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, a las disposiciones generales que para tal efecto emita la Contraloría General.

SÉPTIMO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán: su estructura, a las disposiciones que se establezcan en los manuales administrativos de sus respectivas delegaciones; su funcionamiento, a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo; y lo no previsto, a las disposiciones generales que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

OCTAVO.- Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y operadores de la Ventanilla Única Delegacional; para ello, deben ajustarse a las disposiciones generales que para el caso emita la Contraloría General del Distrito Federal.

NOVENO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los trámites que por su conducto se realizan y para el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se les solicite, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiera y, por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a la Contraloría General del Distrito Federal.

DÉCIMO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización, dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, mismo que deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegado a la normativa que para ese fin expidan en el ámbito de su competencia la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal.

DÉCIMO PRIMERO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que la Ventanilla Única Delegacional opere con la tecnología de punta más adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Ventanillas Únicas Delegacionales en sus procesos internos de atención ciudadana.

DÉCIMO TERCERO.- La Contraloría General del Distrito Federal, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el día 25 del mismo mes y año.

CUARTO.- Se abroga el Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales" publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo de 2004.

QUINTO.- Se abroga el Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.

SEXTO.- Se deja sin efectos el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2004.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión: Dirigir e implementar políticas, planes, programas y acciones que garanticen una mayor equidad, una economía competitiva e incluyente y un desarrollo sustentable para beneficio de los habitantes de la Delegación Iztapalapa.

Visión: Ser un gobierno con sentido social más cercano a los habitantes de Iztapalapa, con una perspectiva que fomente la credibilidad y confianza en sus acciones para hacer que en Iztapalapa se incremente la calidad de vida, el desarrollo sustentable y se logre el acceso a los beneficios del desarrollo a la totalidad de sus habitantes.

Objetivo General: Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de estrategias y políticas públicas, para el cumplimiento del Programa Delegacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

- Diseñar, conducir, coordinar y concertar una política integral de seguridad pública, orientada hacia la modernización, de sus instancias y la de impartición de justicia; que contemplen la participación de los sectores sociales de Iztapalapa en tareas de prevención y se vincule al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coadyuvar al mejoramiento de la infraestructura hidráulica para incrementar la calidad y cantidad del suministro de agua potable en la Delegación.
- Construir un marco claro de actuación, que ofrezca seguridad jurídica en las acciones de gobierno.
- Promover la participación, organización y vigilancia ciudadana en todos y cada uno de los programas delegacionales.
- Hacer más eficiente el uso de suelo, de los equipamientos y de la infraestructura urbana en Iztapalapa.
- Conservar las áreas naturales protegidas de la Sierra de Santa Catarina y el Cerro de la Estrella, con el fin de mejorar las condiciones ambientales de la Delegación y de la Cuenca del Valle de México.
- Brindar seguridades básicas a las familias ante el desempleo, la pobreza, los desastres naturales y ante la vejez.
- Propiciar oportunidades para el desarrollo urbano y ampliar las capacidades de crecimiento.
- Establecer las condiciones que permitan ampliar las oportunidades de empleo.
- Mejorar las condiciones de vivienda, a fin de reducir el déficit por hacinamiento, precariedad e insuficiencia de infraestructuras y de servicios, en beneficio de los sectores sociales de menor ingreso económico.
- Incrementar la eficiencia y calidad de los servicios públicos, distribuidos a los centros de barrios, vías comerciales y subcentros urbanos.
- Intensificar los procesos de descentralización y territorialización para acercar las soluciones de los problemas a los lugares donde se generan.
- Focalizar las políticas de combate a la pobreza y hacer transparente el uso de los recursos destinados a ese fin, mediante los instrumentos que aporta la planeación y la aplicación de procedimientos que permitan su seguimiento; medir su impacto y verificar su adecuado ejercicio.
- Rescatar las áreas y sitios de valor cultural e histórico; así como consolidar este patrimonio en beneficio de la población.
- En materia de Protección Civil, garantizar la observancia de las reglamentaciones correspondientes y desarrollar una cultura de la prevención por medio de la información y capacitación ciudadana, que permita disminuir las contingencias o siniestros y mitigar sus efectos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**SECUENCIA JERÁRQUICA**

1.0
1.0.1
1.0.2
1.0.2.1
1.0.3
1.0.4
1.0.4.1
1.0.5
1.0.5.1
1.0.5.2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DELEGACIONAL
SECRETARÍA PARTICULAR
COORDINADOR DE ASESORES
ASESOR
J.U.D DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
J.U.D. DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS
J.U.D. DE ATENCIÓN A SINIESTROS

1.0.6	COORDINADOR GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA
1.0.6.1	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO
1.0.6.1.1	J.U.D. DE PREVENCIÓN DEL DELITO
1.0.6.1.2	J.U.D. DE OPERACIÓN Y COMBATE A LA IMPUNIDAD
1.0.6.2	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.6.2.1	J.U.D. DE COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.6.2.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN Y CONTROL
1.1	DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.1.2	SUBDIRECTOR DE OPERATIVOS
1.1.2.1.	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.1.3	DIRECTOR JURÍDICO
1.1.3.1	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
1.1.3.1.1	J.U.D. DE VISITAS DE VERIFICACIÓN
1.1.3.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.1.3.2	COORDINADOR DE SERVICIOS LEGALES
1.1.3.2.1	J.U.D. DE ASUNTOS LITIGIOSOS
1.1.3.2.2	J.U.D. DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA
1.1.3.3	COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL
1.1.3.3.1	J.U.D. DE ANÁLISIS Y RESGUARDO DE LA PROPIEDAD
1.1.3.3.2	J.U.D. DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL
1.1.4	DIRECTOR DE GOBIERNO
1.1.4.1	COORDINADOR DE SERVICIOS DE GOBIERNO
1.1.4.1.1	J.U.D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
1.1.4.1.2	J.U.D. DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.4.1.3	J.U.D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
1.1.4.2	COORDINADOR DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
1.1.4.2.1	J.U.D. DE MERCADOS Y TIANGUIS
1.1.4.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.2	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.2.2	COORDINADOR DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES
1.2.2.1	ENLACE "A"
1.2.3	DIRECTOR DE OBRAS
1.2.3.1	COORDINADOR TÉCNICO
1.2.3.1.1	J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1.2.3.1.2	J.U.D. DE AVANCES FÍSICO Y FINANCIERO DEL P.O.A.
1.2.3.2	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN
1.2.3.2.1	J.U.D. DE OBRAS VIALES
1.2.3.2.2	J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
1.2.3.2.3	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO
1.2.3.2.4	J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.2.3.3	COORDINADOR DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
1.2.3.3.1	J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
1.2.3.3.2	J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
1.2.3.3.3	J.U.D. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES
1.2.4	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
1.2.4.1	COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO
1.2.4.1.1	J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
1.2.4.1.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO
1.2.4.1.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.2.4.2	COORDINADOR DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO
1.2.4.2.1	J.U.D. NORMATIVIDAD Y DICTÁMENES
1.2.4.2.2	J.U.D. DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO
1.3	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
1.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.3.2	DIRECTOR DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA
1.3.2.1	COORDINADOR DE SERVICIOS

1.3.2.1.1	J.U.D. DE SANEAMIENTO
1.3.2.1.2	J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE
1.3.2.2	COORDINADOR DE IMAGEN URBANA
1.3.2.1	J.U.D. DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ZONA "A"
1.3.2.2	J.U.D. DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ZONA "B"
1.3.3.	DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.3.3.1	COORDINADOR DE AGUA POTABLE
1.3.3.1.1	J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE
1.3.3.1.2	J.U.D. DE AGUA POTABLE
1.3.3.1.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.3.3.2	COORDINADOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
1.3.3.2.1	J.U.D. DE CONTROL Y EVALUACIÓN
1.3.3.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.4	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
1.4.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.4.2	DIRECTOR DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL
1.4.2.1	COORDINADOR DE SERVICIOS INTEGRALES COMUNITARIOS
1.4.2.1.1	J.U.D. DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
1.4.2.1.2	ENLACE "A"
1.4.2.2	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA
1.4.2.2.1	J.U.D. DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
1.4.2.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.4.2.3	COORDINADOR DE SALUD PÚBLICA
1.4.2.3.1	J.U.D. DE ASISTENCIA MÉDICA
1.4.3	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
1.4.3.1	COORDINADOR DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.4.3.1.1	J.U.D. DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FAMILIAR
1.4.3.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.4.3.2	COORDINADOR DE DESARROLLO EDUCATIVO
1.4.3.2.1.	J.U.D. DE PROMOCIÓN EDUCATIVA
1.4.3.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.4.3.3	COORDINADOR DE DESARROLLO DEL DEPORTE
1.4.3.3.1	J.U.D. DE LA CIUDAD DEPORTIVA FRANCISCO I. MADERO
1.4.3.3.2	J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE
1.4.3.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.5	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
1.5.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.5.2	COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
1.5.2.1	J.U.D. DE VINCULACIÓN
1.5.2.2	J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO
1.5.2.3	ENLACE "B"
1.5.2.4	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.5.3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL
1.5.3.1	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
1.5.3.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.5.3.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.5.3.1.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.5.3.1.4	J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
1.5.3.1.5	J.U.D. DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
1.5.3.2	COORDINADOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
1.5.3.2.1	J.U.D. DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.5.3.2.2	J.U.D. DE PREVENCIÓN E IMPACTO AMBIENTAL
1.5.3.2.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.5.4	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.5.4.1	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.5.4.1.1	J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y NORMATIVIDAD
1.5.4.1.2	J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.5.4.1.3	ENLACE "A"
1.5.4.2	COORDINADOR DE CONCERTACIÓN

1.5.4.2.1	J.U.D. DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES
1.5.4.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.5.4.3	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
1.5.4.3.1	J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
1.5.4.3.9	J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)
1.5.4.4	COORDINADOR DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
1.5.4.4.1	J.U.D. DE PROGRAMAS DE APOYO A LA NIÑEZ
1.5.4.4.2	J.U.D. DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS ADULTOS MAYORES
1.5.4.4.3	J.U.D. DE APOYO AL EMPLEO Y A LA GENERACIÓN DE INGRESOS
1.5.4.4.4	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD
1.5.4.4.5	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO AL GASTO FAMILIAR
1.6	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1.6.1	COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
1.6.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.6.1.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.6.2	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
1.6.2.1	J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO
1.6.2.2	J.U.D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
1.6.2.3	J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
1.6.2.4	J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
1.6.2.5	J.U.D. DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO
1.6.2.6	J.U.D. DE PAGOS
SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.6.3	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
1.6.3.1	J.U.D. DE PRESUPUESTO
1.6.3.2	J.U.D. DE CONTABILIDAD
1.6.3.3	J.U.D. DE CAJA Y TESORERÍA
1.6.3.4	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.6.3.5	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
1.6.4	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.6.4.1	J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR
1.6.4.2	J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES
1.6.4.3	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1.6.5	COORDINADOR DE INFORMÁTICA
1.6.5.1	J.U.D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.6.5.2	J.U.D. DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA
1.6.5.3	J.U.D. DE REDES, INTERNET E INTRANET Y SOPORTE TÉCNICO
1.6.6	COORDINADOR DE ADQUISICIONES
1.6.6.1	J.U.D. DE CONCURSOS
1.6.6.2	J.U.D. DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN
1.6.6.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.7	DIRECTOR TERRITORIAL EN ACULCO
1.7.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.7.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.7.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.7.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.7.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.7.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.7.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.7.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.7.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.7.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.7.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.8	DIRECTOR TERRITORIAL EN CABEZA DE JUÁREZ
1.8.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
1.8.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.8.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.8.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"
1.8.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.8.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

1.8.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.8.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.8.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.8.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.8.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.9	DIRECTOR TERRITORIAL EN CENTRO
1.9.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.9.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.9.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.9.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” COORDINADOR OPERATIVO
1.9.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.9.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.9.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.9.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.9.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.9.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.9.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.10	DIRECTOR TERRITORIAL EN ERMITA ZARAGOZA
SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.10.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.10.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.10.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.10.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.10.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.10.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.10.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.10.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.10.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.10.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.10.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.11	DIRECTOR TERRITORIAL EN PARAJE SAN JUAN
1.11.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.11.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.11.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.11.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.11.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.11.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.11.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.11.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.11.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.11.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.11.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.12	DIRECTOR TERRITORIAL EN SAN LORENZO TEZONCO
1.12.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.12.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.12.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.12.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.12.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.12.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.12.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.12.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.12.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.12.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.12.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.13	DIRECTOR TERRITORIAL EN SANTA CATARINA
1.13.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.13.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.13.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.13.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.13.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

1.13.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.13.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.13.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.13.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.13.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.13.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
1.14	DIRECTOR TERRITORIAL ESTRELLA
1.14.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.14.2	SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
1.14.2.1	J.U.D. JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1.14.2.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.14.3	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.14.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
1.14.3.2	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.14.3.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
1.14.4	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.14.4.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.14.4.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0 JEFATURA DELEGACIONAL

Puesto: TITULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

Misión: Dirige las políticas, planes, programas y acciones que garanticen una mayor equidad, una economía competitiva e incluyente y un desarrollo sustentable en beneficio de los habitantes de la Delegación Iztapalapa.

Objetivo 1: Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de estrategias y políticas públicas, para el cumplimiento del Programa Delegacional de Desarrollo Delegacional, enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Iztapalapa, garantizando que éstas no sean exclusivas de un grupo reducido de personas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar los programas y presupuestos de obra pública del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza de mayor y cuando el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa lo considere conveniente a sus intereses.
- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Suspender temporalmente, en todo o en parte la obra contratada.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del Artículo 56 de la Ley hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.
- 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 que el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.
- 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 en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Puesto: 1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

Misión: Coadyuvar en la atención de asuntos relevantes del o la titular de la Jefatura Delegacional y para dar una atención oportuna a los y las ciudadanas que solicitan audiencia.

Objetivo 1: Estructurar y organizar la agenda del o la titular de la Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la actividad del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del o la titular de la Jefatura Delegacional e informar al titular de la Jefatura Delegacional sobre su agenda de actividades diarias.

Objetivo 2: Fungir como enlace con las áreas prioritarias de la Delegación para la resolución y/o seguimiento de los asuntos relevantes del o la titular de la Jefatura de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos; en su caso, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de las áreas operativas de la Delegación.

- Manejar, ejecutar y controlar el fondo revolvente asignado al área del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Canalizar a las Direcciones Generales o Territoriales las demandas recibidas en su través en su área.
- Coordinar las reuniones de Gabinete del o la titular de la Jefatura Delegacional.

Puesto: 1.0.2 COORDINACIÓN DE ASESORES

Misión: Participa en la definición de las políticas públicas del Gobierno Delegacional con base en el estudio de los temas prioritarios para los y las habitantes de la demarcación y el cumplimiento de la agenda del Gobierno Delegacional.

Objetivo 1: Elaborar estudios, proyectos e iniciativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa Delegacional de Desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear y coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, que contribuyan al conocimiento y resolución de los temas de la agenda gubernamental. En su caso, proponer la formulación de políticas públicas.
- Actualizar y proporcionar información al titular de la Jefatura Delegacional relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales vinculados con sus atribuciones.
- Elaborar y actualizar el inventario de programas y proyectos delegacionales, así como, promover iniciativas que contribuyan a la solución de problemas prioritarios de la Delegación.

Objetivo 2: Elaborar los informes que se requieran para dar seguimiento a las actividades diseñadas para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Delegacional de Desarrollo y al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar en la integración de la información requerida para las comparecencias del o la titular de la Jefatura Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que, el o la titular de la Jefatura Delegacional le encomiende.
- Establecer y coordinar los vínculos formales con las áreas homólogas de otras delegaciones, así como del Gobierno Central, para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.
- Fomentar procedimientos que permitan una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el o la titular de la Jefatura Delegacional en materia regional metropolitana.
- Participar en la integración de los informes del seguimiento a la implementación de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, que corresponden al Gobierno Delegacional.

Puesto: 1.0.2.1 ASESOR(A)

Misión: Organiza adecuadamente las principales actividades públicas del o la titular de la Jefatura Delegacional, para la atención de los problemas y temas prioritarios del Gobierno Delegacional.

Objetivo 1: Coordinar la organización de las actividades públicas del o la titular de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar al o la titular de la Jefatura Delegacional en los recorridos periódicos, audiencias públicas y de difusión pública, que éste realice conforme a lo establecido en el Estatuto de Gobierno y la Ley Orgánica del D. F.
- Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Coadyuvar para lograr una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y sus Direcciones Generales y Territoriales, para la organización de actividades públicas relacionadas con los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional.
- Proponer procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información y la comunicación con las diversas áreas delegacionales.
- Colaborar con sus homólogos de la administración pública para el intercambio de información y formulación de proyectos en los que se requiera su participación.

Puesto: 1.0.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Misión: Planea, diseña y coordina las acciones que faciliten la interacción y el flujo informativo entre el ente público y la ciudadanía a la luz de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dar respuesta a las solicitudes de información pública que la ciudadanía y la administración en general solicite de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública Delegacional.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos y programas delegacionales relacionados con el mejoramiento de la atención ciudadana.
- Tutelar la recepción, atención y desahogo de las peticiones de acceso a información pública así como peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Vigilar que el proceso de atención a las solicitudes de información cumpla en tiempo y forma con lo que al respecto establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Establecer los enlaces correspondientes con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación para la correcta y oportuna atención a las solicitudes de información pública.
- Vigilar la disponibilidad de información pública de la Delegación de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados en materia de atención a las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Verificar que estén debidamente clasificados los expedientes de cada una de las solicitudes de información públicas recibidas.
- Asesorar a la ciudadanía para llevar a cabo cualquier trámite de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Vigilar la disponibilidad e integración de la información pública de la Delegación, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Analizar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para su correcto trámite.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales con las distintas áreas delegacionales para su pronta respuesta.
- Desahogar en el Sistema INFOMEX-DF las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como el seguimiento de las solicitudes en dicho sistema.
- Coordinar a las áreas delegacionales para el seguimiento de solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Elaborar los informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Objetivo 2: Mantener actualizada la página web institucional con la información pública delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar la actualización y/o modificación de la información pública de oficio a través del portal de transparencia de la Delegación Iztapalapa.
- Gestionar con las Unidades Administrativas de la Delegación la integración de información para su acceso a la consulta pública.

Puesto: 1.0.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Planea, diseña y establece las rutas de la comunicación, así como el flujo de la información entre las distintas áreas de la Delegación. Para ofrecer a la comunidad, información oportuna y veraz sobre los temas de interés para las y los Ciudadanos.

Objetivo 1: Formular e implementar estrategias de difusión con el fin de establecer lazos de comunicación con los distintos sectores de la población. Así como informar y asesorar a las distintas áreas de la Delegación, para lograr un adecuado uso de la imagen institucional de Gobierno Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a través de los medios de comunicación y difusión, a la agenda del Gobierno Delegacional y mantener óptima y oportunamente informados al C. Jefe Delegacional y a los titulares de las Direcciones Generales y Territoriales sobre el desempeño de su gestión.
- Vincular al C. Jefe Delegacional y a los servidores públicos de la Delegación con los medios de comunicación, para que ofrezcan información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional y sistémica.
- Captar la demanda ciudadana que se expresa a través de los medios de comunicación y turnarla a las áreas correspondientes para su atención y resolución.
- Definir conjuntamente con el C. Jefe Delegacional las políticas informativas del gobierno delegacional y atender las necesidades de información requeridas por los medios de comunicación.
- Formular e implementar estrategias de difusión local que permitan a la ciudadanía vigilar el adecuado desempeño del Gobierno Delegacional.

- Asesorar a las diferentes áreas de la Delegación y a las Direcciones Territoriales, en el diseño de sus estrategias e instrumentos de difusión de los servicios, acciones, programas y campañas que desarrollan.
- Informar y asesorar a las áreas internas de la Delegación sobre la normatividad y procedimientos en materia de comunicación social y difusión, establecidos por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar el banco de imagen fotográfica y videográfica de la Delegación; el archivo de impresos y publicaciones; así como la memoria periodística de la gestión delegacional.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en materia de Comunicación Social.
- Definir conjuntamente con el Director Territorial las actividades y políticas en materia de comunicación social, así como supervisar el adecuado uso de la imagen institucional del Gobierno Delegacional.
- Diseñar programas y campañas de difusión sobre las acciones de gobierno bajo los criterios de rendición de cuentas y transparencia de la gestión.
- Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación, en lo referente a las acciones del Gobierno Delegacional.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la difusión y recepción de mensajes entre Delegación y ciudadanía; a fin de generar una imagen eficaz y eficiente del Gobierno Delegacional.
- Brindar información a los medios de comunicación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Planear, diseñar y coordinar la ejecución de acciones que faciliten la interacción y el flujo informativo entre la Coordinación de Comunicación Social y las diversas áreas delegacionales.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.4.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Planea, orienta y vigila el uso correcto de los instrumentos de difusión, creados por cada una de las áreas de la Delegación. Así mismo, elabora síntesis informativas acerca de los distintos medios de comunicación que expresan las demandas ciudadanas, con el fin de canalizarlas a las instancias correspondientes

Objetivo 1: Dar seguimiento a la información publicada en los distintos medios de comunicación, con el fin de monitorear la percepción de los ciudadanos sobre el trabajo del Gobierno Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Orientar y vigilar el uso correcto de la imagen institucional en los instrumentos de difusión generados por las áreas delegacionales.
- Elaborar boletines informativos y/o comunicados para su envío a los medios de comunicación, acorde al perfil editorial de cada medio.
- Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
- Dar seguimiento diario a la información publicada en los medios impresos, a fin de reconocer la percepción de los líderes de opinión y ciudadanos respecto a la gestión del Gobierno Delegacional.
- Canalizar la demanda ciudadana que se emite a través de los medios de comunicación y dar seguimiento hasta su conclusión.

- Elaborar y mantener actualizado el registro fotográfico y audiovisual de las actividades y acciones realizadas por el gobierno Delegacional.
- Monitorear la información presentada en los medios electrónicos (radio, televisión e internet) para dar a conocer en forma ágil y oportuna el pulso informativo en los medios masivos de comunicación.
- Coadyuvar en la coordinación y logística de los eventos organizados por las diversas áreas delegacionales, así como conferencias de prensa, ceremonias y todas aquellas actividades en las que la Delegación sea parte.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario de cumpleaños de personalidades de los medios de comunicación, para atender oportunamente las formas de cortesía por parte de la Delegación,
- Diseñar estrategias e instrumentos de difusión sobre los trámites, servicios, acciones y programas del Gobierno Delegacional, así como las campañas de difusión que permitan reforzar las actividades y acciones implementadas.
- Elaborar y mantener actualizada la página Delegacional en Internet.
- Producir cápsulas audiovisuales cuyos contenidos promuevan las actividades y acciones implementadas por el Gobierno Delegacional, mismas que serán utilizadas para campañas de perifoneo y/o se transmitan en medios de comunicación.
- Realizar la contratación para la publicación de desplegados e inserciones en los diversos medios impresos.
- Diseñar y elaborar presentaciones multimedia del Gobierno Delegacional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), conforme a las necesidades y requerimientos del área.
- Atender y dar seguimiento al ejercicio presupuestal del área en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Administración los materiales e insumos para el desempeño y funcionamiento óptimo de la Coordinación de Comunicación Social.
- Mantener el adecuado control y seguimiento de los recursos asignados.
- Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de acciones para un adecuado manejo de la imagen institucional a través del diseño de un concepto y estrategia de comunicación social, que transmita la imagen de un gobierno delegacional fuerte, con trabajo en equipo, que atienda a las demandas y necesidades de los diversos grupos sociales.
- Apoyar en el desarrollo y ejecución de acciones para lograr una comunicación efectiva entre la Sede Delegacional y las Direcciones Territoriales, por medio del diseño de normas que permitan generar los mecanismos necesarios para difundir los mensajes, programas y servicios de las Direcciones Territoriales.
- Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de acciones relativas al manejo de la imagen institucional del Jefe Delegacional junto con los habitantes de la demarcación, para transmitir y mejorar la percepción que tiene la opinión pública de la población de Iztapalapa.
- Apoyar en el desarrollo y ejecución de acciones de comunicación social para dar a conocer a la comunidad iztapalapense los programas y servicios que oferta la administración pública delegacional, por medio de campañas de difusión, así como la elaboración de otros instrumentos para el mismo propósito como son folletos, carteles, volantes y lonas, que específicamente difundan los trámites, servicios y acciones que se ofrecen a la ciudadanía.
- Coadyuvar en el desarrollo de instrumentos de comunicación a través de la toma de fotografías vinculadas con actividades institucionales, obras, reuniones con grupos, asociaciones y programas realizados en la Delegación.
- Apoyar en el desarrollo del concepto de la Memoria Gráfica de la Delegación Iztapalapa, a través de la toma de fotografías y grabación de video, cuyo material gráfico se utiliza para ser enviado a los medios de comunicación.

- Coadyuvar en la elaboración del Periódico Bimensual de la Delegación Iztapalapa, a través del diseño y toma de fotografías.
- Participación en el diseño de la página de internet de la Delegación Iztapalapa y proporcionar de manera permanente materiales para su contenido.
- Informar a las internas de la Delegación Iztapalapa lo relativo a normas de comunicación social, las cuales son establecidas por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: 1.0.5 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Misión: Coordina, elabora y actualiza las acciones y lineamientos a seguir en materia de Protección Civil. Para brindar apoyo en situaciones de emergencia a los sectores público, social y privado.

Objetivo 1: Coordinar, elaborar y actualizar los programas referentes a la Protección Civil y lograr una mejor integración con otros organismos públicos y privados, dispuestos en casos de emergencia dentro del área Delegacional. Supervisar y capacitar a los distintos grupos de voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Programa Delegacional de Protección Civil.
- Ejecutar las acciones que en la materia determine el Consejo Delegacional de Protección Civil; así como proponer las modificaciones para la actualización del programa Delegacional de Protección Civil, que en su caso procedan.
- Vigilar la observancia de las disposiciones en materia de protección civil.
- Dictaminar las solicitudes de autorización de programas internos y especiales de protección civil, y calificar los cuestionarios de autodiagnóstico.
- Coordinar la elaboración y actualización del atlas de riesgo de la Delegación.
- Coordinar la integración y actualización del registro de los organismos gubernamentales, privados y sociales en materia de protección civil, que realicen actividades en la Delegación, así como el directorio de los cuerpos de emergencia.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes dependencias y los organismos de apoyo (H. Cuerpo de Bomberos, Cuerpos de Rescate, etc.).
- Concertar y coordinar acciones de apoyo en situaciones de emergencia con los sectores público, social y privado.
- Supervisar y coordinar las acciones de emergencia, que se presenten en el territorio delegacional.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica de protección civil, de los grupos voluntarios y brigadas vecinales, existentes en la demarcación.
- Implementar acciones para vigilar el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades adscritas al mismo.
- Promover la realización de simulacros en materia de protección civil.
- Brindar asistencia en materia de protección civil en los eventos masivos que se realicen en la demarcación.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección de espectáculos públicos, industrias, comercios, establecimientos, zonas de riesgo y plaza públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la legislación en materia de protección civil.
- Informar a la Dirección de Área, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Verificar la instrumentación de revisiones oculares, así como la emisión de las opiniones técnicas que se realicen.

-
- Coordinar la instrumentación de las notificaciones a los poseedores y/o habitantes de inmuebles en situación de alto riesgo.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo de Iztapalapa

Puesto: 1.0.5.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS

Misión: Apoya y coordina las acciones encaminadas a prevenir y reducir las situaciones de riesgo dentro y fuera de la Delegación, en conjunto con otros organismos encargados de la seguridad ciudadana. Para dar seguimiento al Programa de Protección Civil.

Objetivo 1: Planear, organizar y difundir programas de prevención y demás acciones que coadyuven al cumplimiento de los reglamentos en materia de Protección Civil. Con el fin de disminuir los riesgos de los desastres en la población en general.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer, apoyar y coordinar las acciones de planeación necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos o agregados y el encadenamiento de éstos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se clasifican según el Programa General de Protección Civil.
- Planear e instrumentar las acciones que permitan inducir a la población al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil en el Distrito Federal, dando prioridad a las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el funcionamiento de los servicios públicos ante la presencia u ocurrencia de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Integrar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil Delegacional, a través de la coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales.
- Mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil Delegacional.
- Integrar el atlas de riesgo de la Delegación, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- Elaborar los informes que solicitan las autoridades y los que determine la Dirección General de Protección Civil.
- Revisar y emitir las resoluciones de las solicitudes de programas internos y especiales de protección civil, y cuestionarios de autodiagnóstico que ingresan por Ventanilla Única (VU).
- Establecer programas de prevención de desastres y capacitación para los diferentes sectores de la población.
- Coadyuvar en las acciones de emergencia, que se presenten en el Territorio Delegacional.
- Brindar asesoría gratuita a la población para la elaboración de programas internos y especiales de protección civil.
- Elaborar y proponer modificaciones que se consideren viables, para la actualización del Programa Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar y capacitar a las organizaciones sociales, unidades habitacionales, unidades vecinales y centros educativos, áreas de la Delegación y demás instancias gubernamentales que así lo soliciten, en la adopción de medidas preventivas de protección civil, así como realizar simulacros de evacuación para situaciones de desastres.
- Desarrollar los planes de contingencia para atención de riesgos detectados; así como instrumentar los planes de contingencia establecidos por la Dirección General de Protección Civil.
- Proponer acciones para la mitigación de riesgos entre los diferentes sectores de la población.

- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil y Emergencia Escolar, de la Secretaría de Educación Pública, la incorporación de la materia de protección civil en los planes de estudio del sistema educativo del Distrito Federal.
- Realizar revisiones oculares y emitir opiniones técnicas de construcciones, vías de comunicación, predios y unidades habitacionales, en materia de protección civil.
- Asistir a reuniones de trabajo de coordinación con las áreas delegacionales en materia de protección civil, así como en la Dirección General de Protección Civil.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.5.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SINIESTROS

Misión: Planea, dirige y ejecuta los planes de contingencia, que permitan reducir las consecuencias negativas en caso de desastres y brinda atención y protección a las personas víctimas de cualquier calamidad.

Objetivo 1: Detectar y monitorear las zonas consideradas como de alto riesgo para la población para reportar cualquier tipo de actividad considerada anormal y riesgosa para algún sector de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los planes de contingencia, medidas o acciones necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos y agregados y el encadenamiento de éstos; así mismo proponer alternativas que optimicen su operatividad.
- Efectuar el monitoreo, supervisión y detección de las zonas consideradas de alto riesgo; así como atender los reportes sobre la presencia u ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres que afecten a la población, sus bienes y su entorno.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y el Reglamento respectivo.
- Ejecutar acciones de salvaguarda y auxilio de personas, bienes y apoyo para el reestablecimiento de los servicios públicos y del funcionamiento y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Efectuar acciones de vigilancia e inspecciones a industrias, comercios y establecimientos en general donde exista afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil.
- Elaborar los reportes de eventos especiales, contingencias y emergencias que se presenten en la demarcación, así como proporcionar y suministrar la información que se requiera, para integrar los informes que solicita a la Dirección General de Protección Civil.
- Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil y con los organismos locales de emergencia, que permitan brindar la atención oportuna a la población en caso de siniestros o desastres.
- Brindar asesoría gratuita a la población en materia de protección civil.
- Efectuar el registro, capacitación técnica y supervisión de los grupos voluntarios y de las brigadas vecinales, existentes en la Delegación.
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones para la atención de emergencias que se presenten en la jurisdicción delegacional, hasta su total reestablecimiento y coadyuvar con los apoyos que soliciten otras delegaciones.
- Establecer las medidas preventivas que se requieran en los eventos masivos que organice la Delegación y vigilar su cumplimiento.
- Efectuar revisiones oculares y elaborar opiniones técnicas con relación a instalaciones de gas, energía eléctrica, así como de árboles en riesgo.

- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles y/o empresas a efecto de resolver los trámites de Programa Interno de Protección Civil.
- Atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de carácter operativo, que convoquen las diversas áreas institucionales.
- Elaborar y gestionar los informes mensuales de actividades que requiere y/o solicita la Dirección General de Protección Civil.
- Instrumentar y efectuar las notificaciones a los poseedores u ocupantes de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña e integrar un registro o padrón de éstos.
- Instrumentar y llevar a cabo las acciones para el retiro y/o puesta a disposición de las autoridades correspondientes de los vehículos, contenedores o equipo que pueda poner en riesgo la salud o la vida de las personas.
- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles y/o empresas cuando presenten sus Programas Internos de Protección Civil.
- Elaborar los informes al superior jerárquico de las eventualidades y/o emergencias que fueron atendidas en los diversos turnos de la jornada laboral.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Misión: Previene la incidencia delictiva y genera una cultura de prevención del delito, mediante la instrumentación de políticas públicas con calidad, profesionalismo, eficiencia y honestidad, que coadyuven al desarrollo integral de la demarcación en un ambiente de seguridad, confianza, respeto y apego a la legalidad.

Objetivo 1: Propiciar, determinar, desarrollar, coordinar y evaluar programas y acciones en materia de seguridad pública y en la prevención del delito en la Delegación, para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular, coordinar y evaluar la política de seguridad pública establecida por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación Iztapalapa, a través del establecimiento y organización del Comité de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.
- Solicitar a las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, que los miembros del Comité de Seguridad Pública informen sobre la incidencia delictiva y actividades generadas en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, proponer y supervisar programas de participación ciudadana para la seguridad pública y la prevención del delito; así mismo, promover con la Dirección General de Desarrollo Delegacional consultas ciudadanas en materia de seguridad pública.
- Establecer, supervisar y evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea el de mantener el orden público en el perímetro delegacional.
- Formular y evaluar programas encaminados a prevenir la comisión del delito y el fomento al cumplimiento de las infracciones a los reglamentos de Gobierno.
- Determinar las acciones correspondientes para colaborar en la investigación y persecución de los delitos.
- Fomentar la coordinación interinstitucional entre las policías federales y locales en acciones de seguridad pública.

- Establecer acuerdos de colaboración con autoridades locales y federales para fortalecer la política de seguridad pública y prevención del delito.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas en lo que se refiere a seguridad pública y prevención del delito.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Seguridad Pública.
- Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y a los sectores de la ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Instrumentar y supervisar la elaboración de estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.
- Solicitar a las instancias correspondientes, el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Supervisar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Presentar ante la Secretaría 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.
- Aprobar las estrategias para el óptimo funcionamiento del Programa “Escuela Segura, Sendero Seguro”.
- Mantener informado al Jefe Delegacional de las actividades realizadas en la Coordinación General de Seguridad Pública, en relación con las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.1 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO

Misión: Diseñar acciones que generen y fomenten una cultura de prevención del delito, mediante la instrumentación de políticas públicas que coadyuven al desarrollo integral de la demarcación en un ambiente de seguridad, confianza, respeto y apego a la legalidad.

Objetivo 1: Diseñar, implementar y dar seguimiento a acciones y programas para promover una cultura de prevención del delito entre las y los habitantes de Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar las actividades necesarias para la instalación, seguimiento y evaluación de las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública Delegacional.
- Recabar la información que solicite el Coordinador General de Seguridad Pública, acerca de las acciones realizadas en materia de prevención del delito para las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Instalar consultas ciudadanas en materia de seguridad pública, en colaboración con la Coordinación de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para captar la opinión de la ciudadanía en la discusión de los asuntos públicos relativos a la Delegación.
- Diseñar las estrategias para el óptimo funcionamiento del Programa “Escuela Segura, Sendero Seguro”.

- Programar jornadas delegacionales de información sobre seguridad pública.
- Diseñar estrategias viables que permitan captar la demanda en materia de seguridad pública en planteles escolares, edificios, espacios públicos y entre la ciudadanía.
- Promover la dignificación de los cuerpos policíacos adscritos a la Delegación Iztapalapa.

Objetivo 2: Diseñar, implementar y dar seguimiento a acciones y programas de combate al delito en la Delegación Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar la información que solicite el Coordinador General de Seguridad Pública, acerca de las acciones realizadas en materia de Combate a la Delincuencia y la Impunidad para las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Coordinar acciones para promover la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública, por parte de los servidores públicos de la demarcación.
- Dar seguimiento al impacto de la política de seguridad pública en la demarcación.
- Publicitar el marco de atribuciones de la Coordinación General de Seguridad Pública, a fin de ejercer sus facultades de manera más eficiente y oportuna con la ciudadanía.
- Coordinar y establecer una comunicación ágil y permanente con los comités ciudadanos de seguridad pública dentro de la demarcación.
- Realizar los informes necesarios sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar programas, acciones y actividades de capacitación dirigidos a los servidores públicos de la Delegación a través de diplomados, seminarios, foros o maestrías en coordinación con las instituciones educativas superiores en materia de cultura de la legalidad, prevención social del delito y seguridad pública.
- Coordinar programas, acciones y actividades de capacitación dirigidos a los elementos policíacos de la Delegación, en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Adiestramiento de Armas, Acondicionamiento Físico General y Primeros Auxilios.
- Mantener permanentemente informado al o la titular de la Coordinación General de Seguridad Pública de las actividades realizadas de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Misión: Ejecuta las actividades necesarias para promover entre la población de la Delegación, medidas de seguridad y prevención del delito, así como la promoción de una cultura del orden y el apego a la legalidad.

Objetivo 1: Integrar y fomentar la participación ciudadana en materia de derechos, seguridad y prevención del delito. Así como establecer acuerdos en conjunto con otras dependencias gubernamentales, con el fin de lograr mejores avances en materia de seguridad ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fomentar la participación de los Comités Vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales en las políticas de prevención del delito y seguridad vecinal; así mismo, orientarlos sobre el diagnóstico de la incidencia delictiva y su canalización a las instituciones correspondientes.
- Difundir entre la ciudadanía las funciones de la Coordinación General de Seguridad Pública a través de las Direcciones Territoriales, Comités Vecinales, asociaciones civiles, sindicatos, partidos políticos y organizaciones sociales diversas.
- Capacitar a las comisiones de seguridad pública de los Comités Vecinales mediante talleres de seguridad vecinal y prevención del delito.
- Operar las actividades necesarias para la instalación, seguimiento y evaluación de las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Generar la información, dentro del ámbito de su competencia, que solicite el Comité Delegacional de Seguridad Pública para sus sesiones.
- Publicitar el marco de las atribuciones de los cuerpos de seguridad pública (SSP, PGJDF, PFP, PGR, JC) para que la ciudadanía pueda canalizar a través de esta instancia sus demandas.
- Llevar a cabo jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en diferentes colonias de la demarcación, con participación de los Comités Vecinales.
- Dar seguimiento a los acuerdos con diferentes instituciones gubernamentales, para poder informar a la comunidad sobre la política de prevención del delito.
- Diseñar y difundir manuales, volantes y trípticos en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Implementar programas y acciones que tengan como finalidad la promoción de una cultura del orden y apego a la legalidad.
- Instrumentar acciones y actividades de capacitación dirigidos a los elementos policíacos de la Delegación, en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Derechos Humanos, adiestramiento de armas, acondicionamiento físico general y primeros auxilios.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y COMBATE A LA IMPUNIDAD

Misión: Atiende y capta las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, referentes a la Seguridad Pública

Objetivo 1: Implementar, difundir y dirigir programas encaminados a promover la cultura de la prevención y denuncia en materia de seguridad. Así como canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en los trabajos requeridos para la instalación, seguimiento y evaluación de las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Captar las quejas y denuncias que se presenten en el Comité Delegacional de Seguridad Pública para su adecuada canalización.
- Calendarizar y atender la demanda de seguridad pública requerida, en instituciones, edificios públicos y de la ciudadanía en general.

- Formalizar y vincular con los sectores policíacos las diferentes demandas de seguridad pública en los planteles escolares, edificios, espacios públicos; y en general de toda la ciudadanía.
- Implementar el Programa “Escuela Segura, Sendero Seguro” en las instituciones de educación pública de la Delegación; asimismo, coordinar a las diferentes instancias delegacionales con la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) para implementar adecuadamente este Programa.
- Realizar seminarios de sensibilización sobre seguridad pública para alumnos, padres de familia y ciudadanía en general.
- Informar a las instancias jerárquicas respectivas y a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública.
- Promover la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública, por parte de los servidores públicos de la demarcación.
- Coadyuvar en los cursos de capacitación dirigidos a las comisiones de seguridad pública de los comités vecinales, mediante talleres de seguridad vecinal, prevención del delito y combate a la impunidad.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.2 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y COMBATE A LA DELINCUENCIA

Misión: Implementa, coordina y ejecuta las líneas de acción destinadas al combate a la delincuencia con estricto apego a la legalidad y con información basada en la evaluación y análisis de los índices delictivos

Objetivo 1: Proponer e implementar operativos encaminados a la prevención, detección y erradicación de toda actividad ilícita que ponga en riesgo la seguridad de los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar, coordinar y ejecutar los programas que implementa la Delegación, así como la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través de los elementos contratados para esta Delegación.
- Recabar y evaluar los índices delictivos dentro de la Delegación; en su caso, proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia en el marco del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Coordinarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Proponer y coadyuvar la implementación de operativos encaminados a la detección, erradicación de tráfico, venta de drogas y de armas, en escuelas primarias y secundarias dentro de la demarcación.
- Establecer acuerdos de colaboración con las diversas corporaciones policíacas, federales y locales, para combatir actos delictivos en todos los niveles.
- Coordinarse con las diferentes instituciones policíacas federales y locales para integrar programas de combate a la delincuencia.
- Promover mecanismos de acercamiento entre la comunidad y los mandos policíacos.
- Estructurar las operaciones y acciones para el combate a la delincuencia en términos de la legalidad y en apego a los derechos humanos.

- Coordinar y evaluar los resultados de los programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales que conforman la demarcación Delegacional.
- Coordinar la supervisión de las zonas de patrullaje; con el estado de fuerza de unidades y elementos en campo.
- Coordinar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Supervisar el registro y control del parque vehicular (patrullas) con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades.
- Diseñar los procedimientos y mecanismos para la evaluación del desempeño de los cuerpos de seguridad pública, para ser incentivados en las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública o en eventos especiales.
- Mantener informado al Coordinador General de Seguridad Pública de las actividades realizadas de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMBATE A LA DELINCUENCIA

Misión: Evalúa y supervisa los programas establecidos por la Delegación y por la Secretaría de Seguridad Pública.

Objetivo 1: Promover la capacitación de los cuerpos policíacos en forma periódica y fortalecer la coordinación interinstitucional en todos los ámbitos a través del seguimiento a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional en el ámbito delegacional, local y federal, a través de la elaboración y firma de convenios de colaboración.
- Evaluar los programas y operativos de los convenios de colaboración para su respectiva estimulación o sanción.
- Analizar y evaluar los índices delictivos, así como la eficiencia y eficacia por parte de los cuerpos de seguridad.
- Supervisar diariamente en campo las zonas de patrullaje; a fin de verificar el estado de fuerza de unidades y elementos en su operatividad.
- Implementar puntos estratégicos de revisión al transporte público.
- Implementar operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación.
- Promover la capacitación y actualización en materia jurídica, de derechos humanos y policiales, a los cuerpos policíacos en forma periódica.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.0.6.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Misión: Recaba y analiza información actualizada relacionada con la incidencia delictiva y los puntos donde ésta tiene mayor reincidencia o aparición.

Objetivo 1: Elaborar propuestas que permitan, con base en el análisis de los distintos indicadores, obtener mejores resultados en materia de combate a la delincuencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar la información necesaria de los órganos institucionales en la materia, así como de la denuncia ciudadana, para la elaboración de mapas delictivos con el análisis y clasificación de delitos en la Delegación, por zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etc.
- Analizar y estudiar la información relacionada con la incidencia delictiva proporcionada por la P.G.J.D.F. de la demarcación y elaborar estadísticas de la misma.
- Elaborar propuestas de políticas para el combate a la delincuencia, considerando el análisis y estudio de la incidencia delictiva y demanda ciudadana.
- Actualizar permanentemente los programas aplicados en materia de planeación y combate a la delincuencia, pertenecientes a la Coordinación.
- Fortalecer la confianza y comunicación a través de la implementación de acciones y actividades, con los respectivos comités vecinales formalmente establecidos y con la ciudadanía en general.
- Evaluar las diferentes acciones realizadas de los programas aplicados por la Coordinación General de Seguridad Pública.
- Establecer y aplicar mecanismos de control y evaluación de la eficiencia y eficacia, del desempeño de los sectores policíacos de la demarcación.
- Proponer a los elementos de Seguridad Pública que se hayan distinguido por su desempeño, para ser incentivados en las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública o en eventos especiales.
- Realizar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Realizar el registro y control del parque vehicular (patrullas) con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades.
- Dar seguimiento a las diferentes demandas ciudadanas de seguridad pública, presentadas ante el Comité Delegacional de Seguridad Pública por comités vecinales, partidos políticos, asociaciones civiles, diputados, etc.
- Proponer lineamientos para la implementación eficiente de políticas de combate a la delincuencia, con base en la información captada y en los diagnósticos realizados.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Misión: Orienta y atiende los distintos problemas y manifestaciones de carácter jurídico en la demarcación, al tiempo que promueve la comunicación y el acuerdo con todos los elementos del orden legal.

Objetivo 1: Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todo asunto legal que tenga que ver con la Delegación en su papel como actora, denunciante o coadyuvante.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar institucionalmente con otras instancias de gobierno, así como solicitar su apoyo cuando sea necesario.
- Atender los problemas y manifestaciones sociales que se presenten en la demarcación.
- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de atribuciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.
- Asegurar la comunicación con Ministros, Magistrados y Jueces de los Tribunales Federales y del Fuero Común, así como con los Fiscales y Agentes del Ministerio Público.
- Asegurar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra de la Delegación.
- Autorizar el anteproyecto y proyecto Operativo Anual correspondiente a la Dirección General.
- Asegurar la regularización de la tenencia de la tierra y el salvaguardo de las zonas naturales protegidas.
- Autorizar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Dirigir las acciones de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de asuntos legales en los que intervenga la Delegación como actora, denunciante o coadyuvante con diversas autoridades.
- Administrar el fondo operativo asignado a la Dirección General.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo de Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa; así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: 1.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Gestiona y tramita los recursos humanos, materiales y financieros ante diversas instancias que conforma la Delegación para eficientar y mejorar los trámites y servicios que brinda la Dirección general Jurídica y de Gobierno.

Objetivo 1: Garantizar que las áreas de la Dirección General tengan los insumos necesarios para llevar a cabo sus funciones y se cumpla en tiempo y forma con los diversos informes solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar el anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Elaborar e integrar los informes trimestrales de los avances físicos de los programas y metas desarrollados en la Dirección General y la información correspondiente para el Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Realizar los trámites y gestiones correspondientes de altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensiones de pago y nombramientos del personal adscrito al área; eventual, base, estructura y honorarios.
- Realizar los trámites y gestiones administrativas para el pago de tiempo extra y guardias del personal de base adscrito a la Dirección General.

- Revisar, controlar y tramitar los “Documentos Múltiples de Incidencias” del personal de base, relativo a las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar la readscripción o reubicación del personal de base que se ha puesto a disposición en las áreas de la Dirección General.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, Desarrollo y Adiestramiento de Personal de las áreas de la Dirección General y calendarizar los cursos asignados al personal.
- Obtener las necesidades de servicio social y prácticas profesionales.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal asignado al área.
- Controlar y dar seguimiento a las órdenes de servicio para el mantenimiento del parque vehicular y de la maquinaria oficial, asignadas a las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección General y al “Programa de Verificación de Emisiones Contaminantes Semestral”; así como mantener actualizado los resguardos de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Cotizar, elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, necesarios para la adquisición de bienes, servicios, materiales, herramientas, equipos y demás que las áreas solicitan con base al presupuesto autorizado.
- Controlar y tramitar las erogaciones realizadas mediante el Fondo Revolvente.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes de la Dirección General.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza, para las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Recibir, tramitar y mantener el registro actualizado de las facturas de proveedores, proporcionadas por la Dirección General de Administración.
- Controlar y validar los ingresos y egresos de autogenerados, y elaborar los informes mensuales correspondientes; así como tramitar y gestionar el pago de nómina por autogenerados de las áreas que cuentan con personal contratado bajo ese régimen.
- Mantener permanentemente informado al Director General sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual (POA), afectaciones presupuestales, el estado de los ingresos autogenerados, así como todos aquellos movimientos requeridos para el cumplimiento de los programas.

Puesto: 1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVOS

Misión: Atiende y verifica los conflictos relacionados con las actividades político-sociales de las distintas organizaciones sociales con presencia en la demarcación.

Objetivo 1: Supervisar y vigilar las diferentes manifestaciones llevadas a cabo por los distintos actores sociales de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en la Delegación y en el Distrito Federal (DF).

- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la delegación, tanto dentro del área delegacional, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno del Distrito Federal (GDF), Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (SEDUVI), Cámara de Diputados y Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Orientar, planear, evaluar y programar todo tipo de acciones en coordinación con las áreas Jurídica y de Regularización Territorial que permitan el resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de reserva, preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno del Distrito Federal; así como las que sean entregadas a la Delegación para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.

Objetivo 2: Coordinar acciones para el resguardo de áreas protegidas por las autoridades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear y coordinar acciones con las áreas de Regularización Territorial y Mercados y Vía Pública, para evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios y superficies donde no exista autorización para tal efecto, sobre todo tratándose de áreas que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF), y para llevar a cabo la recuperación de espacios invadidos, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENADER) y Procuraduría de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- Establecer y ejecutar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación de Regularización Territorial, todo tipo de acciones que permitan la adecuada protección y supervisión de predios clasificados como propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Coordinar con las áreas de Regularización y Protección Civil, guardias en predios con antecedentes de invasión o instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos con el fin de evitar su ocupación.
- Coadyuvar y coordinar con el área de Regularización Territorial y con los organismos federales y locales correspondientes, la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva, preservación y conservación ecológica.
- Coordinar y asegurar el apoyo operativo cuando sea requerido por las áreas delegacionales y especialmente a las unidades responsables de Mercados y Vía Pública, Verificación y Reglamentos y Regularización Territorial.
- Ejecutar conjuntamente con el área de Regularización Territorial, los ordenamientos legales en materia de recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Determinar y coordinar conjuntamente con el área de Regularización Territorial las acciones de vigilancia para prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos en zonas prohibidas o restringidas, así como establecer las acciones necesarias para evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.
- Programar y verificar en coordinación con el área de Regularización Territorial, rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF), susceptibles de ser invadidos.
- Coordinar y analizar con las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad, en la implementación de acciones para la recuperación de bienes del dominio público en el momento de su invasión.
- Mantener informado al Director General de las actividades realizadas en la demarcación, en relación con las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.2.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Vigila y da seguimiento a todo tipo de manifestaciones realizadas por los grupos y organizaciones político-sociales presentes en la demarcación.

Objetivo 1: Vigilar y prevenir los asentamientos humanos en áreas protegidas, así como supervisar los predios propiedad del gobierno, susceptibles a ser invadidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar la vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la Delegación.
- Programar guardias en predios con antecedentes de invasión y verificar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos, con el fin de evitar su ocupación, de acuerdo con la agenda o calendario establecido para tal efecto.
- Coadyuvar en la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva preservación y conservación ecológica que se ubican en la Delegación.
- Vigilar y prevenir conjuntamente con la Coordinación de Regularización Territorial, el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Implementar rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser invadidos.
- Realizar acciones de protección de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener informado al Subdirector de Operativos de las actividades realizadas en la demarcación en relación con las atribuciones conferidas.
- Las demás que de manera expresa y formal, le encomiende el Subdirector.

Puesto: 1.1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

Misión: Coordina, supervisa y ejecuta los programas y actividades en materia de servicios legales, asegurando la adecuada atención a todo procesos de carácter jurídico, en competencia de la Delegación.

Objetivo 1: Planear, dirigir y ejecutar toda acción legal en defensa de los intereses de la Delegación, así como brindar una atención de calidad a la ciudadanía en general, en materia legal, a la vez que se promueve el respeto a las instituciones, con estricto apego al Estado de Derecho.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.
- Planear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en que la Delegación sea parte.
- Administrar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses delegacionales.
- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la Delegación.

- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- Asegurar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Delegación, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.
- Determinar y supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Delegación Iztapalapa, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad.
- Vigilar la ejecución de los programas de verificación administrativa, emitir las órdenes de visita correspondientes, dictar las medidas de seguridad respectivas y supervisar los procedimientos que se generen para la calificación de las actas de visitas de verificación; así como de las resoluciones que deben emitirse con motivo de las inconformidades administrativas que se derivan de las propias visitas.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Coordinar el servicio de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la participación de la Delegación en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Programar y supervisar el proceso de descentralización de facultades en materia jurídica a las Direcciones Territoriales.
- Vigilar y coordinar acciones encaminadas al funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones jurídicas conferidas.
- Gestionar y contestar las demandas y rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común; ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Delegación sea parte.
- Presentar la adecuada canalización de personas a las diferentes instituciones gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJDF), Procuraduría General de la República (PGR) y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) y/o Juzgados Cívicos para que se les brinde asesoría legal.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresa y formalmente le asigne la superioridad.

Puesto: 1.1.3.1 COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

Misión: Da seguimiento a las resoluciones administrativas emitidas por la Delegación, referente al Reglamento de Verificación Administrativa.

Objetivo 1: Desarrollar, inspeccionar y ejecutar resoluciones administrativas practicadas a establecimientos mercantiles así como inmuebles o predios, con el fin de brindar una mayor seguridad a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar y registrar los programas de verificación administrativa en materia de protección civil, preservación del medio ambiente, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, minas, canteras y/o yacimientos pétreos, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
- Desarrollar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- Revisar y ejecutar las actas de visitas de verificación, imponer las sanciones que correspondan y tramitar los procedimientos administrativos a su cargo.
- Inspeccionar la elaboración de las órdenes de visita de verificación en las materias a que se refiere el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, así como la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- Coordinar y comprobar los programas específicos de verificación administrativa, en términos de ley por actividad, materia, zona y tipo de establecimiento.
- Asegurar la implementación del sistema de control y evaluación de los verificadores administrativos.
- Establecer y asegurar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.
- Verificar y recabar la actualización de los padrones y censos que en materia de verificación administrativa establece la ley.
- Establecer los mecanismos para la recepción y canalización de las quejas enviadas por la ciudadanía dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios, ejecutando en su caso, la orden de verificación correspondiente a los establecimientos mercantiles.
- Revisar y dar seguimiento hasta su cumplimiento a los procedimientos administrativos, que instaure la Coordinación.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas adscritas.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, en materia de verificación administrativa.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VISITAS DE VERIFICACIÓN

Misión: Coordina y ejecuta los programas de verificación administrativa a través de visitas previamente establecidas en su plan de trabajo, con estricto apego a derecho.

Objetivo 1: Formular, proponer y elaborar las órdenes de visita de verificación mediante el levantamiento de actas de visita correspondientes, con el fin de constatar que toda actividad de los particulares, dentro del perímetro de la Delegación, cuente con los permisos necesarios y no incurra en ninguna violación a los reglamentos administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles, anuncios y obras de construcción que realicen los particulares.
- Desarrollar actas por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo.
- Proponer y elaborar las órdenes de visita de verificación en las materias específicas, así como aquellas que se practiquen en relación con actividades empresariales que desarrollen los establecimientos mercantiles, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local.
- Formular y ejecutar las órdenes de verificación a establecimientos mercantiles en la demarcación mediante el levantamiento de actas de visita correspondientes, vigilando que se efectúen con apego a derecho.
- Asignar órdenes de verificación administrativa, con el objeto de constatar que las obras de construcción, ampliación, reparación o demolición que realicen los particulares en sus inmuebles, se encuentren legalmente autorizadas.
- Revisar actas e informes de verificación, así como vigilar y supervisar la actuación profesional y honesta de los verificadores administrativos a cargo de ésta Unidad Departamental.
- Elaborar e implementar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.
- Elaborar y mantener actualizados los padrones y censos en materia de verificación administrativa que establece la ley.
- Recibir y canalizar las quejas enviadas por la ciudadanía a las instituciones correspondientes y en su caso realizar las órdenes de verificación procedentes.
- Publicar en los estrados que para tal efecto se fijen, las órdenes y visitas de verificación administrativa que se emitan y realicen.
- Determinar las visitas de verificación voluntarias que soliciten los particulares y vigilar su adecuada atención.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.1.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Formula los procedimientos de verificación administrativa conforme a la legislación vigente.

Objetivo 1: Elaborar, valorar y registrar los proyectos de calificación de las actas de visita, con base en la información presentada por las áreas correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustanciar los procedimientos de verificación administrativa, conforme a la legislación vigente.
- Integrar conjuntamente con las áreas correspondientes los calendarios y/o programas de verificación de establecimientos mercantiles.
- Formular los proyectos de acuerdos en los procedimientos de verificación administrativa.
- Elaborar los proyectos de calificación de las actas de visitas de verificación, de acuerdo con la información presentada por las áreas correspondientes.
- Celebrar las audiencias competencia del área, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF) y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- Valorar y registrar la validez de acuerdo con la legislación aplicable de las pruebas ofrecidas y los alegatos formulados por el visitado.

- Elaborar los proyectos de calificación de las actas de visitas de verificación, y en su caso proponer las sanciones correspondientes.

Puesto: 1.1.3.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS LEGALES

Misión: Dirige, supervisa y da seguimiento a los trámites de los procedimientos judiciales que competen a la Delegación.

Objetivo 1: Vigilar que se respeten y cumplan las resoluciones judiciales, así como las recomendaciones que formule las autoridades u otros organismos competentes en materia legal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Validar los elementos necesarios para que el o la Jefa Delegacional emita acuerdos de trámite, notificaciones, celebración de audiencias y en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en los términos de ley.
- Vigilar la observancia, respeto, atención y cumplimiento de las resoluciones judiciales y de las recomendaciones que formulen otras autoridades u organismos.
- Dirigir y supervisar la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Delegación.
- Controlar la revisión y análisis de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF); así como asegurar su difusión en las diversas áreas delegacionales.
- Coordinar la defensa y la demanda de acciones jurídicas de la Delegación y fungir como representante de la misma.
- Elaborar, revisar y validar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.
- Planear la atención y resolución de asuntos relacionados con el personal de la Delegación ante representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Establecer y dirigir la asesoría y difusión de la normatividad aplicable, así como la adecuada interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Vigilar la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Coordinar la asesoría gratuita en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general, a los residentes de Iztapalapa.
- Coordinar la asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos.
- Asegurar la adecuada canalización de personas a las diferentes Instituciones Gubernamentales correspondientes, como son: Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJDF), Procuraduría General de la República (PGR) Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) y/o Juzgados Cívicos, a efecto de que se les brinde asesoría legal correspondiente.
- Informar a la Dirección Jurídica el estado de los acuerdos, requerimientos, solicitudes o resoluciones, que emita el poder judicial, o los órganos de procuración de justicia en relación con los asunto litigiosos, que se encuentran bajo su responsabilidad; así como ordenar y vigilar que se despachen oportunamente las respuestas correspondientes.
- Determinar y supervisar acciones de control y vigilancia para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los servicios legales de la Delegación, coordinando la atención y resolución de demandas ciudadanas en materia jurídica.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.

- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LITIGIOSOS

Misión: Representa ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, local o federal, los intereses de la Delegación y de sus unidades administrativas, con carácter jurídico.

Objetivo 1: Atender y dar seguimiento a los diversos juicios en los que la Delegación sea parte, a través de una planeación coordinada, representando siempre la defensa de la misma o vigilando los intereses de ésta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Delegación o sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda; así como formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Delegación.
- Colaborar para la recuperación del monto de la recuperación de los daños que determinen los órganos de control y fiscalización.
- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Delegación y proponer los mecanismos de solución correspondiente.
- Atender y contestar en términos de ley los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia.
- Representar ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, locales y federales los intereses de la Delegación y de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sea parte, cuando se tenga interés jurídico, o se afecte el patrimonio Delegacional.
- Atender y dar seguimiento a los diversos juicios en los que la Delegación sea parte, y que se tramitan ante los Tribunales del Fuero Común, Federal, Tribunales Administrativos, Federales y del Distrito Federal y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Ejecutar las acciones de defensa de los intereses de la Delegación, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, fiscales y administrativos.
- Atender y dar seguimiento al proceso de integración de las averiguaciones previas que se inicien con motivo de las denuncias y/o querellas presentadas por la Delegación o por particulares, en contra de servidores públicos de la Delegación.
- Atender y rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo.
- Emitir opinión jurídica respecto al inicio de sustanciación de procedimientos administrativos que competan a este Órgano Político-Administrativo, e instaurar los mismos y en general emitir cualquier opinión jurídica relacionada con éstos, proponiendo alternativas de solución.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para tramitar y/o atender oportunamente los servicios solicitados por la ciudadanía.
- Elaborar y presentar el informe mensual sobre el estado de los procedimientos tramitados por la Unidad Departamental.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Proporciona asesoría jurídica a las áreas internas de la Delegación con el de coadyuva a un mejor desempeño de las funciones de las mismas.

Objetivo 1: Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, publicados en el Diarios Oficial de la Federación con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tramitar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y/o hechos creados por actos o resoluciones emanados por el Jefe Delegacional, preparando al efecto la resolución procedente.
- Emitir opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación y en general cualquier otro tendiente a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) y difundir su contenido a las distintas instancias delegacionales
- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la Delegación para un mejor desempeño en sus funciones.
- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Proporcionar servicio de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general.
- Canalizar las quejas de la ciudadanía a los juzgados cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de ley de justicia cívica.
- Vigilar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, a fin de evitar irregularidades y prestar servicio con eficiencia.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender la demanda de servicios e informar el resultado de los trabajos a través del sistema establecido.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de los recursos de inconformidad que se tramiten ante el Órgano Político Administrativo.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, y desarrollar las demás diligencias necesarias para la debida atención, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan ante la Delegación Iztapalapa.
- Elaborar, revisar y sancionar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Delegación es parte.
- Mantener a su cargo y bajo su responsabilidad y resguardo los instrumentos jurídicos que suscriban las distintas áreas delegacionales.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.3 COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Misión: Propone, con base en los reglamentos establecidos y dictaminados por las autoridades correspondientes, la regularización de la tenencia de la tierra en la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites encaminados a la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer la regularización de la tenencia de la tierra en las colonias de la demarcación, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asegurar la asesoría a los habitantes de Iztapalapa, que acrediten su interés legítimo, sobre la situación que guardan los predios ubicados en la demarcación, conforme a la información que obra en el Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2: Proponer nuevas alternativas con el fin de detener el asentamiento urbano irregular. Coadyuvar con las dependencias competentes, para salvaguardar zonas naturales protegidas de áreas verdes o reserva ecológica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar que el fenómeno de crecimiento urbano, rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal (GDF), así como de la Delegación Iztapalapa.
- Desarrollar y establecer acciones que eviten que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal (GDF), así como de la Delegación Iztapalapa.
- Promover la delegación de atribuciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las áreas nacionales protegidas, suelos de conservación ecológica, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, a las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Revisar y supervisar los procedimientos de recuperación administrativa de los recursos territoriales clasificados como áreas naturales protegidas, áreas de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de obstrucción de vialidades para garantizar el correcto desarrollo urbano.
- Determinar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, a las unidades administrativas adscritas.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y RESGUARDO DE LA PROPIEDAD

Misión: Investiga con base a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, la situación jurídica de los predios bajo resguardo de las autoridades delegacionales.

Objetivo 1: Regularizar la tenencia de la tierra y prevenir la invasión de áreas propiedad del Gobierno del Distrito Federal así como los de propiedad privada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Investigar en las distintas Dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (RPPC), Dirección General

de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (SEDUVI), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio inmobiliario (DGPI) entre otras.

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra hasta llegar a su resolución.
- Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF) y los de propiedad privada.
- Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF) que se planteen, para dictaminar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos para emitir opinión que permita su solución.
- Ejecutar los procedimientos para la recuperación de áreas verdes o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro Delegacional.
- Integrar y actualizar el padrón de predios propiedad del Distrito Federal en coordinación con las dependencias correspondientes, para definir su reserva territorial en Iztapalapa.
- Elaborar propuestas de solución y, en su caso; convenios relativos a la solución de problemas generados por las obstrucciones viales y de pasos de servicios, comúnmente conocidos como taponamiento vial; así como para la recuperación de vialidades.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente el Órgano Político-Administrativo, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Emitir las opiniones correspondientes sobre los trámites que realicen otras dependencias, entidades o particulares para la desincorporación o asignación de predios, o al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Ejecutar las acciones previstas en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, para la regularización de la tenencia de la tierra y/o preservación de las áreas naturales protegidas y áreas públicas.
- Brindar a las áreas delegacionales información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación, que se encuentran asignados al Órgano Político Administrativo.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Misión: Lograr acuerdos con la comunidad u organizaciones correspondientes con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos irregulares para ofrecer una o varias posibles soluciones.

Objetivo 1: Promover el reordenamiento de asentamientos irregulares, actuando conjuntamente con otras áreas de la Delegación a fin de coadyuvar a la reinstalación pacífica y ordenada de las partes afectadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar peticiones a las instancias respectivas, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos irregulares.

- Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente la solución de problemas de regularización y tenencia de la tierra gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Verificar y en su caso emitir opinión sobre poligonales de actuación para la regularización de la tenencia de la tierra y establecimiento de áreas naturales protegidas.
- Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno del Distrito Federal (GDF) en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Promover la reordenación de los asentamientos humanos irregulares, determinando conjuntamente con otras áreas, tanto en los casos de consolidación, como en las de reubicación o desalojo.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio, para la atención de sus problemas relativos a la regularización de sus predios.
- Apoyar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la aplicación de la normatividad en vigor, con el fin de evitar la ocupación ilegal de predios.
- Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.
- Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.
- Integrar expedientes de las zonas Especiales de Desarrollo Controlado.
- Proporcionar asesoría a los habitantes de Iztapalapa para buscar alternativas de solución a los diversos problemas de tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT); en zonas comunales y ejidales, a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y del área de conservación ecológica a la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar investigaciones de campo inherentes a las irregularidades de predios, atendiendo a solicitudes presentadas.
- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables a la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.4 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Misión: Coordina y supervisa las acciones así como las actividades en todo lo relacionado a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, panteones, transporte y vialidad, mercados, vía pública y protección civil.

Objetivo 1: Autoriza el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos con estricta observancia de los ordenamientos legales y verificando el cobro oportuno de los derechos correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, panteones, transporte y vialidad, mercados, vía pública y protección civil.
- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.
- Vigilar que el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos; se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales y se verifique el oportuno cobro de los derechos correspondientes.
- Autorizar el procedimiento de ingresos y egresos por concepto de ferias y romerías, mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados).
- Vigilar el debido cumplimiento de las funciones delegadas a las Direcciones Territoriales, en materia de administración de los mercados públicos, asentados en la Delegación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de panteones y servicios funerarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en vía pública.
- Autorizar los horarios de espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Mantener actualizado el registro de los giros mercantiles en el padrón delegacional.
- Determinar, supervisar y evaluar el programa delegacional de protección civil, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y mantener actualizado el atlas de riesgo de la Delegación.
- Coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el Cuerpo de Rescate del Distrito Federal en los eventos de riesgo o desastre.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Evaluar los problemas viales que se presenten en la demarcación, y proponer alternativas de solución.
- Resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas, rindiendo un informe al Director General.
- Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con las áreas que tiene adscritas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.

Puesto: 1.1.4.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO

Misión: Coordina, integra y ejecuta las alineas de acción establecidas en los Programas Delegacionales, para brindar adecuadamente los servicios de gobierno a su cargo.

Objetivo 1: Establecer mecanismos de atención para la demanda ciudadana, con el fin de encaminar acciones que permitan un mejor control sobre la vía pública y algunas zonas de carácter público.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las políticas y líneas de acción establecidas en los Programas Delegacionales, para el funcionamiento de las Jefaturas de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Transporte y Vialidad, así como la de Panteones y Servicios Funerarios.
- Integrar informes de las actividades realizadas por las Jefaturas de Transporte y Vialidad, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos; panteones y Servicios Funerarios.
- Coordinar acciones con las diferentes Direcciones Territoriales, para la debida observancia de las funciones conferidas en el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- Establecer mecanismos de atención a la demanda ciudadana que se ingresa a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) competencia de la Coordinación.
- Implementar acciones encaminadas a que las actividades de los trabajadores no asalariados en la vía pública, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Rendir informes a la Dirección de Gobierno respecto de las acciones que se implementen con motivo del ejercicio de las funciones conferidas a la Coordinación.
- Supervisar la operación de los módulos de expedición de licencias de conducir y control vehicular, que se encuentren a cargo de la Delegación.
- Coordinar las acciones del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad; como canal de captación, control, seguimiento y/o atención de las demandas ciudadanas afines a estos rubros.
- Determinar y coordinar acciones a efecto de normar la actividad de las bicicletas adaptadas que circulan en esta demarcación, conjuntamente con las Direcciones Territoriales.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la operación de Establecimientos Mercantiles o realización de Espectáculos públicos.
- Promover acciones y programas para la regularización de establecimientos mercantiles que operan en la Delegación, así como mantener actualizado el Padrón Delegacional de Establecimientos Mercantiles.
- Coordinar la autorización de la ocupación de los espacios públicos con motivo de la realización de eventos que lleven a cabo las distintas áreas delegacionales.
- Conocer y en su caso autorizar las solicitudes para el uso de la vía pública, siempre y cuando no se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Supervisar la administración y tramitación de servicios funerarios que se prestan en los panteones civiles, velatorios y crematorios de la Delegación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Misión: Atiende, da respuesta y seguimiento a todo tipo de trámites en materia de giros mercantiles y espectáculos públicos de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Objetivo 1: Atender todo tipo de trámites relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, conforme a los tiempos y lineamientos establecido.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender y dar respuesta a los trámites que ingresan por Ventanilla Única (VU) ó a través de medios electrónicos en materia de giros mercantiles y espectáculos públicos que establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Manual de Procedimientos de la Delegación Iztapalapa.
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única (VU), para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios
- Desahogar el procedimiento para la expedición de permisos y autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la demarcación.
- Expedir las autorizaciones para la instalación de juegos mecánicos en las diferentes festividades tradicionales que se llevan a cabo en esta demarcación, previa expedición de recibo y pago de derechos por concepto de autogenerados.
- Asegurar mediante la supervisión, el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de las autorizaciones por la colocación de los juegos mecánicos y de diversión.
- Aplicar sanciones administrativas a los titulares de juegos mecánicos que incurran en violaciones a la normatividad y condiciones establecidas, con motivo de las autorizaciones para funcionamiento de los mismos.
- Elaborar los recibos de cobro para el pago de derechos por concepto de instalación de juegos mecánicos en vía pública y realizar el cobro respectivo.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de ferias y juegos mecánicos.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- Formular las sanciones por la presentación extemporánea de avisos de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimientos mercantiles de acuerdo a la normatividad establecida.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS

Misión: Aplica los Reglamentos correspondientes a los diez panteones de la demarcación y del módulo de velación y cremación.

Objetivo 1: Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los panteones de la demarcación y una adecuada atención a los solicitantes de los servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación.

- Ser el enlace de la Delegación con los Administradores de cada uno de los Panteones, para el buen funcionamiento.
- Verificar que se cuente con los espacios suficientes para cumplir con la demanda requerida.
- Supervisar la prestación de los servicios a la ciudadanía de inhumación, exhumación y cremación, en los panteones civiles ubicados en la demarcación.
- Autorizar los trámites realizados en los distintos panteones vecinales ubicados en la demarcación.
- Vigilar la elaboración y pago de los recibos de cobro de los derechos por concepto de servicio funerario.
- Atender y dar seguimiento al trámite del refrendo de fosas y mantener el registro y control de los mismos; a fin de contar con la información de disponibilidad de las mismas.
- Vigilar el funcionamiento del servicio del módulo de velación.
- Vigilar la operación de los programas para la venta de nichos.
- Validar los informes de ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerador), por concepto de servicios funerarios y panteones.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Colaborar con los programas para el mantenimiento de los Panteones Civiles administrados, por este Órgano Político Administrativo.
- Mantener las instalaciones en buenas condiciones, para ofrecer una buena imagen al público, que requiere de los servicios.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.4.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

Misión: Coordina, dirige y ejecuta acciones que promuevan el adecuado orden vehicular conforme a los lineamientos establecidos.

Objetivo 1: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de trámites, la expedición de documentos y en la atención a solicitudes y demandas ciudadanas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar el servicio de expedición de licencias de conducir y permisos de manejo para menores de edad.
- Expedir las placas vehiculares y tarjetas de circulación; así como las reposiciones de las mismas.
- Expedir y autorizar los cambios de propietario de vehículos particulares que solicite la ciudadanía.
- Expedir permisos de vehículos automotores para circular sin placas.
- Vincular a la Delegación con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejecutar las acciones que ordene el Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.

- Llevar a cabo las reuniones del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en dicho comité.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana en la materia.
- Proponer a la Secretaría de Transporte y Vialidad, proyectos de adecuaciones geométricas que den solución a puntos viales conflictivos.
- Coordinar el programa permanente de educación vial, en las escuelas de educación básica.
- Coordinar el funcionamiento del campus vial Iztapalapa.

Objetivo 2: Promover acciones que fomenten la cultura de la educación vial y el ordenamiento en bicicletas adaptadas y en el respeto a los ciclistas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar la factibilidad de circulación para bicicletas adaptadas, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Direcciones Territoriales.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de bicicletas adaptadas de la Demarcación.
- Examinar y asegurar conjuntamente con las Direcciones Territoriales la correcta aplicación de la normatividad en la expedición de permisos para la circulación de bicicletas adaptadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.1.4.2 COORDINACIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

Misión: Autoriza los permisos correspondientes al uso comercial de la vía pública, al tiempo que supervisa la adecuada administración de los mercados públicos ya establecidos.

Objetivo 1: Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis, a través de programas y acciones encaminadas al reordenamiento del comercio en vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar y/o negar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Promover acciones que permitan una adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación.
- Supervisar la actualización permanente del padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis que se ubiquen en la demarcación.
- Supervisar el desarrollo del programa de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis.
- Fomentar la regularización a través de programas y/o acciones, de los comerciantes instalados en la vía pública.
- Establecer estrategias para la atención de la demanda ciudadana.

- Autorizar los gafetes para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en vía pública.
- Establecer mesas de trabajo con las distintas organizaciones de comerciantes a efecto de concertar soluciones a los problemas ocasionados por la instalación de comercio en vía pública, administración de mercados y concentraciones.
- Vigilar el cumplimiento de las facultades delegadas a la Direcciones Territoriales, en materia de administración de mercados y concentraciones ubicados en la Delegación.
- Promover acciones para liberar del comercio informal las zonas determinadas como restringidas.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de derechos, aprovechamientos por romerías y por el uso de la vía pública.
- Determinar y diseñar acciones que permitan contener el crecimiento de ambulantes y del comercio en vía pública.
- Implementar acciones de vigilancia en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Informar periódicamente y/o cuando lo requiera el titular de la Dirección de Gobierno lo relacionado con sus funciones y actividades.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Gobierno y las que se deriven de la normatividad vigente.

Puesto: 1.1.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

Misión: Autoriza las acciones correspondientes encaminadas a la correcta administración de los mercados públicos.

Objetivo 1: Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de que rige a los mercados públicos, tianguis y todo tipo de comercio ambulante.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y/o coordinar las acciones correspondientes con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo (Direcciones Territoriales), de conformidad con el acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) el 15 de marzo de 2001, para la correcta administración de los mercados públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en los mercados públicos, y concentraciones.
- Supervisar el debido cumplimiento de las facultades delegadas a las Direcciones Territoriales en materia de mercados públicos, sean o no propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios, conozcan sus derechos y obligaciones.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de Locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como sus cédulas de empadronamiento que se ubiquen en la Demarcación, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo (Direcciones Territoriales).
- Llevar a cabo mesas de trabajo con particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos, para atender los problemas detectados y relativos al funcionamiento, operación y cumplimiento del reglamento y las indicaciones básicas de operación en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.

- Generar acuerdos para el funcionamiento de las romerías de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente que rige a los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Verificar que los oferentes de los tianguis y mercados sobre ruedas cumplan con las normas mínimas de operación que les son aplicables, así como del pago de los derechos que les correspondan.
- Autorizar o negar la instalación de puestos, en aquellos tianguis que cuentan con permiso de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) y revisar los casos particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Promueve las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de la Demarcación, mediante la tramitación de los procedimientos legales establecidos para tal efecto.
- Responder en tiempo y forma las peticiones que realicen los particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Atención Ciudadana (CESAC).
- Informar mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las que se deriven de la Normatividad vigente.

Puesto: 1.1.4.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Coordina y ejecuta los mecanismos de prevención que impiden la instalación de comerciantes ambulantes, que puedan representar un obstáculo para el buen funcionamiento de la vía pública.

Objetivo 1: Prevenir el asentamiento irregular de comerciantes en la vía pública y dictaminar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores que no cumplan con los lineamientos correspondientes y previamente establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente autorizado por la Coordinación de Mercados y Vía pública.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el comercio en la vía pública y evitar su incremento supervisándolo a través de recorridos continuos.
- Informar a la Coordinación de Mercados y Vía pública de los asuntos a su cargo y, cuando no se cumpla la normatividad para el comercio informal, proponer los operativos necesarios.
- Realizar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes.
- Realizar los operativos acordados a efecto de evitar la instalación del comercio irregular en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), respetando zonas de alta seguridad, así como aquellos frente a edificios y plazas públicas, centros educativos, hospitales, centros de salud y áreas verdes, como se señala en el capítulo V del reglamento de mercados.

- Aplicar las sanciones económicas al comercio irregular, basado en el artículo 97 del reglamento de mercados, Capítulo VIII; y demás ordenamientos aplicables.
- Resguardar los puestos, bienes y enseres que se retiren de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable, y entregarlos previo pago de la multa correspondiente.
- Promover la reubicación de comerciantes y trabajadores no asalariados en la vía pública a zonas autorizadas, en coordinación con el responsable del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía pública.
- Apoyar a los supervisores del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en materia de inspección, notificación e información a comerciantes y a trabajadores no asalariados en la vía pública.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Mercados y Vía Pública y al responsable del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello.
- Consignar ante el Juez cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves, de conformidad con el Reglamento de Mercados del Distrito Federal o demás ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública.
- Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de vía pública.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Informar semanalmente y/o cuando lo requiera el titular de la Coordinación de Mercados y Vía Pública lo relacionado con sus funciones y actividades.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las que se deriven de la normatividad vigente.

Puesto: 1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Misión: Organiza, dirige, controla y evalúa el correcto funcionamiento de las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo que se lo soliciten.

Objetivo 1: Proponer y coordinar las obras tendientes a la regeneración de barrios, zonas o lugares deteriorados, para un correspondiente mejor uso del espacio por parte de la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo que tenga adscritas.
- 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.
- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción; ampliación, reparación y/o demolición de edificaciones, de instalaciones o de instalaciones subterráneas.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.

- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso de suelo.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública en construcciones y edificaciones.
- Proponer al Titular del Órgano Político Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Rehabilitar y/o construir escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicios social, cultural y deportivo a su cargo.
- 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.
- Proponer y coordinar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Organizar y dirigir la construcción y rehabilitación de 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.
- Dirigir las obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la Demarcación Territorial del Órgano Político Administrativo y proponer al Titular del Órgano Político Administrativo el proyecto de modificación del Programa General de Desarrollo Urbano en su demarcación territorial.
- Proponer al Titular del Órgano Político Administrativo la descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Ejercer el presupuesto asignado y aplicar sus programas.
- Supervisar que los proyectos a su cargo cumplan con la normatividad aplicable.
- Asegurar que se de cumplimiento a las sesiones del Subcomité de Obras de acuerdo al calendario establecido.
- Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo de Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Puesto: 1.2.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Da seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo con el fin de integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a cada ejercicio de las obras por administración.

Objetivo 1: Mantener una permanente comunicación con el o la Directora General sobre el ejercicio de Programa Operativo Anual (POA) con el fin de asegurara el pleno funcionamiento y cumplimiento de los programas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración e integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a cada ejercicio de las obras por administración.
- Dar seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Elaborar e integrar los informes trimestrales de los avances físicos de los programas y metas desarrollados en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la información correspondiente para el Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Mantener permanentemente informado al Director General sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual (POA), afectaciones presupuestales, así como todos aquellos movimientos requeridos para el cumplimiento de los programas.
- Realizar los trámites y gestiones correspondientes para las altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensiones de pago y nombramientos del personal adscrito al área; eventual; base, estructura y honorarios.
- Revisar, controlar y tramitar los “Documentos Múltiples de Incidencias” del personal de base relativos a las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, Desarrollo y Adiestramiento de Personal de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y calendarizar los cursos asignados al personal.
- Convocar al personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a los programas de alfabetización y de enseñanza abierta.
- Programar, atender y dar seguimiento a las necesidades de servicio social y prácticas profesionales.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal asignado al área.
- Controlar y dar seguimiento a las órdenes de servicio para el mantenimiento del parque vehicular y de la maquinaria oficial, asignadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y al Programa de Verificación de Emisiones Contaminantes Semestral, así como mantener actualizados los resguardos de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Cotizar, elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra necesarias para la adquisición de bienes, servicios, materiales, herramientas, equipos y demás, que las áreas soliciten con base al presupuesto autorizado.
- Controlar y tramitar las erogaciones realizadas mediante el Fondo Revolviente.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Participar en los procesos licitatorios que lleva a cabo la Coordinación de Adquisiciones y coadyuvar en la mejor selección de los bienes.
- Analizar y revisar los criterios de calidad y funcionalidad de las propuestas técnicas correspondientes a las licitaciones públicas de bienes y servicios correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Recibir, tramitar y mantener el registro actualizado de las facturas de proveedores, proporcionadas por la Dirección General de Administración.
- Participar en representación del Director General de Obras y Desarrollo Urbano en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, Subcomité de Bienes Muebles y Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar los servicios de apoyo en agua, alimentación y combustible que son requeridos por las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en casos de operativo, contingencia o eventos que se lleven a cabo.

Puesto: 1.2.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES

Misión: Programa, controla, canaliza y coordina el funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación con el fin de administrar adecuadamente todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.

Objetivo 1: Recopilar y analizar información proveniente de las áreas administrativas de la Dirección General de Obras con el fin de atender las demandas o recomendaciones formuladas por las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar, controlar, canalizar y coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Coordinación, a fin de atender con oportunidad los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, así como los que formulen las autoridades competentes.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de los asuntos que sean de su conocimiento.
- Coordinar propuestas con las demás áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Coadyuvar con las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para solventar las observaciones y atención de las recomendaciones que les formulen los Órganos de Fiscalización, con motivo de las revisiones efectuadas a esta Dirección General.
- Recopilar, revisar y analizar la información que proporcionen las áreas administrativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de dar respuesta a las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Fiscalizadores.
- En su caso, integrar el expediente y remitirlo al área que corresponda para el trámite de procedimiento de afectación de fianzas, derivado de las observaciones de auditorías.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la Delegación Iztapalapa, en la atención de los procesos jurídicos derivados de auditorías realizadas por órganos fiscalizadores, en los que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tenga interés jurídico.
- Coordinar el adecuado control y registro de atención vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de la demanda ingresada a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el adecuado control y registro de atención vía Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).
- Informar periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los resultados de las acciones que realice esta Coordinación.

- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.2.1 ENLACE “A”

Misión: Capta, evalúa y consigna las demandas ciudadanas recibidas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 1: Crear mecanismo que permitan el mejoramiento de la atención a la demanda ciudadana, o a todo tipo de propuestas que simplifiquen o mejoren la calidad del servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Valorar la demanda capturada en el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC) y enviarla a las áreas resolutivas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; y en el caso de no ser de su competencia, regresarla para su canalización correcta.
- Dar un informe periódico de la situación en que se encuentra la atención a las demandas ciudadanas en las áreas resolutivas.
- Capturar las contestaciones y dar seguimiento de las demandas ciudadanas en el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).
- Valorar y crear mecanismos para una buena atención de las demandas por parte de las áreas resolutivas.
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de servicios generadas en el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC).
- Llevar un registro de las demandas ciudadanas generadas en el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), correspondiente a esta Dirección General.
- Asistir a reuniones de trabajo con grupos sociales y políticos, para la atención a sus demandas.
- Proporcionar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) el avance que cuenta las solicitudes de servicio.

Puesto: 1.2.3 DIRECCIÓN DE OBRAS

Misión: Planea, programa, organiza, dirige, canaliza, controla y evalúa el funcionamiento de las acciones y programas establecidos en la Dirección, para el cumplimiento de las metas programadas.

Objetivo 1: Asegurarse de que el ejercicio de los recursos asignados, tanto materiales como humanos, se lleve a cabo correctamente para el logro de las metas programadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con las leyes de: Obras Públicas del Distrito Federal y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus Reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignados a su área, para cumplir las metas programadas.
- Determinar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de los resultados de su gestión.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Objetivo 2: Planear y dirigir la reconstrucción o rehabilitación de inmuebles, vía pública, parques, edificio o espacios dañados, para protección y beneficio de la población.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear y dirigir la rehabilitación y/o construcción de escuelas, bibliotecas, edificios públicos, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Planear y dirigir la construcción y/o rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Planear y dirigir las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Planear y dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Planear y dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias correspondientes.
- Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Asegurar que se de cumplimiento a las sesiones del Subcomité de Obras conforme al calendario establecido.
- Coordinar los procesos de las licitaciones públicas nacionales, por invitación restringida y mediante adjudicación directa.
- Revisar y acordar las ampliaciones ó disminuciones de obra, con las coordinaciones a su cargo y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Revisar y supervisar, en su caso, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar los informes periódicos de las obras que le presenten las Coordinaciones a su cargo y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Revisar y acordar la autorización de las reprogramaciones de las obras por contrato y administración.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y su presupuesto asignado a la obra pública por cada una de las unidades ejecutoras.
- Coordinar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública con el área responsable.
- Proporcionar la información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.

- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Comunicar a la Contraloría General y a la Contraloría Interna el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos.

Puesto: 1.2.3.1 COORDINACIÓN TÉCNICA

Misión: Administra, organiza, programa y controla los recursos humanos y materiales asignados al área para el cumplimiento de las metas programadas.

Objetivo 1: Revisar y coordinar el seguimiento de los trámites correspondientes relativos a los contratos, licitaciones o cualquier tipo de procedimiento marcado por lo lineamientos previamente establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar el cumplimiento de la política establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Dirección de Obras en lo necesario para que se lleven a cabo las sesiones del Subcomité de Obras, conforme al calendario establecido.
- Coordinar y controlar la información relativa a las licitaciones públicas nacionales, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa; así mismo, supervisar que los procesos de adjudicación mediante estas modalidades, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios electrónicos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que se implementen las acciones necesarias para el debido resguardo y custodia de los expedientes unitarios de los contratos, a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar y supervisar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones.
- Coordinar y supervisar el registro y control de avance físico y financiero de cada uno de los contratos en ejecución.
- Coordinar y supervisar el trámite y registro del pago de estimaciones de los trabajos contratados.
- Coordinar y supervisar el trámite para autorización de precios extraordinarios remitidos por las áreas operativas.
- Verificar que se conserve y resguarde por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los Órganos Fiscalizadores, para revisiones, auditorías o investigaciones.
- Coordinar y controlar la información relativa al Sistema de Información para el Control de Obra Pública (SICOP), por parte de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Informar al Director de Obras, la fecha de inicio y de término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área; así como la fecha para la programación del acta de entrega –recepción de los mismos.

- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

Misión: Autoriza o niega los contratos de obras y servicio, verificando el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados y que además se cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada y bajo los lineamientos establecidos.

Objetivo 1: Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas y publicarlas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios electrónicos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas técnico administrativas de esta Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Integrar los expedientes de las obras contratadas, en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a sus Reglamentos correspondientes y a las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica los resultados de su gestión.
- Elaborar las convocatorias de las sesiones del Subcomité de Obras para la autorización de la contratación de obras y servicios, verificando el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios electrónicos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios, mediante las modalidades de licitación pública nacional, invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, hasta la elaboración del contrato y trámite de los anticipos pactados, considerando lo establecido en la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones realizadas.
- Dar seguimiento y trámite a las estimaciones que se generan para pago de los trabajos pactados en los compromisos contractuales.
- Elaborar, controlar y tramitar las modificaciones a los compromisos contractuales (convenios).
- Mantener actualizado el archivo de Concursos, Contratos y Estimaciones, de los expedientes propios del área.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos planteados por las Dependencias Globalizadoras de Control.
- Elaborar y revisar los informes mensuales que se elaboran para la Contraloría General del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna.
- Recabar e integrar la documentación soporte y realizar los trámites necesarios para proporcionar al área de finanzas las solicitudes de pago de anticipo a las empresas.
- Analizar, revisar y autorizar las solicitudes de precios extraordinarios remitidos por las áreas operativas.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

- Proporcionar toda clase de información que le requieran los Órganos Fiscalizadores para revisiones, auditorías o investigaciones.
- Informar al Coordinador de Área la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador de Área la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de 5 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del D.F. para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCES FÍSICO Y FINANCIERO DEL P.O.A.

Misión: Da seguimiento al presupuesto programado y el ejercido hasta la fecha, contemplando las ampliaciones o disminuciones de obras, así como las sanciones aplicables apegadas a la normatividad vigente en materia financiera.

Objetivo 1: Elaborar informes físico y financieros semanales, quincenales y mensuales, generados a través de la información extraída de las supervisiones, realizadas a las obras contratadas en el ejercicio presupuestal a la fecha.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas técnico administrativas de esta Unidad Departamental del Programa Operativo Anual (POA).
- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica, de los resultados de su gestión.
- Recabar con las áreas correspondientes los avances físicos y financieros, con respecto al presupuesto ejercido mensualmente.
- Analizar y dar seguimiento al presupuesto programado y el presupuesto ejercido a la fecha, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra, así como las sanciones aplicables.
- Compilar y elaborar los informes físicos y financieros semanales, quincenales y mensuales, generados por las diversas supervisiones externas; asimismo, realizar el informe semanal del avance físico y financiero de las obras contratadas en el presente ejercicio presupuestal, que se presenta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales a presentar a las áreas administrativas delegacionales y del Gobierno Central.
- Realizar el informe de avance programático presupuestal del control de gestión (cg-1 y cg-2), conjuntamente con el Líder Coordinador de Proyectos "A" adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar el informe de la aplicación de recursos y el informe físico financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes al área que soliciten las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el informe de avance programático presupuestal.

- Elaborar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (recursos fiscales y de crédito) formato No.6 y el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (transferencias federales) formato No.6ª
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.2 COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Misión: Coordina, planea y evalúa la construcción o rehabilitación de obras necesarias para el cumplimiento de las metas programadas.

Objetivo 1: Verificar, organizar y dirigir la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y vigilar el uso correcto del equipo y herramientas con las que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Coordinación de Construcción, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el mantenimiento de los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Coordinar y evaluar la construcción y/o rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Coordinar y evaluar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica como son: pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento, señalización horizontal y vertical en la demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Coordinar y evaluar las acciones necesarias para instalar, mantener y rehabilitar el alumbrado público, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Coordinar el trabajo con las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Integrar la documentación necesaria para mantener informado al Director(a) de Obras de las actividades relacionadas con la obra pública.
- Conjuntar la documentación necesaria para mantener informado al Director(a) de Obras de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas, relacionadas con la obra pública.
- Coordinar la ejecución de las demás obras mayores y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado, se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Verificar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Proponer al Director(a) del Área, la suspensión temporal, en todo o en parte, y/o la terminación anticipada o la rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar los incrementos de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

- Comprobar periódicamente que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar la rehabilitación de panteones, sitios históricos y deportivos.
- Aprobar los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica de las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un dictamen a su Director(a) de Área para que ordene lo procedente.
- Aprobar técnicamente las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos necesarios.
- Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Técnica para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que se levante el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los Órganos Fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Evaluar y proponer al Director(a) de Área la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Informar al Director(a) de Área, la fecha de inicio y de término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Informar al Director(a) de Área, la fecha de la terminación de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área, así como la fecha para la programación del acta entrega – recepción de los mismos.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

Misión: Planea y programa las acciones necesarias para que las obra viales se realicen en estricto apego a las normas establecidas.

Objetivo 1: Administrar la maquinaria, equipo y herramientas asignas a su área, así como los recursos materiales y financieros, para dar seguimiento y cumplimiento a las metas programadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas administrativas de esta Unidad Departamental de Obras Viales.

- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales se realicen en apego a las normas establecidas.
- Ejercer el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras viales.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica como son: pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento, señalización horizontal y vertical en el área Delegacional, por contrato y por administración en conjunto con las ocho (8) Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación.
- Diagnosticar el estado general de calles, avenidas y ejes viales, en el perímetro Delegacional en conjunto con las ocho (8) Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación para las acciones conducentes.
- Informar los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, relativas a las obras viales.
- Ejecutar las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los frentes de trabajo en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer al Coordinador(a) del Área, la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Construcción de los resultados de su gestión.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el visto bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances; así como verificar que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras viales y presentar un dictamen a su Coordinador(a) para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos en el plazo pactado en el contrato.

- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Remitir al archivo general la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción, la modificación de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Informar al Coordinador(a) de Construcción, la fecha de inicio y de término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción, la fecha para la reprogramación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

Misión: Mantiene en óptimas condiciones la infraestructura existente en áreas verdes, a través de programas de prevención, acciones de reforestación y conservación de espacios verdes.

Objetivo 1: Organizar, programar y ejecutar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de priorización establecidos para las acciones programadas y las que surgan de la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas de prevención de conservación de parques y jardines.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente de áreas verdes.
- Realizar las acciones de poda y tala de árboles.
- Realizar trabajos para incrementar las áreas verdes en el área Delegacional.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas de mantenimiento a parques y jardines, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Realizar acciones de forestación y reforestación en áreas verdes, dentro del perímetro Delegacional.
- Ejecutar las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas, relacionadas con la obra pública.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los frentes de trabajo en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.

- Proponer al Coordinador(a) del Área, la suspensión temporal, la terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra contratada.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- 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.
- Aprobar y dar el visto bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras y presentar un dictamen a su coordinador para que evalúe lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de Obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos por parte del contratista estén debidamente concluidos, en el plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Remitir al archivo general la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción, la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Informar al Coordinador(a) de Construcción, la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción, la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

Misión: Planea, coordina y ejecuta las acciones programadas para dotar de infraestructura y equipamiento urbano en estricto apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Implementar los mecanismos de evaluación de control de calidad de todas las obras realizadas o en proceso de realización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas administrativas de esta Unidad Departamental.
- Ejercer las acciones de infraestructura y equipamiento urbano, en apego a la normatividad vigente.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de infraestructura y equipamiento urbano.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Construcción de los resultados de su gestión.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones para la construcción de bibliotecas, guarniciones y banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención y escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado de calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Informar los avances físicos y financieros de las Obras por Administración y de las Obras por Contrato.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles y/o frentes de trabajo en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra
- Proponer al Coordinador(a) del área la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra contratada.
- 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.
- Revisar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Analizar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano y presentar un dictamen a su Coordinador(a), para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de las obras por Contrato y Administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Remitir al archivo general la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de convenios.
- Informar al Coordinador(a) de Construcción la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.2.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

Misión: Atiende y da seguimiento a la demanda ciudadana en materia de alumbrado público, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.

Objetivo 1: Coordinar, planear y ejecutar los programas de prevención y conservación así como de mantenimiento, del alumbrado público bajo los criterios de prioridad establecidos y con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura existente del alumbrado público.
- Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas de mantenimiento al alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener relación permanente con Luz y Fuerza del Centro, para los trabajos que deban realizarse de manera coordinada.
- Realizar la instalación del alumbrado decorativo en las festividades de carácter oficial.

- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los frentes de trabajo en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra
- Proponer al Coordinador(a) del área la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión administrativa de la obra contratada.
- 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.
- Ejecutar los trabajos a fin de incrementar los niveles de rehabilitación de luminarias.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obras extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras y presentar un dictamen al Coordinador(a) de Construcción para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer al Coordinador(a) de Construcción, las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Remitir al archivo general la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción, la modificación de los contratos de obra pública mediante, la formalización de convenios.
- Informar al Coordinador(a) de Construcción la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Construcción la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.3 COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Misión: Coordina y da seguimiento a la administración de los recursos humanos y materiales asignados al área, con el fin de dar cumplimiento a la atención en materia de rehabilitación de edificios públicos.

Objetivo 1: Coordinar la planeación, construcción, y ejecución de obras en edificios públicos destinadas al beneficio de la población y con estricto apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, a fin de tener en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Verificar el mantenimiento de las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria, inmuebles públicos administrados por la Delegación Iztapalapa y las unidades habitacionales que se encuentren a su cargo de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Coordinar y evaluar la construcción de planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria de la Demarcación, con base en los lineamientos que determinan las dependencias competentes.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas, las acciones relacionadas con la obra pública.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conjuntar la documentación necesaria para mantener informado al Director(a) de Obras, de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de atribuciones conferidas y relacionadas con la obra por administración.
- Coordinar la ejecución de las obras mayores y construcción de inmuebles que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Verificar que se ponga oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra.
- Proponer al Director(a) de Área la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar 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.
- Comprobar periódicamente que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar la atención a unidades habitacionales.
- Aprobar los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un dictamen a su Director(a), para que ordene lo procedente.
- Aprobar técnicamente las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos necesarios.
- Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Técnica, para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que se levante el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Evaluar y proponer al Director(a) de Área, la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Informar al Director(a) de Área, la fecha de inicio de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Informar al Director(a) de Área, la fecha de la terminación de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área, así como la fecha para la programación del acta entrega – recepción de los mismos.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Misión: Ejecuta y da seguimiento a las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación a la infraestructura educativa se realicen con apego al marco normativo establecido en esa materia.

Objetivo 1: Administrar, organizar y distribuir los recursos humanos y materiales asignados al área para el cumplimiento de las metas programadas, y ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de los inmuebles educativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas, de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Educativa.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la infraestructura educativa se realicen en apego a las normas establecidas.

- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado, conforme a las metas programadas en materia de construcción, ampliación y/o conservación y mantenimiento de las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de los inmuebles educativos, en el área delegacional por contrato, en conjunto con las siete Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación.
- Informar los avances físicos y financieros de las obras por contrato que realiza el área.
- Ejecutar las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de la supervisión de la obra.
- Proponer al Coordinador(a) de Área la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos los resultados de gestión.
- Realizar el correcto uso de la Bitácora de Obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el visto bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances que ya estén soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras para conservación y rehabilitación de la infraestructura educativa y presentar un dictamen a su Coordinador, para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, las reprogramaciones de las obras por contrato, así como verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Realizar el informe del Programa Integral a Escuelas (PIME).
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista que éste se presente a finiquitar la obra.

- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra.
- Remitir al archivo general la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios.
- Informar al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Misión: Planea programa y da seguimiento a las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de inmuebles públicos se realice en tiempo y forma y bajo los lineamientos previamente establecidos en la normatividad correspondiente.

Objetivo 1: Ejecutar y administrar el ejercicio presupuestal asignado al área para el pleno cumplimiento de las metas programadas. Al tiempo que da seguimiento a las acciones programadas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de edificios públicos se realicen en apego a las normas establecidas.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de rehabilitación de edificios públicos.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos, en el Área Delegacional por contrato y por administración en conjunto con las Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación.
- Ejecutar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos, administrados por esta Delegación.
- Informar los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, relativas a la rehabilitación de edificios públicos.
- Ejecutar las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.

- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra
- Proponer al Coordinador(a) de Área la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad, en las obras de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, de los resultados de su gestión.
- Realizar el correcto uso de la Bitácora de Obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el visto bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de la rehabilitación de los edificios públicos y presentarlos al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, para que evalúe y determine las acciones procedentes.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, las reprogramaciones de las obras por contrato y administración; así como verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra.
- Remitir al archivo la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de convenios.
- Informar al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública, que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos de obra pública, que lleva a cabo el área.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.3.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

Misión: Atiende y da seguimiento a las demandas relacionadas con la problemática de las unidades habitacionales, en conjunto con los directores(as) territoriales de cada coordinación.

Objetivo 1: Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que las obras en atención a unidades habitacionales se lleven con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de brindar un mejor servicio a los residentes de las unidades habitacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Atención a unidades habitacionales.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de atención unidades habitacionales se realicen en apego a las normas establecidas.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de atención a unidades habitacionales.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área para cumplir con las metas programadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención a unidades habitacionales, en el área delegacional por contrato, en conjunto con las Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación.
- Informar los avances físico y financiero de las obras por contrato, relativas a la atención a unidades habitacionales.
- Ejecutar las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones relacionadas con la obra pública, en las unidades habitacionales.
- Poner oportunamente a disposición del contratista las unidades habitacionales en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Proponer al Coordinador(a) del Área la suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de la obra contratada.
- Proponer y revisar 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad, en las obras de atención a unidades habitacionales.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos de los resultados de su gestión.
- Realizar el correcto uso de la Bitácora de Obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra, y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el visto bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de la atención a unidades habitacionales y presentar un dictamen al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, las reprogramaciones de las obras por contrato y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras hasta el finiquito de las mismas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista, estén debidamente concluidos, dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Remitir al archivo la documentación que se genere en el proceso de la obra.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la modificación de los contratos de obra pública, mediante la formalización de convenios.
- Informar a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.
- Proponer al Coordinador(a) de Rehabilitación de Edificios Públicos, la fecha para la programación del acta entrega-recepción de los trabajos de los contratos de obra pública que lleve a cabo el área.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Misión: Expide las manifestaciones de obra, así como da seguimiento a todos los trámites en materia de construcción o publicidad en vía pública, con apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Evaluar y verificar que todas las obras realizadas en la demarcación cumplan con los lineamientos establecidos, o de lo contrario suspender las actividades en dichas obras.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Desarrollo Urbano.

- Establecer las acciones necesarias para que las manifestaciones y licencias especiales de construcción cumplan con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como en los tiempos de trámite.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Evaluar la expedición de licencias de construcción especial, registros de obra terminada, registros por acuerdo, autorización de uso y ocupación, que sean ingresadas al área a través de Ventanilla Única.
- Evaluar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, que sean ingresadas al área a través de Ventanilla Única.
- Evaluar la expedición de alineamientos y números oficiales, que sean ingresados al área a través de Ventanilla Única.
- Evaluar las opiniones para cambio de uso del suelo o modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, que sean ingresadas al área a través de Ventanilla Única.
- Evaluar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, ingresadas por Ventanilla Única.
- Dirigir, controlar y evaluar las propuestas regionales de obra pública, que definan las Direcciones Territoriales, para elaborar el Programa Operativo Anual.
- Vigilar la demanda correspondiente a las áreas a su cargo, capturadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección, e informar el resultado a través del sistema establecido.
- Elaborar informes correspondientes del área a su cargo, que le solicite el superior jerárquico.
- Organizar el servicio de información en relación a los programas parciales de la demarcación territorial.
- Estudiar las propuestas de modificación al Programa General de Desarrollo Urbano en el ámbito de su demarcación.
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de integración y autorización del Programa Operativo Anual.
- Dirigir, controlar y evaluar los nuevos proyectos para crear nueva infraestructura en la demarcación.
- Evaluar y proponer al Director(a) General, la modificación de los contratos de proyectos de obra pública referentes a obra pública, mediante la formalización de convenios.
- Proponer al Director(a) General, la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Comunicar a la Contraloría General y a la Contraloría Interna, el inicio de los trabajos de los contratos de obra pública a su cargo.
- Comunicar a la Contraloría General y a la Contraloría Interna, la terminación y programación de la fecha de recepción de los trabajos.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Misión: Coordina y vigila los proyectos ejecutivos que se contraten, verificando que se cumpla con las normas del reglamento de construcción y recabar la autorización de las áreas competentes.

Objetivo 1: Planear e implementar acciones necesarias para que los proyectos contratados, cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación de Desarrollo Urbano, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que los proyectos contratados, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus Reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar, revisar y emitir el visto bueno de los proyectos contratados, que cumplan con las normas y especificaciones emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y verificar que las estimaciones se encuentren debidamente soportadas por generadores detallados, en cuanto al formato oficial, croquis detallados con dimensiones legibles, conceptos y cantidades referenciadas a estos trabajos.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de metas programadas.
- Implementar la metodología para que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Implementar la metodología y los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en los proyectos a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano de los resultados de su gestión.
- Identificar en coordinación con la Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo, las características y normas técnicas de desarrollo urbano a que deben sujetarse las construcciones públicas, verificando su cumplimiento, así como la organización y distribución de su infraestructura, servicios y equipamiento.
- Organizar y dirigir la elaboración de proyectos, para la construcción o rehabilitación de equipamiento para la educación, cultura, recreación y deporte, abasto y comercio, salud y servicio urbano, administración pública, comunicación y transporte, infraestructura urbana, vialidades secundarias, puentes y pasos peatonales.
- Fungir como coordinador en el desarrollo de proyectos ejecutados por asesores externos.
- Verificar antecedentes de los predios para proyectos institucionales, determinando su localización en coordinación con las Direcciones Territoriales y representantes vecinales.
- Coordinar los levantamientos topográficos que se realicen por administración, planimétricos y altimétricos para proyecto, ampliación o modificación de obras.
- Programar estudios de mecánica de suelos.

- Coordinar y vigilar los proyectos ejecutivos que se contraten, verificando que se cumpla con las normas del reglamento de construcción y recabar la autorización de las áreas competentes.
- Proporcionar apoyo técnico en la presentación de los casos de obras por construir, ante el Subcomité de Obras.
- Revisar los ante proyectos y proyectos, a fin de realizar las correcciones que procedan, a petición de los ciudadanos.
- Realizar propuestas a la Dirección de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia, que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus modificaciones al Programa Delegacional.
- Coordinar la integración de informes de uso interno y externo, de acuerdo con los servicios prestados que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Instrumentar los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana, referente a la obra nueva y mantenimiento por contrato, con la finalidad de integrar el Programa Operativo Anual.
- Revisar información estadística de los indicadores de gestión que le proporcionan las unidades administrativas correspondientes, derivados de la prestación de servicios de mantenimiento, para proponer ajustes en los programas de obra pública y por administración.
- Coordinar acciones para la elaboración de proyectos para la construcción, mantenimiento ó rehabilitación de parques, mercados, vialidades secundarias, puentes, pasos peatonales, bibliotecas y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, salones de usos múltiples, estancias infantiles, centros de desarrollo social y otros.
- Mantener informados tanto al Director(a) de General como al Director(a) de Área, de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.
- Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de integración y autorización del proyecto del Programa Operativo Anual.
- Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos que sean utilizados para crear nueva infraestructura en la demarcación.
- Coordinar la programación en la ejecución de los recursos presupuestales destinados en la realización de obras.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Planea y administra los programas y acciones necesarias para que todo proyecto contratado cumpla con la normatividad en materia de construcción vigente y aplicable en el Distrito Federal

Objetivo 1: Comprobar y calificar los proyectos contratados con empresas privadas y verificar que éstas cuenten con los requerimientos establecido en la normatividad vigente. Además de comprobar que el ejercicio de los recursos se aplique correctamente para cumplir las metas programadas para los proyectos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Infraestructura, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana competente del área, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

- Comprobar, calificar y proporcionar el visto bueno a los proyectos contratados con empresas externas, para que éstos cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Calificar y comprobar que las estimaciones se encuentren debidamente soportadas por generadores detallados en cuanto al formato oficial, croquis detallados con dimensiones legibles, conceptos y cantidades referenciadas a estos trabajos.
- Proporcionar el visto bueno para continuar el proceso de pago de los proyectos por contrato.
- Comprobar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Realizar actividades de seguimiento y evaluación de control de calidad en los proyectos a su cargo.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Presentar las especificaciones y normas técnicas relativas al diseño de las vías públicas, de acuerdo con la traza determinada, basada en el resultado del estudio geométrico del área.
- Estudiar las características y normas técnicas de desarrollo urbano a que deben sujetarse las construcciones públicas y privadas, verificando su cumplimiento, así como la organización y distribución de su infraestructura, servicios y equipamiento.
- Programar y asegurar la elaboración de proyectos, para la construcción o rehabilitación de equipamiento para la educación, cultura, recreación y deporte, abasto y comercio, salud y servicio urbano, administración pública, comunicación y transporte, infraestructura urbana, vialidades secundarias, puentes y pasos peatonales.
- Consolidar el desarrollo de los proyectos ejecutados por asesores externos.
- Comprobar los antecedentes de los predios para proyectos institucionales, determinar su localización en coordinación con las Direcciones Territoriales y representantes vecinales.
- Realizar y asegurar la actualización de los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos, para proyecto, ampliación o modificación de obras.
- Programar estudios de mecánica de suelos.
- Realizar el proyecto ejecutivo, comprobar que cumpla con las normas del reglamento de construcción y recabar la autorización de las áreas competentes.
- Proporcionar apoyo técnico en la presentación de los casos de obras por construir, ante el Subcomité de Obras.
- Calificar los anteproyectos y proyectos, a fin de realizar las correcciones que procedan a petición de los ciudadanos.
- Remitir al archivo general la documentación generada en la ejecución de los contratos de obra pública del área su cargo.
- Proponer al Coordinador(a) de Desarrollo Urbano la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, en proyectos de Desarrollo Urbano.
- Informar al Coordinador(a) de Desarrollo Urbano la fecha de inicio de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área, en proyectos de Desarrollo Urbano.
- Informar al Coordinador(a) de Desarrollo Urbano la fecha de la terminación de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área, en proyectos de Desarrollo Urbano.

- Proponer al Coordinador(a) de Desarrollo Urbano la fecha para la programación de la recepción de los trabajos de los contratos obra pública que lleva a cabo el área, en proyectos de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

Misión: Programa, coordina y ejecuta las acciones necesarias para que las obras contratadas cumplan con la norma vigente y aplicable y da seguimiento a los concursos de obra pública.

Objetivo 1: Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano, a fin de atender en tiempo y forma, la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras contratadas, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Comprobar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Proporcionar seguimiento conjuntamente con las áreas operativas, para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano los resultados de la gestión.
- Realizar propuestas en el ámbito de su competencia, que podrán incorporarse a la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus modificaciones al programa delegacional.
- Compilar informes de uso interno y externo de acuerdo a los servicios prestados, cuando lo requiera la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- Integrar informes para las Direcciones Territoriales, respecto de los avances que se tienen de cada proyecto.
- Almacenar la información actualizada de la situación jurídica de los predios de los proyectos solicitados; así como analizar la incorporación al Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual para revisión y conciliación con las Direcciones Territoriales.
- Integrar el Programa Operativo Anual con base en la demanda comunitaria de cada una de las Direcciones Territoriales.
- Programar la ejecución de los recursos presupuestales destinados a la ejecución de obras.
- Realizar una evaluación parcial y final de las obras consideradas en el Programa Operativo Anual, con base en el dictamen emitido por la Coordinación Técnica y en la demanda comunitaria original, respectivamente.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual mediante informes mensuales, para conocer e informar el estado actual del presupuesto asignado a la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.1.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Realiza las acciones necesarias para la elaboración de proyectos de infraestructura y equipamiento urbano en la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones necesarias para que los proyectos contratados se terminen en tiempo y forma con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar el seguimiento de las acciones necesarias para que los proyectos contratados cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar periódicamente al superior jerárquico de los avances de los proyectos de Desarrollo Urbano.
- Realizar las acciones para la elaboración de proyectos de infraestructura y equipamiento urbano como son: construcción, conservación y mantenimiento de banquetas, guarniciones, muros de contención y escalinatas en zonas de alto riesgo, empedrado, adoquines, y puentes peatonales, entre otras.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos ejecutivos asignados a los contratistas e incluir, en su caso, mecánica de suelos y/o dictámenes estructurales.
- Realizar visitas a los sitios susceptibles de atender en el perímetro Delegacional, para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar en el seguimiento, control y entrega-recepción de los proyectos, hasta el finiquito de los mismos.

Puesto: 1.2.4.2 COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO

Misión: Autoriza, evalúa y revisa los dictámenes para la autorización de manifestaciones de obra, construcción, ampliación, remodelación, modificación, reparación o demolición de algún inmueble o instalación dentro de la demarcación.

Objetivo 1: Revisar el dictamen para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, al tiempo que da seguimiento a los recursos materiales y financiero con el fin de cumplir con los objetivos trazados al inicio de cada obra.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar, planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a esta Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar, evaluar, revisar y enviar la información solicitada por las diversas áreas internas de la Delegación y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como del Gobierno Federal.
- Coordinar, evaluar y revisar el dictamen para la expedición de copias certificadas y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Recibir, revisar y turnar a las unidades departamentales que correspondan, los trámites remitidos por la Ventanilla Única Delegacional, para su atención y seguimiento.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Coordinar, evaluar y revisar el dictamen para la autorización de las licencias de construcción especial; para construir, ampliar, reparar o modificar, demoler o desmantelar una obra o instalación, y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Revisar el dictamen para la autorización de la expedición de las licencias de fusión, subdivisión y relotificación y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.

- Revisar el dictamen para la autorización de la expedición de las constancias de números oficiales y alineamientos y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Recibir y revisar la opinión a la modificación del Programa Delegacional, los cambio de uso del suelo, los estudios de impacto urbano, conforme a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su opinión y remisión a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar el dictamen para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones y proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Coadyuvar en todas las áreas asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar y suscribir el inicio del procedimiento administrativo de revocación de los registros de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, que establece el último párrafo del Artículo 256 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con base en el dictamen que envía la Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes, para que una vez substanciada en todas sus etapas procedimentales, se elabore y se turne la resolución, para su revisión, a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Presentar los informes correspondientes del área que solicite el superior jerárquico.
- Expedir las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación y Reglamentos así como a las Direcciones Territoriales las visitas de verificación.
- Revisar los informes mensuales de los trámites ingresados y autorizados por la Ventanilla Única Delegacional, para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Tesorería del Distrito Federal y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y DICTÁMENES

Misión: Analiza y proporciona la respuesta correspondiente a la documentación ingresada a través de la Ventanilla Única Delegacional.

Objetivo 1: Proporcionar la atención de los requerimientos periódicos o específicos, además de dar el seguimiento requerido para cada una de las obras contratadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas administrativas de esta Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados al área para cumplir con las metas programadas.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo los resultados de la gestión.
- Realizar y asegurar la actualización de un banco de datos.
- Analizar y proporcionar la respuesta correspondiente a la documentación ingresada a través de la Ventanilla Única Delegacional; realizar el dictamen, calificar, analizar y presentar las prevenciones, dentro de los plazos establecidos.

- Mantener comunicación permanente con otras dependencias para autorizaciones específicas; proporcionar la atención de los y requerimientos periódicos o específicos.
- Desarrollar metodologías, estrategias y procedimientos para optimizar las actividades y funciones del área.
- Expedir los formatos para el trámite de pago ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.
- Calcular el monto de los pagos de derechos, de acuerdo con el Código Financiero del Distrito Federal, por los conceptos de alineamiento y número oficial, regularización de vivienda así como también las multas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Calificar, analizar y comprobar el desarrollo de los trabajos de las manifestaciones de construcción tipos A, B y C que presenten los propietarios o poseedores de los predios para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación.
- Calificar y elaborar constancias de alineamiento y números oficiales.
- Calificar y elaborar licencias de construcción especial para instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; tapiales e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes.
- Calificar y elaborar solicitudes de regularización de construcción con base en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.
- Revisar los avisos de obra que no requieren manifestación ni licencia de construcción especial, así como revisar y elaborar las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones.
- Analizar la documentación ingresada en las manifestaciones de construcción tipos A, B y C, que cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso de suelo, habitabilidad y seguridad; en los casos de incumplimiento iniciar el procedimiento de revocación de la manifestación de construcción, a través de la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo. En los casos que cumpla el propietario con las observaciones indicadas, se continúa con la expedición de la manifestación de construcción.
- Asegurar una relación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, para atender los trámites ingresados que sean procedentes, conforme a los tiempos establecidos, así como informar el resultado de los mismos a través del sistema establecido.
- Evaluar los resultados de las visitas oculares realizadas a solicitudes de uso y ocupación, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.
- Asegurar el resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.
- Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Elaborar las solicitudes de las copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos.
- Proporcionar la atención debida a los requerimientos de información que soliciten las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal (Treasurería, SEDUVI, etc.).
- Presentar los informes mensuales de todos los trámites autorizados, ingresados a través de la ventanilla única, para la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, la Tesorería del Distrito Federal y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.2.4.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

Misión: Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios; además de vigilar que todo se realice conforme al estricto cumplimiento de la normatividad vigente en cada uno de los casos.

Objetivo 1: Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios; así como de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar el funcionamiento de las oficinas administrativas de esta Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Ejecutar los procedimientos para emitir el dictamen de licencias o permisos de anuncios y de licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.
- Ejecutar el procedimiento de renovación de licencias.
- Asegurar el registro de los vistos buenos de seguridad y operación y la renovación de los mismos, así como las constancias de seguridad estructural, de acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios; así como de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios; de acuerdo con el Reglamento del Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal; y de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
- Presentar informes mensuales a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre las responsivas de los directores responsables de obra y corresponsables para visto bueno de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y licencias de anuncios.
- Ejecutar los procedimientos para emitir opinión respecto a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y/o programas parciales.
- Solicitar la ejecución de verificaciones administrativas a las áreas correspondientes.
- Proporcionar atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía y/o por otras autoridades.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de modificaciones y cambios de uso de suelo.
- Coadyuvar en el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la J.U.D.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Administración y Proyectos Urbanos, sobre las licencias de fusión, subdivisión y relotificación otorgadas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Gestionar el procedimiento para emitir opinión relativa a los estudios de impacto urbano, para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Tesorería del Distrito Federal, sobre las licencias autorizadas por esta J.U.D.

- Mantener relación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, para realizar los trámites conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Asegurar la atención de las peticiones ciudadanas para la colocación de placas de nomenclatura en la demarcación.
- Formar parte del comité de nomenclatura de esta demarcación.
- Coadyuvar en las tareas asignadas a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Comunicar las prevenciones a los interesados, respecto a las solicitudes de licencias de anuncios, fusiones, subdivisión y renotificación, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Misión: Garantiza los servicios de urbanización a la población de Iztapalapa, para contribuir a elevar su calidad de vida, mediante el mantenimiento a la red del sistema de agua potable y drenaje, recolección de basura, actualización y modernización de los equipos de alumbrado, trabajos para la mejora de la imagen urbana, obras menores en vialidades y recuperación de espacios públicos.

Objetivo 1: Planear, programar y supervisar los trabajos referentes a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias de agua potable y drenaje y de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de atribuciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.
- Planear, administrar, dirigir y controlar las políticas, programas y proyectos en materia de servicios urbanos del órgano político administrativo en Iztapalapa.
- Planear y dar puntual seguimiento a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político administrativo en Iztapalapa; así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: 1.3.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección General, a fin de que las áreas adscritas a ésta cumplan en tiempo y forma con sus objetivos y actividades institucionales previstas en el Programa Operativo Anual.

Objetivo 1: Aplicar con transparencia los recursos asignados a la Dirección General y realizar los informes que incorporen todo tipo de indicadores referentes a las actividades del área con el fin de cumplir en tiempo y forma con las metas programadas y en estricto apego al marco normativo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar los programas y estrategias para el desarrollo de las actividades institucionales que se llevan a cabo en la Dirección General.
- Seguir la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Consolidar el ejercicio presupuestal de la Dirección General.
- Realizar los informes que genere la Dirección General.
- Registrar los avances del cumplimiento de programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Asegurar el seguimiento de las órdenes de servicio para el mantenimiento de los vehículos y maquinaria oficial.
- Programar y registrar la elaboración de requisiciones de compra y órdenes de servicio para el cumplimiento oportuno de los programas de trabajo.
- Gestionar y asegurar el seguimiento de la contratación del personal eventual.
- Realizar los cambios necesarios para la actualización de la plantilla de personal de base, de estructura, eventual y honorarios de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Asegurar el seguimiento administrativo del control de obra de agua potable.
- Proporcionar el mantenimiento de oficinas

Puesto: 1.3.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA

Misión: Coordina, planea y ejecuta las acciones de limpia, reparación y mantenimiento de alcantarillas así como el aseguramiento de la infraestructura existente de agua potable y drenaje, además de coordinar el servicio de limpia y recolección de residuos.

Objetivo 1: Planear y evaluar la prestación de servicios de reparación y mantenimiento de alcantarillado y de la red secundaria de drenaje y la infraestructura de agua potable en coordinación con otras áreas de la Delegación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, evaluar y asegurar la prestación de servicios de la red secundaria de drenaje.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de alcantarillado, de acuerdo con el programa delegacional y en coordinación con los programas operativos que se realizan con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Coordinar y asegurar que la infraestructura existente de agua potable y drenaje opere en óptimas condiciones de servicio.
- Dirigir y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, instalaciones y equipo correspondientes a los mismos.

Objetivo 2: Planear y evaluar la prestación de servicios de limpia y recolección de residuos sólidos en coordinación con otras áreas de la Delegación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- Determinar y establecer los mecanismos para instrumentar la operación relacionada con los residuos sólidos.

- Dirigir y evaluar el proceso de desconcentración de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS

Misión: Coordina, evalúa y supervisa la ejecución de obras, acciones y programas de mantenimiento de drenajes en sus distintas funciones como lo son: ampliación del servicio, reparación, reforzamiento o construcción. Analizando la factibilidad y costos de cada una de las obras y acciones a realizar.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve, así como el mantenimiento y reparación de la red de drenaje de la demarcación, para el desalojo de las aguas combinadas a la red primaria en la Delegación Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de programas de obras de ampliación, sustitución, mantenimiento y desazolve de la infraestructura de drenaje.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de drenaje en sus vertientes de: ampliación, sustitución, reforzamiento y reconstrucción.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de obra de la demarcación, competencia del área.
- Coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura de drenaje.
- Supervisar la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e instalaciones y equipo a ella adscritos.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SANEAMIENTO

Misión: Brinda atención al a demanda ciudadana relacionada con la limpieza y mantenimiento de la red secundaria de drenaje, en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realiza la limpieza de la red primaria de drenaje de la demarcación.

Objetivo 1: Mantener en buenas condiciones la infraestructura de la red secundaria de drenaje, así como asegurar la comunicación con las Direcciones Territoriales para brindar apoyo en el caso de que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Realizar acciones de mantenimiento de la red secundaria de drenaje como son: cambio de accesorios hidráulicos; colocación de tapas de brocal de pozo de visita, y tapa de coladera pluvial; reposición de tapas de registro; así como la reconstrucción y/o sustitución de tramos de tuberías afectadas por la antigüedad, en zonas de grietas y/o taponamientos.
- Ejecutar la conexión y reconstrucción de albañal domiciliario.
- Proporcionar ayuda en el ejercicio de las funciones que habrán de desarrollar las Direcciones Territoriales, en materia de saneamiento y desazolve de la red secundaria de drenaje.

- Asegurar la comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender la solicitud de servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Analizar y, en su caso, calificar los programas operativos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de drenaje, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Informar al Director(a) General y al Director de Área las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales, en relación con las atribuciones conferidas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE

Misión: Revisa y aprueba los proyectos en materia de construcción de drenaje, evaluando que estas obras cumplan con todos los requerimientos que la ley exige.

Objetivo 1: Coordinar, planear y ejecutar las obras de construcción en sus vertientes de: ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje, así como realizar levantamientos topográficos de la red secundaria existente y la proyección de obra nueva, en atención a las necesidades y peticiones de la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar y comprobar las obras de construcción en sus vertientes de: ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje, así como realizar levantamientos topográficos de la red secundaria existente y la proyección de obra nueva, en atención a las necesidades y peticiones de la demanda ciudadana.
- Registrar y asegurar el control de las bitácoras de los avances de obra de la demarcación.
- Compilar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo con la ley vigente en la materia.
- Comprobar la prestación de los servicios de alcantarillado, así como de la infraestructura existente, con el fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Gestionar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales en materia de prestación del servicio de alcantarillado.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Informar al Director(a) General y al Director(a) de Área y a la Coordinación de Servicios las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales, en relación con las atribuciones conferidas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.2 COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA

Misión: Diseña políticas y lineamientos de operación para garantizar la recolección de residuos sólidos; así como promueve los programas en materia de separación de residuos sólidos tanto para servidores públicos como para la ciudadanía en general.

Objetivo 1: Asegurar, coordinar y verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y lo relacionado con los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, para solicitar o denunciar cualquier mal funcionamiento con el servicio de recolección de residuos sólidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, coordinar, asegurar e inspeccionar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal.
- Coordinar de forma interinstitucional, el diseño de programas para la atención de los residuos sólidos de la construcción, así como los generadores de alto volumen.
- Coordinar de forma interinstitucional, la promoción de los programas de capacitación, dirigidos a los servidores(as) públicos(as) y a la población en general, en materia de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- Formular y evaluar programas y políticas para eficientar la gestión; así como recomendar alternativas en relación con las modalidades en la prestación de servicios, en coordinación con las Direcciones Territoriales
- Asegurar, coordinar y verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones vigentes (Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Reglamento de Limpia, etc.) y lo relacionado con los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, cuando se realice cualquier operación relativa a la recolección de los desechos sólidos.
- Diseñar políticas y lineamientos de operación para garantizar la recolección de residuos sólidos.
- Administrar con las Direcciones Territoriales los programas pilotos en materia de la gestión integral de los residuos sólidos.
- Coordinar, de manera interinstitucional, los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo dirigido al parque vehicular; así como de instalaciones e inmuebles, mobiliario y equipo del área.
- Facilitar y coordinar con las Direcciones Territoriales la elaboración de informes periódicos, de conformidad con las atribuciones conferidas
- Formular, coordinar y asegurar la actualización del padrón de industrias y/o generadores de alto volumen.
- Planear y coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) del área, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ZONA “A”

Misión: Ejecuta el servicio de recolección de residuos sólidos separados, en cumplimiento a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, interactuando con la ciudadanía y otras entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Realizar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para promover la separación de desechos sólidos entre orgánicos, inorgánicos y peligrosos, de la zona “A”.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar acciones de recolección de residuos sólidos en la zona “A”, en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección a empresas y barrido manual.
- Ejecutar programas piloto regionalizados, en coordinación con las Direcciones Territoriales, para la gestión integral de los residuos sólidos en la zona “A”-

- Realizar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para promover la separación de desechos sólidos (orgánicos, inorgánicos y peligrosos) de la zona “A”.
- Gestionar los insumos que, en materia de residuos sólidos competen al área, así como los vehículos de su zona.
- Realizar recorridos programados para supervisar las acciones institucionales de los servicios en el área de su competencia.
- Programar cuadrillas para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.
- Ejecutar acciones en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Sustentable y las Direcciones Territoriales del área de su competencia, para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Ejecutar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, para incrementar la captación ordenada de los desechos sólidos.
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza, previa coordinación con las Direcciones Territoriales y demás dependencias, para erradicar y controlar los tiros clandestinos y evitar la creación de zonas oscuras.
- Consolidar las rutas de recolección domiciliaria en el área de su competencia, a fin de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ZONA “B”

Misión: Ejecuta acciones de recolección de residuos sólidos en la zona “B”, así como promueve la separación de los residuos por medio de programas y con estricto apego al marco normativo vigente en materia de residuos sólidos dentro del Distrito Federal.

Objetivo 1: Ejecutar acciones de la recolección de residuos sólidos en la zona “B”, en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección de empresas y barrido manual. Además de ejecutar programas piloto regionalizados, en coordinación con las Direcciones Territoriales, para la gestión de los residuos sólidos en la zona “B”.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar acciones de la recolección de residuos sólidos en la zona “B”, en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección de empresas y barrido manual.
- Pilotear programas regionalizados, en coordinación con las Direcciones Territoriales, para la gestión de los residuos sólidos en la zona “B”.
- Realizar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para promover la separación de desechos sólidos (orgánicos, inorgánicos y peligrosos) de la zona “B”.
- Gestionar los insumos que en materia de residuos sólidos competen al área, así como los vehículos de su zona.
- Realizar recorridos programados para supervisar las acciones institucionales de los servicios en el área de su competencia.
- Programar cuadrillas para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.
- Ejecutar acciones en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Sustentable y las Direcciones Territoriales del área de su competencia, para promover entre la población la separación de desechos en orgánicos e inorgánicos.

- Ejecutar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales del área de su competencia para incrementar la captación ordenada de los desechos sólidos.
- Realizar jornadas de limpieza, previa coordinación con las Direcciones Territoriales, para erradicar y controlar los tiros clandestinos y evitar la creación de zonas oscuras.
- Realizar campañas masivas de limpieza en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás dependencias.
- Consolidar las rutas de recolección domiciliaria e industrial en el área de su competencia, a fin de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Misión: Planea, verifica y ejecuta los programas de acción para la demanda a los servicios de agua potable para toda la demarcación, al tiempo que coordina los programas de obras de infraestructura hidráulica.

Objetivo 1: Coordina, supervisa y ejecuta la prestación del servicio de agua potable para que realice de acuerdo al programa delegacional y en forma adecuada respecto al programa operativo que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear la prestación de los servicios de agua potable.
- Controlar y coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar la ejecución de programas de las obras de agua potable.
- Consolidar y controlar los proyectos de factibilidad de obras del área.
- Planear y evaluar las modificaciones al programa delegacional y a los programas parciales, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar la elaboración de propuestas que puedan 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 del Distrito Federal.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.1 COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

Misión: Planea, programa y supervisa la prestación de los servicios de agua potable así como los trabajos de infraestructura para el mantenimiento, la construcción y la ampliación de la red secundaria de agua potable.

Objetivo 1: Garantizar los servicios de suministro y distribución de agua potable para satisfacer la demanda de manera eficiente, así como elaborar proyectos para fomentar una cultura responsable para el cuidado y buen uso del vital líquido.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, así como los trabajos de construcción y ampliación de la red secundaria de agua potable.
- Supervisar la infraestructura existente de agua potable con el fin de mantenerla en operación al 100 %.
- Coordinar y supervisar la distribución de agua potable en carros-tanque (pipas) a la población que carece del vital líquido y a las colonias en donde existen problemas debido a la presión hidráulica irregular.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de obras de agua potable.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Consolidar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en materia de prestación del servicio de agua potable.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Comunicar al Director(a) General y al Director(a) de Área, las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales, en relación con las atribuciones conferidas.
- Asegurar que la prestación del servicio de agua potable se lleve a cabo de acuerdo con el Programa Delegacional, y en forma conjunta con el programa operativo que se realiza con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Diseñar e implementar acciones para el fomento de una cultura responsable del uso del agua potable entre la población en general y entre los y las funcionarias públicas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE

Misión: Coordina, ejecuta y da seguimiento a las obras de construcción, rehabilitación y ampliación de la red secundaria de agua potable.

Objetivo 1: Registrar y compilar los avances en materia de construcción de obras para el agua potable y verificar que estos se realizan de acuerdo al marco normativo vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar y comprobar las obras de construcción y ampliación de la red secundaria de agua potable.
- Registrar y asegurar las bitácoras de los avances de obra.
- Producir y compilar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo con la ley vigente en la materia.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE

Misión: Ejecuta acciones de operación que permitan a los ciudadanos recibir un servicio de agua potable de calidad, además de mantener el reparto de agua en las colonias que no cuentan con infraestructura hidráulica o que así lo requieran.

Objetivo 1: Construir obras nuevas para la conexión de tomas, así como dar mantenimiento o en su caso reparación a las tomas de la ciudadanía que así lo soliciten, al tiempo que también se realizan jornadas de desinfección de cisternas en escuelas, unidades habitacionales, así como edificio públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar las acciones de operación de la red secundaria de agua potable (movimiento de válvulas), en las zonas de tandeo que están bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Asegurar la instalación de las tomas domiciliarias por obra nueva realizadas por la Delegación; la revisión de tomas tapadas; la reinstalación de tomas, y la falta de agua en tomas domiciliarias, solicitadas por los usuarios del servicio.
- Proporcionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros-tanque (pipas), así como los servicios extraordinarios o urgentes del mismo.
- Programar y realizar acciones de mantenimiento de la red secundaria de agua potable, tales como: cambio y/o sustitución de ramal, colocación y reconstrucción de tapas de caja de válvula, y cambio y/o sustitución de válvulas.
- Realizar acciones de lavado y desinfección de cisternas y tinacos en escuelas, edificios públicos, unidades habitacionales y otros inmuebles.
- Realizar las acciones procedentes para la eliminación de fugas de agua de la red secundaria de agua potable.
- Proporcionar ayuda y asegurar el seguimiento de las funciones que desarrollan las Direcciones Territoriales, en materia de agua potable.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.1.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Colabora en la recepción, seguimiento y atención de la demanda ciudadana y de servicios que presta la dirección General de Servicios Urbanos, con el apoyo de las áreas operativas.

Objetivo 1: Observar y verificar el cumplimiento de las áreas dictaminadoras y elaborar y presentar los informes pertinentes de las demandas de servicios recibidas y atendidas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y revisar las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía Telefónica requiriendo de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Llevar un registro de las demandas de servicios solicitadas.
- Turnar de forma inmediata a las áreas operativas las solicitudes de servicios públicos.
- Instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas se concentre en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, con el objetivo de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes desde su inicio hasta su conclusión.
- Coadyuvar con a las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance del servicio requerido y, en su caso de la resolución correspondiente.

- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas, sobre el avance, desarrollo y resultado de las solicitudes.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo con el responsable del Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC) y el Coordinador de la Unidad de Atención Ciudadana.
- Recibir y revisar los expedientes de solicitud de conexión de toma de agua y conexión de albañal, ingresados en la Ventanilla Única Delegacional, de acuerdo a la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.

Puesto: 1.3.3.2 COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Misión: Colabora en la elaboración del Programa Operativo Anual para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y recolección de residuos sólidos, con base al presupuesto asignado a la Dirección General de Servicios urbanos, tomando como base la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Da seguimiento al Programa Operativo de las áreas de la Dirección General para que se cumpla en tiempo y forma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y supervisar el avance físico financiero de las obras y su impacto social.
- Revisar y evaluar el seguimiento de las obras de mantenimiento y determinar las sanciones correspondientes a las irregularidades.
- Analizar y evaluar los informes que genere la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Consolidar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en lo relativo a la integración del Programa Operativo Anual, a los informes del avance físico-financiero, así como a la factibilidad y ejecución de las obras.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Comunicar al Director(a) General y Directores de área de las acciones realizadas en las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Programar y asegurar el seguimiento de los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el Director(a) General, con comités vecinales, organizaciones sociales, representantes populares y ciudadanos.
- Analizar y desarrollar los asuntos relevantes que el Director General de Servicios Urbanos le encomiende.
- Planear y desarrollar con las diferentes áreas delegacionales, para la instrumentación de acciones conjuntas.
- Revisar y analizar los informes periódicos de las obras por administración y por contrato, y presentar dictamen al Director General de Servicios Urbanos para la evaluación y acciones procedentes.
- Mantiene comunicación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para dar seguimiento al servicio que prestan de suministro y distribución del agua potable en la demarcación.
- Coordinar y evaluar el avance físico financiero y su impacto social.
- Funge como enlace de la Dirección General para el seguimiento a las Líneas de Acción Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Misión: Elabora y revisa el anteproyecto del programa operativo anual con la información presentada por las áreas adscritas a la delegación, para revisión y conciliación con las direcciones territoriales.

Objetivo 1: Producir periódicamente avances físicos sobre la ejecución de la obras por contrato, así como ejecutar las actividades que previamente se acuerden conjuntamente con las Direcciones Territoriales para cada uno de los programas relacionados con el servicio de agua o de alcantarillado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual para revisión y conciliación con las Direcciones Territoriales.
- Elaborar el programa operativo anual, con la información presentada por las áreas adscritas a la dirección.
- Producir periódicamente los informes de las obras por administración y obras por contrato.
- Registrar la ejecución de las obras y su avance físico.
- Realizar los informes del sistema hidráulico de la Delegación que se soliciten.
- Ejecutar las actividades que previamente se acuerden, conjuntamente con los responsables en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar el seguimiento de las obras por administración y por contrato, a fin de detectar irregularidades, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Analizar y calificar conjuntamente con los responsables en las Direcciones Territoriales cada uno de los programas de agua, drenaje y limpia y, en su caso, presentar las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- Analizar y registrar el avance financiero y su impacto social.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.3.3.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Proporciona información veraz y oportuna de los aspectos técnicos, económicos y administrativos así como el cumplimiento de los programas y la calidad de los trabajos desarrollados en la realización de la obra pública.

Objetivo 1: Organizar y registrar los avances de obra pública para la elaboración de informes físicos y financieros para la Dirección General, además analiza el tiempo de ejecución, el programa de obra, la plantilla de personal, los precios especiales y los oficios administrativos, desde el inicio de la obra y durante el proceso de la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar la solicitud de obra vecinal y de operación de agua y drenaje a fin de integrarse a los expedientes de obra por contrato.
- Analizar la factibilidad de las obras de agua y drenaje para llevarse a cabo a través de contrato.
- Proporcionar ayuda en la integración de la carpeta del programa operativo anual y preinversión, que se somete a consideración del subcomité de obras.
- Registrar y comprobar el seguimiento de la información relativa a las sesiones del comité de obras.

- Analizar el tiempo de ejecución, el programa de obra, la plantilla de personal, los precios especiales y los oficios administrativos, desde el inicio de la obra y durante el proceso de la misma.
- Registrar los avances de obra pública para la elaboración de informes físicos y financieros para la Dirección General.
- Ejecutar visitas de campo a los trabajos de obra pública.
- Gestionar la solución de la problemática derivada de obras inducidas, o por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Analizar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), los proyectos de soluciones o alternativas, y datos que se requieren para la ejecución de obras.
- Realizar reuniones vecinales para explicación, conciliación o reclamación de las obras.

Puesto: 1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Misión: Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar Programas Sociales orientados a la satisfacción de las necesidades básicas de la población de Iztapalapa, tales como la educación, salud, cultura, deporte, recreación entre otros, a través de los cuales, se pretende combatir las desigualdades sociales y culturales, así como garantizar el pleno goce de los derechos sociales y económicos fortaleciendo la participación activa de la sociedad.

Objetivo 1: Dar cumplimiento a la política social delegacional en materia de asistencia y equidad social, disminuyendo las desigualdades de la población más desfavorecida, mediante la ejecución de programas y acciones de gobierno, que permitan mejorar el nivel de vida y las condiciones de bienestar social, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Desarrollo Social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo social del órgano político administrativo en Iztapalapa.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político administrativo en Iztapalapa; así como las que se establezcan en los manuales administrativos

Puesto: 1.4.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Ejecuta las acciones conjuntas con las áreas de la Dirección General de Administración para manejo, control y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, al tiempo que integra la información correspondiente al Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Objetivo 1: Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales (por ampliación o transferencia de recursos) y conciliar mensualmente con la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para evitar desviaciones en la aplicación del gasto por programa-partida de la Dirección General de Desarrollo Social con la Dirección General de Administración.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar acciones conjuntas con las áreas de la Dirección General de Administración, para el manejo, control y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.
- Integrar la información correspondiente al anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección General.

- Comprobar la elaboración del reporte del avance físico-financiero de las actividades realizadas durante el período y en caso de desviación (positiva o negativa) elaborar la justificación correspondiente.
- Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales (por ampliación o transferencia de recursos) y conciliar mensualmente con la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para evitar desviaciones en la aplicación del gasto por programa-partida de la Dirección General de Desarrollo Social con la Dirección General de Administración.
- Operar un sistema de control del ejercicio presupuestal para evitar sobregiros en las partidas autorizadas para la ejecución de los diferentes programas responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Controlar, asegurar el seguimiento y comprobar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Presentar mensualmente los informes financieros a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Asegurar la participación en la definición de una política laboral para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Comprobar la aplicación correcta de las normas técnicas en materia de administración de recursos humanos emitidas por la Dirección General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Obtener, analizar, gestionar, registrar y asegurar el seguimiento de las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Asegurar la asistencia oportuna al subcomité de adquisiciones, en representación del Director General, para verificar que los acuerdos y lineamientos celebrados en el mismo se lleven a cabo.
- Asegurar la asistencia en los diferentes actos programados por la Coordinación de Adquisiciones referentes a licitaciones, para vigilar que los materiales, bienes y servicios cumplan con la calidad requerida.
- Consolidar el control y seguimiento de altas, bajas y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Comprobar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique para el logro de las metas programadas.
- Asegurar el control y seguimiento del padrón vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Comprobar y asegurar la elaboración del programa anual de adquisiciones y registrar las necesidades de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Supervisar, comprobar, calificar y gestionar ante la Coordinación de Recursos Financieros, los ingresos y egresos por concepto de autogenerados de la Dirección General de Desarrollo Social.

Puesto: 1.4.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL

Misión: Revisa y da cumplimiento a las políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social sobre los programas trazados para combatir el rezago social, además dirige y supervisar la aplicación de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.

Objetivo 1: Planear, organizar, supervisar y ejecutar los programas encaminados a combatir el rezago social en la Delegación además de asegurar la implementación de acciones conjuntas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para atender el rezago social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular, presentar y asegurar el consenso con la Dirección General de Desarrollo Social de las políticas y programas de atención al rezago social.
- Revisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social, para dar atención a la población en materia de salud pública, servicios integrales comunitarios y combate a la pobreza.
- Desarrollar programas de salud pública, servicios integrales comunitarios, desarrollo comunitario y combate a la pobreza, para mejorar y elevar la calidad de vida de la población.
- Planear, organizar y supervisar la ejecución de los programas de salud pública, servicios integrales comunitarios y combate a la pobreza.
- Elaborar el programa operativo anual correspondiente, en coordinación con las áreas dependientes.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Asegurar la coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Local y Federal, a efecto de dar atención y seguimiento a los programas de atención al rezago social y combate a la pobreza.
- Asegurar la implementación de acciones conjuntas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para atender el rezago social.
- Diseñar con las coordinaciones dependientes de esta Dirección y las Direcciones Territoriales, los programas de salud pública, servicios integrales comunitarios y combate a la pobreza.
- Facilitar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en materia de la operación de programas prioritarios.
- Elaborar, consolidar y supervisar las normas y procedimientos para la operación de los programas que se descentralizan a las Direcciones Territoriales, para dar atención a la población en materia de salud pública, servicios integrales comunitarios y combate a la pobreza.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas específicos en los espacios delegacionales y el adecuado funcionamiento de los mismos en centros comunitarios, sociales, consultorios médicos, centro de control canino, casas del adulto mayor y unidades básicas de rehabilitación.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de las acciones tendientes a mejorar y a dar mantenimiento a la infraestructura social.
- Dirigir y controlar la administración de centros generadores en apego a la normatividad, y de la infraestructura social dependiente de la Dirección, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Elaborar programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de salud pública, servicios integrales comunitarios y combate a la pobreza.
- Diseñar y facilitar la instrumentación de planes de contingencia en casos de emergencia, en coordinación con el área de protección civil y las Direcciones Territoriales.
- Evaluar y reportar periódica y sistemáticamente a la Dirección General de Desarrollo Social el avance programático presupuestal, así como el desarrollo y cumplimiento de metas de los programas a su cargo.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad y atención de los servicios comunitarios y sociales.

- Aprobar y consolidar la realización de talleres, cursos, seminarios, etc., para capacitar al personal de las áreas adscritas, a fin de mejorar el desempeño de los mismos.
- Asegurar la atención de las solicitudes o requerimientos de información realizados por las diferentes instancias del gobierno.
- Asegurar la adecuada atención de la demanda ciudadana, a través de los programas establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Atender las comisiones y demás funciones que designe la Dirección General de Desarrollo Social.
- Elaborar y proponer proyectos, programas y actividades tendientes a promover el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios en beneficio de la población.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas aprobados para el desarrollo comunitario en materia de capacitación para el trabajo, actividades deportivas, recreativas, culturales, sociales y educativas en los centros comunitarios y sociales.
- Facilitar el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, para promover el desarrollo comunitario.
- Formular proyectos de servicios integrales comunitarios acorde con las necesidades de la población en los centros comunitarios y sociales.
- Dirigir los programas de atención orientados a los adultos mayores de la demarcación.
- Coordinar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Verificar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a su área.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales el fomento del desarrollo comunitario para el esparcimiento, las actividades físicas y culturales, con el fin de recomendar alternativas para el uso adecuado del tiempo libre.
- Promover y difundir a la población las actividades de desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios, en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en materia de esparcimiento, manualidades, desarrollo físico y cultural.
- Supervisar y evaluar de manera permanente el funcionamiento de los centros comunitarios y sociales, en el marco de los programas y la normatividad vigente.
- Revisar, supervisar y asegurar la atención las necesidades de mantenimiento y equipamiento de los centros sociales y comunitarios.
- verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros sociales y comunitarios.
- Supervisar la operación de los servicios sociales en los centros comunitarios y sociales.

- Coordinar la elaboración e integración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de desarrollo comunitario de los centros sociales y comunitarios.
- Consolidar la atención de la demanda ciudadana que se refiera al área de su competencia, en el pleno respeto a los derechos humanos de los usuarios.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES COMUNITARIOS

Misión: Propone, coordina, evalúa y da seguimiento a los programas y actividades que permitan aumentar el desarrollo comunitario en los diversos centros sociales y comunitarios de la demarcación, al tiempo que coadyuva en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario

Objetivo 1: Promover y difundir a la población las actividades de desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios, en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente, a la vez que se supervisa y evalúa de manera permanente el funcionamiento de los centros sociales y comunitarios, en el marco de los programas y la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar y proponer proyectos, programas y actividades tendientes a incrementar el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios en beneficio de la población.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas aprobados para el desarrollo comunitario en materia de capacitación para el trabajo, actividades deportivas, recreativas, de esparcimiento, culturales, sociales y educativas, en los centros sociales y comunitarios.
- Coadyuvar en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- Proponer proyectos de desarrollo comunitario acorde con las necesidades de la población en los centros sociales y comunitarios.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual (P.O.A.) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Verificar y asegurar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados al área.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales el fomento del desarrollo comunitario para el esparcimiento, las actividades físicas y culturales, con el fin de recomendar alternativas para el uso adecuado del tiempo libre.
- Promover y difundir a la población las actividades de desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios, en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente.
- Facilitar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales en materia de esparcimiento, manualidades, desarrollo físico y cultural.
- Supervisar y evaluar de manera permanente el funcionamiento de los centros sociales y comunitarios, en el marco de los programas y la normatividad vigente.
- Supervisar la atención de las necesidades de mantenimiento y equipamiento de los centros sociales y comunitarios.

- Revisar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden en los centros sociales y comunitarios.
- Coordinar la operación de servicios sociales que se proporcionan a través de los centros sociales y comunitarios.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de desarrollo comunitario de los centros sociales y comunitarios.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Misión: Propone, dirige e implementa sistemas de diagnóstico para conocer las necesidades principales los distintos sectores de la población, con el fin de mejorar los servicios que la Delegación brinda a la ciudadanía en materia de desarrollo comunitario. Al tiempo que supervisa el correcto funcionamiento de los diversos centros sociales.

Objetivo 1: Operar la administración de los centros sociales y comunitarios incorporando modelos y servicios en los centros sociales y comunitarios que sean pertinentes a las necesidades e intereses de la población por área geográfica o por necesidad de la misma población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar los programas de servicios integrales comunitarios en los espacios que promuevan la construcción de la ciudadanía.
- Proponer e implementar sistemas de diagnóstico para conocer las necesidades e interés de la población, a fin de mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Presentar y ejecutar programas para el mejoramiento de los servicios que se prestan en los centros sociales y comunitarios, actividades, eventos, servicios públicos, sociales y privados acorde a las necesidades de las zonas y regiones.
- Incorporar modelos y servicios en los centros sociales y comunitarios que sean pertinentes a las necesidades e intereses de la población por área geográfica.
- Operar la administración de los centros sociales y comunitarios.
- Consolidar el seguimiento a la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros sociales y comunitarios.
- Coordinar y regular las actividades que realizan los administradores de los centros sociales y comunitarios.
- Operar los servicios integrales que se otorgan a través de los centros sociales y comunitarios para favorecer el desarrollo comunitario.
- Promover y difundir a la población las actividades que se desarrollan en los centros sociales y comunitarios.
- Elaborar los informes periódicos y permanentes de la gestión realizada en el área.
- Consolidar la administración de los recursos humanos que prestan sus servicios en los centros sociales y comunitarios de la demarcación.
- Presentar el Programa Operativo Anual (POA) en el ámbito de su competencia.

- Asegurar la atención de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Consolidar la vinculación para la implementación de programas que proporcionen el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios con instituciones como: INEA, SEP, PROFECO, UNAM, UAM.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.1.2 ENLACE “A”

Misión: Presenta estrategias y métodos de diagnóstico con el fin de conocer las necesidades e intereses de la población con el fin de mejorar los programas y los servicios ofrecidos en los diferentes centros sociales y comunitarios de la demarcación.

Objetivo 1: Brindar un correcto funcionamiento de los centros sociales y comunitarios, al tiempo de realizar acciones para difundir entre la población los servicios que cada una de ellas brinda a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar los diferentes programas de servicios integrales que se desarrollan en los centros.
- Presentar estrategias de diagnóstico para conocer las necesidades e interés de la población, a fin de mejorar los servicios en los centros.
- Realizar acciones encaminadas a integrar en los centros, actividades, eventos, y servicios públicos, sociales y privados, acorde con las necesidades de las zonas y regiones.
- Asegurar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros.
- Supervisar las actividades que realizan los administradores de los centros.
- Operar los servicios integrales que se otorgan a través de los centros para favorecer el desarrollo comunitario.
- Realizar actividades para promover y difundir a la población las actividades que se desarrollan en los centros.
- Presentar informes mensuales de la gestión realizada en los centros.
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.

Puesto: 1.4.2.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA

Misión: Diseña, coordina, promueve y aplica programas de asistencia social para la atención a personas en condiciones consideradas como de extrema pobreza, brindando especial atención a grupos de la población vulnerables como lo son: personas con discapacidad, indígenas inmigrantes, indigentes, adultos mayores y niños en situación de calle.

Objetivo 1: Promover y coordinar los programas diseñados para la asistencia social a grupos considerados en situación de pobreza, al tiempo que asegura la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección General de Desarrollo Social para el desarrollo de las políticas y programas de combate a la pobreza y atención al rezago social

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada Unidad Territorial en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección General de Desarrollo Social para el desarrollo de las políticas y programas de combate a la pobreza y atención al rezago social.

- Promover y coordinar los programas para dar atención a grupos vulnerables: personas con discapacidad, indígenas migrantes, indigentes, adultos mayores y niños en situación de calle.
- Diseñar y coordinar un programa de asistencia social para la atención de personas en abandono social.
- Coordinar la elaboración de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, del Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por las áreas centrales, federales y delegacionales, que se apeguen a las políticas definidas por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Establecer coordinación con instituciones estatales y federales para derivar los programas y apoyos complementarios para combatir la pobreza.
- Consolidar acciones de vinculación con instituciones no gubernamentales, ONG'S, I.A.P'S., fundaciones y organizaciones civiles para combatir la pobreza y atender a los grupos vulnerables.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en lo que se refiere a la atención y desarrollo de las zonas de mayor marginación.
- Coordinar las acciones del Consejo Delegacional de Población, Discapacidad, Adultos Mayores e Indígenas.
- Programar y consolidar el seguimiento de las sesiones y acuerdos del Consejo Delegacional de Población, Adultos Mayores, Discapacidad e Indígenas.
- Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiera al área de su competencia.
- Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas del área.
- Elaborar informes mensuales y/o anuales que determine la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Coordinar las acciones de planeación, ejecución y evaluación para realizar brigadas y jornadas de desarrollo comunitario en coordinación con instituciones públicas, organizaciones sociales y asociaciones civiles.
- Promover, coordinar y evaluar los programas de atención a grupos de adultos mayores.
- Establecer la vinculación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, e instituciones que puedan apoyar y enriquecer la atención a los adultos mayores.
- Coordinar, en el marco de sus funciones y atribuciones, un programa de emergencias por desastres naturales para la población que habita en zonas de alto riesgo, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el programa de apoyo funerario para grupos vulnerables que habitan en la demarcación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Misión: Realiza el diagnóstico social de las condiciones y necesidades de los grupos vulnerables así como opera y ejecuta los programas a probados para dar atención a las personas en situaciones catastróficas.

Objetivo 1: Atender y gestionar la demanda de los distintos grupos vulnerables en el marco de los programas instrumentados y diseñados para brindar a poyo a las personas que así lo soliciten en coordinación con otras instituciones gubernamentales y privadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el diagnóstico social de las condiciones y necesidades de los grupos vulnerables de la demarcación, en coordinación con las Direcciones Territoriales
- Operar y consolidar los programas aprobados para dar atención a las personas con capacidades diferentes, niños y jóvenes en situación de calle, personas indigentes e indígenas migrantes.
- Ejecutar el programa de emergencias por desastres naturales y población que vive en zonas de alto riesgo, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Instrumentar los talleres de salud mental y capacitación a niños y jóvenes en situación de calle, personas con capacidades diferentes e indígenas migrantes.
- Gestionar la demanda de los grupos vulnerables en el marco de los programas delegacionales.
- Consolidar la conformación de grupos con capacidades diferentes.
- Programar eventos recreativos, deportivos y culturales dirigidos a niños y jóvenes en situación de calle, indígenas migrantes y personas con capacidades diferentes.
- Realizar estudios socioeconómicos para proporcionar servicios sociales de otras instituciones.
- Asegurar la coordinación con las áreas correspondientes a fin de proporcionar apoyo de servicios funerarios.
- Reorientar, en su caso, los programas de atención a grupos vulnerables, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Ejecutar un programa de referencia y contrarreferencia, con otras instituciones de atención especializada, a personas con capacidades diferentes, indigentes, indígenas migrantes y a la población en situación de calle.
- Ejecutar, en coordinación con las Direcciones Territoriales, acciones de atención a grupos vulnerables, de acuerdo con las políticas delegacionales.
- Gestionar la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Consolidar a los trabajos realizados en conjunto con instituciones estatales y federales para combatir la pobreza.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Vigila, coordina y asegura la operación del programa delegacional de apoyo a los adultos mayores, con estricto apego a la aplicación de las reglas de operación para el correcto funcionamiento de los recursos asignados a dicho programa.

Objetivo 1: Ejecutar y comprobar la aplicación del programa de apoyo a los adultos mayores, así como elaborar informes sobre los avances y metas del mismo programa con la finalidad de ver en que se puede mejorar y en que se debe aumentar la labor y el esfuerzo, para que el programa brinde mejores resultados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la operación del Programa Delegacional de Adultos Mayores.
- Consolidar acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles y no gubernamentales que promuevan la atención de los adultos mayores y el fortalecimiento del trabajo comunitario en zonas marginadas.
- Elaborar, ejecutar y comprobar la aplicación de las reglas de operación para el funcionamiento de los recursos en las Direcciones Territoriales.
- Consolidar la coordinación permanente con las Direcciones Territoriales para realizar eventos culturales, deportivos, recreativos y de entrega de apoyos al sector de adultos mayores.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento de metas del programa delegacional de atención al adulto mayor.
- Elaborar y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de apoyos a la economía familiar a personas que viven en zonas de alta, muy alta marginalidad y en condiciones de pobreza extrema, del sector de adultos mayores.
- Integrar las comprobaciones de los recursos de los apoyos entregados a los grupos adscritos al programa de adultos mayores, conforme a las reglas de operación del programa delegacional.
- Elaborar el calendario de apoyos y eventos en el marco del programa delegacional de adultos mayores, con base en los recursos programados y en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Colaborar en la supervisión de las reuniones del Consejo Delegacional del Adulto Mayor.
- Consolidar la coordinación permanente con las Direcciones Territoriales para concertar la calendarización de actividades del Programa de Integración y Asistencia Social para el Sector de Adultos Mayores (cursos, talleres, conferencias, salidas recreativas), y el acercamiento con los grupos y líderes vecinales.
- Operar el programa de apoyo funerario para los adultos mayores que habitan en la demarcación.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) las solicitudes de crédito para la adquisición, ampliación y/o mejoramiento de vivienda del sector de adultos mayores.

Puesto: 1.4.2.3 COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA

Misión: Planea, organiza, supervisa y ejecuta programas en materia de salud pública en estrecha coordinación con las instancias locales, estatales y federal, a fin de consolidar el buen funcionamiento así como los lineamientos normativos establecidos por la Dirección General de Rezago Social.

Objetivo 1: Dar seguimiento a los programas relacionados con los servicios de salud, implementados por la Delegación, con el fin de proporcionar servicios de calidad y con atención para los sectores de la población más marginados. Además supervisa y evalúa el funcionamiento de la infraestructura del área, en el marco de los programas y la normatividad vigentes, a fin de mantener en operación a todos los servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de salud pública en coordinación con instancias estatales, locales y federales.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la infraestructura del área, en el marco de los programas y la normatividad vigentes, a fin de proporcionar servicios con calidad y oportunidad.
- Establecer vínculos de cooperación con instituciones locales, estatales y federales para el desarrollo de programas de salud pública.
- Asegurar la promoción y apoyo de campañas de salud pública en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria y Direcciones Territoriales.
- Proporcionar ayuda para la instalación del Comité Delegacional de Salud y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y supervisar la instalación del Consejo Contra las Adicciones del Distrito Federal y dar seguimiento a los acuerdos derivados del mismo.
- Coordinar y supervisar la atención médica y paramédica que se brinda en la red de consultorios médicos delegacionales.
- Analizar y evaluar la instrumentación de acciones de promoción, atención y prevención de la salud a grupos prioritarios y vulnerables.
- Facilitar el apoyo médico y asistencial a personas en estado de desprotección social.
- Supervisar y evaluar la instrumentación del programa de sanidad animal.
- Supervisar y evaluar la instrumentación de los procedimientos de operación de los programas; así como el seguimiento de los recursos en las Direcciones Territoriales.
- Facilitar el traslado de funciones operativas a las Direcciones Territoriales para la implementación y seguimiento de los servicios de salud pública.
- Determinar un sistema de información epidemiológica de los servicios médicos delegacionales.
- Elaborar informes mensuales y anuales que determine la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.2.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA MÉDICA

Misión: Opera la red de consultorios médico delegacionales en coordinación con las Direcciones Territoriales con apego a la normatividad vigente en materia de salud, además de operar los centros de control canino y control de fauna nociva así como algunos programas de prevención contra las adicciones.

Objetivo 1: Proporcionar atención médica, psicológica y odontológica de calidad a la población que así lo requiera y que habite dentro de la demarcación, así mismo brinda atención preventiva sobre los cuidados de la salud a través de distintos programas planeados por la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar la red de consultorios médicos delegacionales para proporcionar atención médica, psicológica y odontológica de calidad a la población abierta, en coordinación con las Direcciones Territoriales, en apego a la normatividad vigente.
- Operar el centro de control canino para realizar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva.
- Asegurar la asistencia en a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Salud.
- Operar los programas aprobados para la prevención contra las adicciones.
- Presentar ante las a instituciones de 1ro, 2do y 3er nivel de atención médica a personas de escasos recursos que no cuenten con servicios médicos, así como a grupos prioritarios y vulnerables.
- Asegurar la participación y apoyo para la realización de las campañas de salud y acciones de prevención y promoción para la salud, aprobadas por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Realizar campañas de salud en coordinación con la jurisdicción sanitaria de Iztapalapa.
- Realizar acciones preventivas de salud en el sector educativo, para asegurar la promoción de estilos de vida saludables en la población escolar.
- Proporcionar servicios médicos en los eventos masivos organizados por la Delegación y en situaciones de emergencia.
- Establecer un sistema de evaluación para los servicios médicos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Atender y dar respuesta a la demanda ciudadana captada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Organizar, convocar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Delegacional Contra las Adicciones.
- Integrar el informe del Sistema Único de Información y Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).
- Presentar los informes mensuales y anuales que determine la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

Misión: Coordina, planea y ejecuta las acciones y programas implementados por la Delegación, encaminadas a la atención de niños, mujeres y jóvenes en materia de desarrollo humano, coadyuvando a la formación de valores como la convivencia social y la equidad; dentro del marco normativo establecido.

Objetivo 1: Planear, desarrollar y dirigir los lineamientos y políticas en materia de educación, salud, deporte y sano esparcimiento que permitan a la sociedad gozar de un pleno desarrollo, orientado a las necesidades de cada grupo poblacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar el cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social, para la atención integral a la familia, el desarrollo del deporte y la educación a través de las bibliotecas y estancias infantiles.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de las acciones para asegurar el dar mantenimiento a las bibliotecas, estancias infantiles, centros y módulos deportivos, así como la edificación de inmuebles de este tipo.

- Dirigir las acciones necesarias para el desarrollo de programas encaminados a la atención de los niños, mujeres y jóvenes con un enfoque de desarrollo humano y de convivencia social, equidad y emponderamiento en las temáticas y servicios de educación, salud, deporte y apoyo familiar.
- Planear, organizar y supervisar la ejecución de los programas de deporte y recreación, atención integral a niños, jóvenes y mujeres así como de educación en estancias infantiles y bibliotecas.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las bibliotecas, estancias infantiles, centros deportivos y Tlazohcallis (casas de transformación para la mujer).
- Dirigir y supervisar la aplicación de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Informar periódicamente el avance programático-presupuestal de los programas correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirigir y controlar la administración por autogenerados de los centros deportivos y estancias infantiles.
- Facilitar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales para fortalecer la operación de programas específicos, en estricto apego a la normatividad correspondiente.
- Determinar los mecanismos, procedimientos y reglas de operación para el desarrollo, operación y evaluación de los programas.
- Dirigir la planeación, programación y presupuestación de las acciones encaminadas a la atención de los niños, mujeres y jóvenes, y del diagnóstico que para tal efecto se realice en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Programar la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Desarrollar programas de promoción de los valores de las personas y de la sociedad, así como asegurar las actividades que promuevan el desarrollo del espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad.
- Desarrollar programas educativos de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente, en coordinación con las áreas dependientes.
- Verificar la atención a los requerimientos de información solicitada por las diferentes instituciones del gobierno, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Asignar a las unidades operativas del área la administración de las estancias infantiles, centros deportivos y recreativos.
- Proponer la integración en los proyectos del Programa Operativo Anual, la construcción de estancias infantiles, bibliotecas, centros deportivos, así como el mantenimiento y conservación de sus instalaciones, equipamiento y material.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas en los programas dirigidos a la población infantil, juvenil y de las mujeres, así como en el desarrollo de los diversos consejos y comités que la legislación determine.
- Determinar mecanismos de supervisión permanentes de los programas destinados a elevar la calidad de vida de niños, mujeres y jóvenes.
- Asegurar la coordinación permanentemente con la L.C.P de Educación y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

- Consolidar el funcionamiento de los centros de atención a la familia, así como los lineamientos de operación de dichos centros.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

Misión: Promueve y dirige programas de oportunidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de actividades de participación cultural, deportiva y recreativa, con el fin de desarrollar un canal de comunicación entre la población y las autoridades de la Delegación y con estricto apego al marco normativo.

Objetivo 1: Determinar y ejecutar líneas de trabajo y coordinación con los diversos actores sociales en el marco de los lineamientos específicos para la operación de los programas delegacionales. Así como verificar el buen funcionamiento de los mismos a través de mecanismos previamente establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar espacios que impulsen el desarrollo integral de la población, en donde se implementen programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, los jóvenes y los niños de la demarcación.
- Incentivar a la población en la participación cultural, recreativa y deportiva, así como proporcionar oportunidades de crecimiento en cuestión educativa y laboral de las mujeres, jóvenes y los niños de la demarcación.
- Desarrollar canales de comunicación en el ámbito delegacional con instituciones públicas o privadas, así como instituciones no gubernamentales y de asistencia privada, encaminadas a la atención y participación de la mujer, jóvenes y niños.
- Impulsar la creación de redes y grupos ciudadanos de mujeres y jóvenes, así como la promoción de los espacios de interlocución entre éstos y las instancias de la Delegación.
- Coordinar acciones de colaboración con la bolsa de trabajo delegacional en beneficio de las mujeres y los jóvenes.
- Coordinar, supervisar y organizar la participación de mujeres y jóvenes en los diferentes programas y eventos de Desarrollo Social.
- Coordinar los programas de becas para los niños que cursen la primaria.
- Determinar líneas de trabajo y coordinación con diversos actores sociales en el marco de lineamientos para operar los programas delegacionales.
- Verificar el funcionamiento de los espacios de atención a las mujeres y las familias y, en su caso, determinar las medidas conducentes para su óptimo funcionamiento.
- Supervisar el funcionamiento de las casas de transformación para la mujer Tlazohcallis en las Direcciones Territoriales, de conformidad con los lineamientos de cada programa

- Verificar la instalación y operación de centros juveniles delegacionales, vigilando el estricto cumplimiento de los programas específicos.
- Recomendar y controlar los mecanismos de vinculación, comunicación y coordinación con las Direcciones Territoriales, para la operación y seguimiento de los programas específicos, de conformidad con las reglas y procedimientos para la operación.
- Asegurar una comunicación permanente con las Direcciones Territoriales para concertar la calendarización de actividades y el acercamiento con los líderes y grupos vecinales.
- Establecer mecanismos de vinculación con organizaciones civiles y gubernamentales, que favorezcan el trabajo comunitario con los grupos poblacionales y específicos en todas las zonas de la demarcación.
- Determinar normas, diseñar el contenido programático y las áreas temáticas que se ofertarán en los centros juveniles.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FAMILIAR

Misión: Planea, coordina y ejecuta acciones y políticas que permitan la promoción del desarrollo humano bajo los criterios de igualdad, equidad, empoderamiento y productividad de todos los sectores de la población considerados como vulnerables.

Objetivo 1: Promover y establecer vínculos de trabajo con organizaciones civiles y gubernamentales a fin de favorecer el desarrollo de comunidades marginadas o que así lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar acciones encaminadas a la promoción del desarrollo humano bajo los preceptos de igualdad, equidad, empoderamiento y productividad de los niños, jóvenes y mujeres que habitan en la demarcación.
- Asegurar el otorgamiento de becas y dispensas para niños que cursen la primaria.
- Realizar acciones para la instrumentación del programa de electrificación.
- Establecer mecanismos de vinculación con organizaciones civiles y gubernamentales que favorezcan el trabajo comunitario en zonas marginadas.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Direcciones Territoriales para el control operativo y el funcionamiento de las casa de transformación Tlazohcalli.
- Producir el material para difundir las actividades a la comunidad.
- Presentar las actividades de otras áreas y gestionarlas con la comunidad en general.
- Realizar acciones a través de las casa de transformación Tlazohcalli, que permitan ofrecer servicios a las mujeres, relacionadas con temas de salud reproductiva con perspectiva de género.
- Proporcionar ayuda para la definición de los lineamientos sobre el otorgamiento de becas y dispensas a niños que asisten a la primaria.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.1.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Coordina, planea y ejecuta las políticas de atención a los jóvenes bajo un enfoque de desarrollo humano, familiar y comunitario a través de actividades culturales, recreativas y deportivas que les permitan a los jóvenes un mejor desarrollo humano.

Objetivo 1: Presentar y coordinar los programas que atiendan las necesidades y demandas de los jóvenes de Iztapalapa, así como proponer los lineamientos para el control y funcionamiento de los Centros Juveniles Delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar la política de atención a los jóvenes bajo un enfoque de desarrollo humano, familiar y comunitario, enlazando para ello a las diferentes áreas delegacionales.
- Establecer normas y diseñar el contenido programático que se ofertarán en los centros juveniles para la atención de este grupo poblacional.
- Realizar talleres para el desarrollo individual del joven y su inserción en redes juveniles de autoayuda.
- Presentar y coordinar los programas que atiendan las necesidades y demandas de los jóvenes de Iztapalapa.
- Programar y realizar eventos dirigidos a mujeres y jóvenes en actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Programar, en las Direcciones Territoriales, actividades culturales, recreativas y deportivas dirigidas a mujeres y jóvenes.
- Realizar actividades enfocadas a la educación sexual y salud reproductiva que permitan informar los derechos sexuales de los jóvenes a partir de una perspectiva de género.

Puesto: 1.4.3.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

Misión: Diseña e implementa la operación de programas encaminados a la oferta de servicios educativos de calidad a la población en general, con el fin de combatir el analfabetismo en la población adulta, y dotar de una buena oferta educativo a los menores en edad de ir a la escuela.

Objetivo 1: Proponer y dar seguimiento a los trabajos relativos al mantenimiento y conservación de estancias, bibliotecas y laboratorios de cómputo; así como de la dotación de equipo y materiales. Además de proponer la construcción de más infraestructura educativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y coordinar la operación de programas encaminados a la oferta de servicios educativos a la población en general, con la intención de impactar con ello su desarrollo personal.
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a la superación del analfabetismo y rezago educativo de la población en el marco de las atribuciones conferidas a la Delegación Iztapalapa y asegurar la coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas, que permitan la aplicación de la oferta educativa en la demarcación.
- Supervisar y coordinar la operación de las estancias infantiles y bibliotecas públicas delegacionales.
- Planear y coordinar las actividades técnicas, pedagógicas, asistenciales y administrativas de las estancias infantiles y bibliotecas públicas delegacionales.
- Coordinar y desarrollar con las instituciones de educación, la implementación de cursos de capacitación para el personal docente.
- Supervisar y coordinar los cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos en las bibliotecas públicas delegacionales.
- Planear y supervisar los cursos de capacitación y actualización al personal adscrito a las bibliotecas públicas delegacionales, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas.

- Proponer la construcción estratégica de estancias infantiles, bibliotecas públicas y la instalación de laboratorios de cómputo.
- Proponer y dar seguimiento a los trabajos relativos al mantenimiento y conservación de estancias, bibliotecas y laboratorios de cómputo; así como de la dotación de equipo y materiales.
- Coordinar y asegurar la realización de eventos cívicos que promuevan los valores de las personas en la sociedad, así como las actividades que despiertan los sentimientos patrióticos.
- Promover la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional y local.
- Promover el traslado de funciones e infraestructura a las Direcciones Territoriales, en estricto apego a la normatividad vigente, en lo que se refiere al servicio que se brinda a la población a través de las bibliotecas públicas delegacionales, así como la realización de eventos y ceremonias cívicas.
- Supervisar y coordinar las actividades relativas al programa de maestros jubilados en las bibliotecas públicas delegacionales.
- Desarrollar estrategias de comunicación y evaluación con los enlaces educativos de las Direcciones Territoriales, a fin de asegurar el seguimiento a la agenda educativa, de acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar y supervisar la instalación de laboratorios de cómputo en escuelas de educación básica, de conformidad con las autoridades educativas correspondientes.
- Formular y consolidar las propuestas del Consejo Promotor de los Derechos de las niñas y los niños en el Distrito Federal.
- Administrar los recursos de aplicación inmediata que se generen y asegurar el envío de los reportes a la Dirección General de Administración para su control.
- Planear y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

Misión: Realiza estudios de indicadores educativos que le permitan desarrollar y planear políticas y acciones encaminadas a erradicar el analfabetismo, así como combatir el rezago educativo de la población en toda la Delegación.

Objetivo 1: Controlar y verificar la normatividad en materia de educación inicial presentada en las instancias infantiles delegacionales, así como promover el desarrollo de los instrumentos educativos en todas las instituciones, establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar las peticiones de los diferentes grupos sociales y poblacionales organizados para la edificación y puesta en operación de servicios educativos en los puntos de mayor necesidad.
- Operar canales de comunicación con las diversas instituciones educativas de la demarcación, a nivel federal y local, así como organizaciones no gubernamentales, a fin de establecer programas de promoción y fomento educativo.
- Analizar estudios de indicadores educativos para la toma de decisiones a fin de erradicar el analfabetismo y el rezago educativo de la población iztapalapense.
- Consolidar acciones de trabajo con las diversas áreas delegacionales y del gobierno local y federal en materia educativa, a fin de combatir el rezago educativo en la población de la demarcación.

- Instrumentar la normatividad en materia de educación inicial en las estancias infantiles delegacionales, con la finalidad de mantener la certificación del nivel, por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar y vigilar el funcionamiento y operación de estancias infantiles delegacionales, proporcionarles el material y equipo necesarios.
- Presentar los reportes de los ingresos y egresos en el sistema de recursos autogenerados.
- Asegurar la prestación de los servicios en las estancias infantiles delegacionales.
- Asegurar la administración y supervisión del personal que labora en las estancias infantiles delegacionales.
- Supervisar y gestionar ante las instituciones educativas correspondientes, la implementación de cursos de capacitación al personal docente que labora en las estancias infantiles delegacionales.
- Establecer los procedimientos para la territorialización de los programas, con inclusión de la infraestructura específica.
- Asegurar la realización de eventos cívicos para conmemorar acontecimientos históricos que promuevan los valores de la población.
- Programar y operar el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en la Delegación, como una forma de fortalecimiento y promoción del desarrollo.
- Asegurar la evaluación y seguimiento de los trabajos y las sesiones derivadas de la operación del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños, vinculados a los acuerdos del Consejo Promotor del Distrito Federal.
- Comunicar a los padres de familia la importancia de la educación inicial y preescolar, así como la formación de una cultura cívica.
- Presentar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con las actividades y programas de la jefatura de unidad departamental.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Planea y dirige la operación y funcionamiento de las bibliotecas públicas delegacionales, además de proporcionar la infraestructura correspondiente para la manutención y su correcto funcionamiento.

Objetivo 1: Comprobar, evaluar y comunicar, el funcionamiento de las bibliotecas públicas delegacionales, a fin de presentar estrategias para una mejor atención al público. Además de consolidar el intercambio y colaboración entre los centros de investigación, escuelas y bibliotecas afines, con el propósito de operar las redes de información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comprobar la operación y funcionamiento de bibliotecas públicas delegacionales, y proporcionarles el material y equipo necesarios.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de las Bibliotecas Públicas Delegacionales.
- Consolidar y comunicar los servicios otorgados a través de las bibliotecas públicas delegacionales.
- Asegurar el cumplimiento del reglamento de las bibliotecas públicas delegacionales, en apego a los lineamientos normativos de la Dirección General de Bibliotecas.

- Comprobar, evaluar y comunicar, el funcionamiento de las bibliotecas públicas delegacionales, a fin de presentar estrategias para una mejor atención al público.
- Presentar los informes relativos a las bibliotecas públicas delegacionales a las instituciones correspondientes.
- Establecer canales de comunicación para la construcción, adecuación, mantenimiento y operación de los “cyber cafés” en la Demarcación.
- Consolidar el intercambio y colaboración entre los centros de investigación, escuelas y bibliotecas afines, con el propósito de operar las redes de información.
- Programar y realizar reuniones de trabajo con bibliotecarios, a fin de presentar estrategias en beneficio de la población usuaria.
- Programar y realizar los procesos de capacitación del personal de las bibliotecas públicas delegacionales, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas.
- Asegurar la realización de eventos cívicos para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional y local.
- Programar, supervisar e informar el cumplimiento de las actividades del programa de maestros jubilados, con base en las normas y reglas de operación.
- Asegurar el seguimiento e informar las actividades realizadas por los maestros jubilados, a fin de consolidar su vinculación con los programas educativos de la coordinación.

Puesto: 1.4.3.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Misión: Contribuye a la información integral de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, mediante actividades recreativas, físicas y deportivas. Además de Influye de manera positiva, mediante la práctica de actividades físicas y deportivas, no solo por sus bondades en el plano de la salud física sino también en el plano de la salud mental, donde los valores de solidaridad y disciplina, responsabilidad y respeto funcionan como criterios éticos deportivos transferibles a nivel social.

Objetivo 1: Coordinar y ejecutar en el área referente a la Delegación la implementación de programas y acciones con el fin de contribuir al desarrollo físico y emocional de la población de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la implementación de los programas institucionales promovidos por el Instituto del Deporte del Gobierno del Distrito Federal y los emanados de la propia Delegación.
- Determinar y verificar la realización de actividades y eventos orientados a niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados, para integrarlos en la práctica de la actividad física, desarrollo del deporte y recreación enfocada al desarrollo humano y convivencia social.
- Programar y difundir los programas de capacitación para los instructores, monitores y técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas.
- Controlar y supervisar funcionamiento y operación de los gimnasios, centros e instalaciones deportivas y proporcionarles el material y equipo necesario para su funcionamiento, a través de recursos autogenerados y de la Delegación cuando así corresponda.
- Coordinar y supervisar la realización de eventos deportivos comunitarios en las colonias, unidades habitacionales, pueblos y barrios, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

- Vigilar que las instituciones, organismos y clubes que imparten instrucción deportiva, de carácter público y privado, cumplan con los reglamentos que norman su funcionamiento.
- Proponer, con fundamento técnico y sentido social, la construcción estratégica de centros deportivos, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, equipo y material.
- Supervisar y revisar la actualización del padrón de academias, clubes y escuelas públicas y privadas instaladas en la Delegación, en las que se instruya y capacite respecto a la actividad física y deporte, en todas sus manifestaciones.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, en lo que se refiere al deporte comunitario y al desarrollo de actividades recreativas.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos con que cuenta la demarcación, en atención a la normatividad vigente.
- Impulsar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven en el desarrollo del deporte competitivo dentro de la demarcación.
- Coordinar los esfuerzos que en materia deportiva, realizan las instituciones públicas y privadas, a fin de integrar los equipos representativos en las competencias nacionales e internacionales.
- Coordinar y asegurar la ejecución de los trabajos del comité delegacional del deporte.
- Operar y dar seguimiento al programa de deporte competitivo.
- Promover, impulsar e instrumentar el proyecto rector de las escuelas técnico deportivas.
- Promover la recreación de escuelas técnico deportivas y ampliar a otros centros las ya existentes.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CIUDAD DEPORTIVA FRANCISCO I. MADERO

Misión: Instrumenta y coordina las acciones correspondientes a la integración del anteproyecto de presupuesto necesarias para llevar a cabo el programa anual de actividades deportivas, así como asegurar su realización.

Objetivo 1: Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a la promoción del deporte con instituciones públicas y áreas internas delegacionales. Además de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de hacer un buen uso de la unidad deportiva y dar seguimiento a las metas establecidas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y someter la aprobación ante la Coordinación de Desarrollo del Deporte, el programa anual de actividades deportivas a realizar en la ciudad deportiva, así como asegurar su realización.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto considerando las necesidades que en materia de obra, equipamiento y promoción del deporte requiera la ciudad deportiva.
- Consolidar y ejecutar acciones orientadas a fortalecer y fomentar el deporte entre la población iztapalapense.

- Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a la promoción del deporte con instituciones públicas y áreas internas delegacionales.
- Gestionar ante las instancias competentes las acciones necesarias para dar mantenimiento al deportivo.
- Autorizar el uso de las instalaciones deportivas, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del deportivo.
- Consolidar las acciones orientadas a la difusión de los servicios que presta el deportivo.
- Administrar bajo los lineamientos establecidos, los recursos de aplicación inmediata que se generen y asegurar su envío a la Dirección General de Administración para su control.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Misión: Coordina e instrumenta los planes, programas y acciones deportivas de alta competencia y de recreación a fin de estimular y desarrollar el deporte en la demarcación.

Objetivo 1: Fortalecer la práctica de la activación física como una alternativa para el desarrollo físico de la población de Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento e instrumentar los trabajos relativos a la operación del comité delegacional del deporte.
- Realizar actividades y eventos orientados a niños, jóvenes y adultos mayores, para integrarlos a la práctica de la actividad física, desarrollo del deporte y recreación.
- Operar eventos deportivos comunitarios en las colonias, unidades habitacionales, pueblos, barrios y Direcciones Territoriales comprendidas dentro de la demarcación.
- Promover y difundir los beneficios sociales que conlleva la práctica sistemática de la actividad deportiva.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto con base en los recursos necesarios para la realización del programa anual de actividades deportivas.

Objetivo 2: Coadyuvar en el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los deportivos y demás instalaciones deportivas administradas por la Delegación Iztapalapa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Validar las cuotas correspondientes que por el uso de las instalaciones generen las ligas deportivas y usuarios en general, así como enterar los ingresos captados en la cuenta concentradora establecida para tal efecto.
- Instrumentar y dar seguimiento de los mecanismos de control presupuestal y contable para verificar los movimientos relacionados con el ejercicio de los recursos asignados por partida y su avance, tanto de los fiscales como de los ingresos de aplicación automática.
- Operar los mecanismos necesarios para la revisión y control de los ingresos de aplicación automática, correspondientes al área.

- Asegurar los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes, así como la actualización de los inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.
- Ejecutar los programas de mantenimiento para cada instalación deportiva para su mejor aprovechamiento.
- Supervisar y analizar los problemas relativos a la operación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas de la Delegación, así como gestionar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes.
- Asegurar la actualización del diagnóstico de los deportivos, en cuanto a su superficie total, instalaciones, estado físico, áreas verdes, disciplinas practicadas y otros datos que permitan definir, dimensionar y coadyuvar a la presupuestación.
- Vigilar y promover conjuntamente con el área técnico deportiva, el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada de los centros deportivos.
- Establecer e instrumentar los registros y controles que permitan desarrollar un sistema integral de recursos humanos a fin de optimizar y maximizar los mismos.
- Garantizar la creación y adecuado funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas.
- Difundir los programas de las escuelas técnico-deportivas bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo del Deporte.
- Operar el sistema de evaluación que permita conocer el avance y desarrollar la enseñanza deportiva, a través de las escuelas técnico – deportivas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.4.3.3.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a los programas del Deportivo.

Objetivo 1: Establecer los mecanismos de control presupuestal y contable para vigilar los movimientos relacionados con el ejercicio de los recursos asignados por partida y su avance, tanto de los fiscales como de los ingresos de aplicación automática.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar el anteproyecto de presupuesto con base en los recursos necesarios para la realización del programa anual de actividades deportivas.
- Proyectar los montos de ingresos por aplicación automática necesarios para soportar los rubros.
- Gestionar el pago de los servicios que se otorgan al Deportivo como son: agua, luz, teléfono, seguridad, etc.

- Establecer los mecanismos de control presupuestal y contable para vigilar los movimientos relacionados con el ejercicio de los recursos asignados por partida y su avance, tanto de los fiscales como de los ingresos de aplicación automática.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a los programas del Deportivo.
- Operar y asegurar los registros y controles que permitan desarrollar un sistema integral de recursos humanos.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal.
- Coordinar los trámites en relación con el reclutamiento, selección contratación e inducción del personal del deportivo.
- Asegurar los controles de entradas y salidas de los bienes, así como la actualización de los inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.
- Establecer los mecanismos para la revisión y control de los ingresos de aplicación automática.
- Expedir y proporcionar la credencial a los usuarios inscritos para hacer uso de las instalaciones del deportivo, previa autorización del J.U.D. de la Ciudad Deportiva.
- Ejecutar el cobro de las cuotas que por el uso de las instalaciones generen las ligas deportivas y usuarios en general, así como enterar los ingresos captados en la cuenta concentradora establecida para tal efecto.
- Instrumentar y difundir con los usuarios las normas de observancia general que rigen para el uso de las instalaciones.

Puesto: 1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

Misión: Establece mecanismos de coordinación con las Direcciones Territoriales y las diversas áreas de la Delegación, para lograr un mejor desarrollo de los proyectos y programas delegacionales y de gobierno en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar las Direcciones Territoriales, vigilando el cumplimiento del Programa Delegacional de Desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Jefe Delegacional la asignación de atribuciones y funciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas públicas, programas y proyectos en materia de desarrollo delegacional del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Planear y coordinar el seguimiento a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa; así como las que se establezcan en los manuales Administrativos.

Puesto: 1.5.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Coadyuvar en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección General.

Objetivo 1: Garantizar que las áreas de la Dirección General tengan los insumos necesarios para llevar a cabo sus funciones y se cumpla en tiempo y forma la entrega de los diversos informes solicitados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los trámites administrativos para el pago de tiempo extra y guardias del personal de base adscrito a la Dirección General.
- Revisar y tramitar los “Documentos Múltiples de Incidencias” del personal de base respecto de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar al personal adscrito a la Dirección General de la convocatoria a los programas de alfabetización y de enseñanza abierta.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, los cursos, talleres, diplomados de capacitación y adiestramientos, así como la incorporación de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales a las diversas áreas de la Dirección General que lo requieran.
- Informar a las distintas áreas de la Dirección General de las órdenes de servicio emitidas por la Unidad Departamental de Control Vehicular, para el mantenimiento de la maquinaria, equipo oficial y parque vehicular asignado; así como la actualización de los resguardos de los mismos. Del mismo modo de las fechas que indique dicha Unidad Departamental, en las que deberá presentarse en los talleres el parque vehicular de la Dirección General, a efecto de que se lleve a cabo la verificación de emisión de contaminantes.
- Administrar el fondo revolvente.
- Elaborar las notas de salida de almacén de los materiales a entregarse para las diversas áreas de la Dirección General.
- Gestionar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Obtener y validar las facturas de los bienes que ingresan al almacén de la Dirección General de Administración una vez concluida la prestación del servicio o entrega de los bienes, en los términos que establece el contrato respectivo.
- Concentrar la información referente a los ingresos de los recursos autogenerados e informar a la Coordinación de Recursos Financieros para la integración del informe mensual correspondiente y una vez elaborado realizar la validación del mismo.
- Solicitar a la J.U.D de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, los servicios de apoyo de agua y logística, bajo su resguardo y en todo caso asegurar los servicios necesarios para que se lleven a cabo los eventos culturales, sociales y actividades comunitarias que realizan las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Puesto: 1.5.2 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Misión: Coordina, planea y ejecuta los distintos programas delegacionales en materia de cultura. Además de establecer vínculos con diversas instituciones ya sean públicas o privadas, con la finalidad de preservar las tradiciones o expresiones culturales que encuentran sus raíces en alguna parte de la Delegación, a través de eventos que promuevan la riqueza cultural e histórica de la Delegación Iztapalapa.

Objetivo 1: Planear y coordinar interinstitucionalmente las acciones que fomenten y coadyuven en toda la Delegación a la participación y apreciación artística y cultural en toda la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los programas de la Delegación en materia de cultura.
- Facilitar la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales de la Delegación.
- Coordinar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, así como museos de la Delegación, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.

- Coordinar los programas y proyectos de educación artística formal, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- Fomentar actividades dirigidas al reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la Delegación.
- Promover e involucrar a las Direcciones Territoriales, en los distintos programas de cultura.
- Facilitar la creación de grupos destinados al consumo de bienes y servicios turísticos, artísticos y culturales.
- Asegurar la relación con distintas instancias culturales, a fin de concertar acciones, programas y convenios que favorezcan la actividad cultural en Iztapalapa.
- Asegurar la relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas, así como comunicar el resultado de estas a través del sistema establecido.
- Coordinar acciones para la instrumentación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como divulgar su historia y características culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como divulgar su historia y características culturales.
- Coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como favorecer la capacitación de promotores culturales.
- Planear interinstitucionalmente las acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Iztapalapa las expresiones culturales de origen regional y universal.
- Coordinar la difusión al interior y exterior de la Delegación de los valores culturales y las manifestaciones artísticas de Iztapalapa.
- Evaluar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Delegación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN

Misión: Coordina, planea y programa la cartelera en materia de fomento cultural y artístico en la delegación, a través de la vinculación con las distintas instituciones ya sean públicas o privadas, que tengan a bien promover el arte y la cultura en la demarcación.

Objetivo 1: Programar actividades artísticas de contenido universal y regional en espacios públicos delegacionales y comunitarios, en coordinación con las Direcciones Territoriales. Así como programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y supervisar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Delegación.
- Asegurar con las instituciones públicas y privadas correspondientes a la colaboración conjunta para el fomento de la cultura de la Delegación Iztapalapa.
- Programar actividades artísticas de contenido universal y regional en espacios públicos delegacionales y comunitarios, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Consolidar actividades que desarrollen la creatividad artística regional.
- Programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales.
- Asegurar la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad.
- Realizar actividades que fomenten la educación artística formal y no formal.
- Programar actividades culturales que fomenten el sano esparcimiento y el uso creativo del tiempo libre entre las familias iztapalapenses.
- Programar las actividades de los grupos artísticos de la Delegación.
- Generar la información de las actividades culturales.
- Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Consolidar la vinculación interinstitucional de las acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Iztapalapa las expresiones culturales de origen regional y universal.
- Asegurar la coordinación de los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como la divulgación de su historia y características culturales.
- Presentar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, así como museos de la Delegación, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.
- Elaborar el sistema de información del patrimonio cultural de Iztapalapa.
- Presentar propuestas de reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, intérpretes y promotores culturales destacados.
- Realizar eventos de difusión histórica en museos, casas y centros culturales.
- Ejecutar estrategias de difusión de eventos artísticos y los valores culturales de la Demarcación.
- Consolidar los programas culturales de casas, centros y museos, y las actividades que se realicen, impulsando el desarrollo de la infraestructura cultural en la Delegación.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO

Misión: Promueve la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos públicos culturales y artísticos de la Delegación, para el sano esparcimiento y enriquecimiento cultural de los ciudadanos de Iztapalapa.

Objetivo 1: Asegurar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de Iztapalapa y su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales. Además de planear las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar los programas de la Delegación en materia de cultura.
- Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales de la Delegación.
- Asegurar la difusión al interior y exterior de la Delegación los valores culturales y manifestaciones artísticas de Iztapalapa.
- Consolidar la recreación y el sano esparcimiento de las familias de Iztapalapa.
- Asegurar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de Iztapalapa y su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales.
- Coordinar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Delegación.
- Diseñar, en colaboración con el área de medio ambiente de la Delegación y otras Dependencias en esta materia, las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.
- Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores, creadores, público e investigadores.
- Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal para la Delegación, a fin de propiciar entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros.
- Impulsar actividades dirigidas al reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la Delegación.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.
- Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar una relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas, así como informar el resultado de éstas a través del sistema establecido.
- Realizar actividades culturales de fomento a la educación y creación artísticas formales y no formales en museos.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.2.3 ENLACE “B”

Misión: Asegura la realización de las actividades que promuevan el turismo en la delegación, así como da seguimiento a todos los proyectos que vayan en la misma línea, además de coordinar con las dependencias correspondientes la correcta difusión de los recorridos turísticos.

Objetivo 1: Realizar los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar sobre las actividades y movimientos de los recursos humanos y materiales y museos.
- Consolidar la desconcentración de actividades a las Direcciones Territoriales.
- Realizar los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar el calendario de los sitios turísticos a visitar.
- Asegurar, en coordinación con las Direcciones Territoriales, la correcta difusión de los recorridos turísticos.
- Compilar los documentos que den soporte a los recorridos turísticos que son realizados.
- Proporcionar a la ciudadanía en general información sobre sitios turísticos, no sólo dentro del Territorio de la Delegación, sino en el Distrito Federal y área conurbada.
- Llevar a cabo el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales de la Delegación.
- Ejecutar el programa de artesanos de la Delegación, realizar su empadronamiento y acreditación, así como la búsqueda de espacios para difundir la creatividad y formas de comercializar sus productos.

Puesto: 1.5.2.4 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Apoya y coadyuva a la implementación de vínculos con otras organizaciones, para promover las estrategias de difusión cultural que se estimen pertinentes, con el fin de llevar a cabo cualquier evento dentro de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar en la supervisión del personal adscrito a los Centros Culturales, Casas de Cultura, Museos y Auditorios y asegurar que lleven a cabo las funciones encomendadas y se cumpla correctamente con la difusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la implementación de estrategias de difusión para actividades culturales en los recintos señalados para ese fin.
- Apoyar en el establecimiento de vínculos de cooperación interinstitucional en materia de cultura.
- Coadyuvar en la detección de necesidades culturales en los recintos establecidos para ello.
- Integrar y sistematizar los requerimientos culturales en los programas emprendidos en los recintos.
- Apoyar en la integración de informes que se realizan en los diferentes recintos culturales.
- Apoyar en la supervisión del personal adscrito a los Centros Culturales, Casas de Cultura, Museos y Auditorios, esto es; asegurar que lleven a cabo las funciones encomendadas.
- Coadyuvar en las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de la programación señalada para los recintos culturales.

- Apoyar en la implementación de estrategias para el mejor funcionamiento de las Casas y Centros Culturales, en coordinación con los responsables de dichos recintos.
- Participar en la consolidación de nuevas estrategias que permitan la ampliación de la infraestructura cultural disponible en la Delegación.
- Apoyar en acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana en las actividades que se lleven a cabo en los espacios culturales.
- Integrar la agenda de actividades, con base en la demanda ciudadana, para cada recinto cultural.

Puesto: 1.5.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL

Misión: Coordina los programas que lleve a cabo el órgano político administrativo en Iztapalapa, en materia de modernización y desarrollo tecnológico. Además, Coordina la integración, elaboración, difusión y aplicación del Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Objetivo 1: Formular y coordinar los programas de modernización y simplificación administrativa; así como de aquellos dedicados al mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar los procedimientos para la elaboración de la propuesta de estructura orgánica y coordinar su instrumentación.
- Formular y coordinar los programas de modernización y simplificación administrativa; así como de aquellos dedicados al mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar la integración, elaboración, difusión y aplicación del Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Coordinar los programas que lleve a cabo el órgano político administrativo en Iztapalapa, en los cuales participe, en materia de modernización y desarrollo tecnológico.
- Determinar los lineamientos y la normatividad en materia de planeación de la Delegación; así como dirigir el proceso de planeación del desarrollo delegacional.
- Determinar los lineamientos para la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo, así como de la integración del documento.
- Planear y asegurar la integración de la información que sea necesaria, para la presentación de las comparencias de la C. Jefa Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Dirigir y definir los lineamientos para la supervisión del cumplimiento del programa delegacional.
- Definir los lineamientos y mecanismo en lo referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable, documental y hemerobibliográfica, relativa al desarrollo de la demarcación territorial.
- Dirigir y definir los lineamientos para la evaluación de los programas delegacionales.
- Definir, normar y coordinar la operación del Comité Mixto de Planeación
- Integrar y supervisar la elaboración del Informe Anual de la Gestión Pública Delegacional.

- Supervisar la formulación y aplicación de sondeos de opinión sobre la percepción ciudadana de la gestión de gobierno.
- Determinar y asegurar el seguimiento de los programas que lleve a cabo la Delegación en materia de desarrollo económico, desarrollo sustentable y fomento cultural.
- Facilitar la promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, con la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Delegación.
- Asegurar la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales en el Comité de Fomento Económico de la Delegación.
- Coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de Desarrollo Económico en la Delegación, a fin de apoyar iniciativas de inversión de los sectores productivos.
- Promover y fomentar los proyectos productivos en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación que protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que emitan las Dependencias correspondientes.
- Coordinar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la generación de empleos, la protección al medio ambiente y el fomento a la cultura en la Delegación.
- Asegurar el establecimiento de vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos y ambientales de la Delegación.
- Fomentar e instrumentar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas y ambientales en la Delegación.
- Formular y revisar programas y acciones relacionadas con la preservación y mejoramiento del equilibrio ecológico, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas y acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico de la Delegación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental de las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares en la Delegación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental en la Delegación, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
- Asegurar la integración y envío de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA) en tiempo y forma.
- Determinar y dirigir la aplicación de sondeos de opinión, a fin de monitorear la percepción ciudadana con respecto a la gestión del Gobierno Delegacional.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar los Proyectos de Modernización y Simplificación Administrativa, así como lo relativo a Planeación Estratégica de la Delegación, además de la organización y dirección de aquellos proyectos estratégicos que den respuesta a las demandas de la comunidad y cumplan con los objetivos y ejes rectores establecidos en el Programa Delegacional de Desarrollo.

Objetivo 1: Coordinar el proceso de planeación de la Delegación en sus vertientes de coordinación, concertación e inducción, así como el desarrollo de las etapas de formulación, instrumentación, control y evaluación. Al tiempo que desarrolla proyectos de modernización y simplificación administrativa de calidad, que permitan contribuir al desarrollo de la administración pública delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el proceso de planeación de la Delegación en sus vertientes de coordinación, concertación e inducción, así como el desarrollo de las etapas de formulación, instrumentación, control y evaluación.
- Coordinar el servicio de asesoría en lo relativo a planeación estratégica así como en la planeación, organización y dirección de aquellos proyectos estratégicos que den respuesta a las demandas de la comunidad y cumplan con los objetivos y ejes rectores establecidos en el Programa de Gobierno Delegacional.
- Coordinar la difusión de guías y lineamientos sobre modernización administrativa y calidad, para contribuir al desarrollo de la administración pública delegacional.
- Desarrollar proyectos de modernización y simplificación administrativa, que fortalezcan como eje rector el funcionamiento de la administración pública delegacional y la cultura de la calidad servicio.
- Desarrollar el manual administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con los lineamientos de Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, y, una vez dictaminado y registrado, promover su difusión a las unidades administrativas delegacionales, para que sea aplicado en la atención y despacho de los asuntos encomendados a la administración pública de la Delegación.
- Desarrollar manuales específicos de operación que requieran las unidades administrativas delegacionales, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar proyectos de reestructuración orgánica de la Delegación y proponerlos a la Jefatura Delegacional.
- Identificar el logro en los objetivos del gobierno delegacional y las áreas de mejora en el desempeño gubernamental a través del monitoreo y evaluación de programas y proyectos, trámites y servicios a través del Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA).
- Desarrollar proyectos de innovación y modernización Administrativa, con apoyo del Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental (PROIM).
- Coordinar el servicio de asesoría a las Direcciones Territoriales y a las áreas delegacionales en la elaboración de programas o diseño de estrategias, para que sus procesos administrativos operen con estándares de calidad en el servicio y se establezcan como mecanismos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- Revisar continuamente el esquema orgánico funcional de la Delegación, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las áreas orgánicas.
- Proponer y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de la gestión pública.
- Coordinar la elaboración de informes diversos para apoyar con oportunidad la toma de decisiones, así como de aquellos que se deriven tanto de los lineamientos de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, como del seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Delegacional.

Puesto: 1.5.3.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Integrar la información, revisar, capturar y emitir los reportes del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA)..

Objetivo 1: Contribuir en la rendición de cuentas y con una mayor transparencia y participación ciudadana sobre la gestión pública delegacional, en los tiempos establecidos y herramientas aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar en tiempo la información cuantitativa y cualitativa de la gestión pública de la Delegación, para incluirla en el sistema.
- Revisar la información de las perspectivas y vertientes para la captura periódica en la herramienta SIPROMOEVA.
- Coadyuvar en el desarrollo de la información para la evaluación de gestión y resultados que será capturada en el Portafolio Integral de Monitoreo y Evaluación (PORTIME).
- Proponer y coadyuvar en el desarrollo de indicadores generales y/o específicos que permitirán monitorear y evaluar la gestión pública.
- Elaborar y emitir los reportes de la información capturada en el SIPROMOEVA.
- Participar en las reuniones y talleres de capacitación en torno al PORTIME y SIPROMOEVA.
- Coadyuvar con en el desarrollo del proceso de planeación delegacional, y apego con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.

Puesto: 1.5.3.1.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Integrar la información de la planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental delegacional, para su control, revisión y seguimiento.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación y armonización de los esfuerzos de la delegación en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental, a través del registro y administración de proyectos, su canalización, seguimiento, evaluación, documentación de experiencias y difusión de las lecciones aprendidas y las mejores prácticas

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la administración de proyectos, su registro, su canalización, seguimiento, evaluación, documentación de experiencias y difusión de las lecciones aprendidas y las mejores prácticas delegacionales.
- Apoyar en el desarrollo e implementación, cumplimiento al Programa de Innovación Ciudadana y Modernización Gubernamental (PROIM).
- Registrar, controlar y capturar la información de las estrategias y líneas de acción en el Sistema de Apoyo para el registro y Seguimiento de Programas y Proyectos de los Entes públicos.
- Coadyuvar con en el desarrollo del proceso de planeación delegacional, y apego con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coadyuvar con el proceso de planeación delegacional, asegurar su congruencia con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional
- Presentar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Proporcionar el servicio de asesoría a las áreas delegacionales en materia de planeación estratégica.

- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.

Puesto: 1.5.3.1.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Impulsar y difundir la información de las políticas, lineamientos y normas en materia de modernización y gestión pública, para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales

Objetivo 1: Coadyuvar en la integración y difusión de las políticas, lineamientos y normas en materia de modernización y gestión pública, para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales, a fin de permitir la adecuada planeación, organización y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que nos permita el mejoramiento continuo de los servicios delegacionales..

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar instrumentos en materia de modernización y gestión pública para la optima ejecución de los programa delegacionales.
- Difundir el marco normativo aplicable de la administración pública, que rige a los distintos órganos que conforman a la delegación Iztapalapa, para el buen funcionamiento de los mismos.
- Implementar, promover y difundir la aplicación de los instrumentos normativos para el adecuado funcionamiento de las áreas delegacionales.
- Coadyuvar en el proceso de integración de los proyectos y programas, supervisando que los mismos sean congruentes con la normatividad establecida.
- Coadyuvar en la modernización del Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General del Distrito Federal, y; una vez dictaminado y registrado apoyar su difusión, a las unidades administrativas delegacionales, para que sea aplicado.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.

Puesto: 1.5.3.1.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Ayuda a integrar el proceso de planeación delegacional, asegurando su congruencia con el Programa de Gobierno Delegacional. Al tiempo que elabora propuestas y presenta avances del mismo.

Objetivo 1: Impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional que promueva la participación organizada, consciente y responsable de la ciudadanía y grupos sociales, de conformidad a la normatividad vigente al respecto.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional que promueva la participación organizada, consciente y responsable de la ciudadanía y grupos sociales, de conformidad a la normatividad vigente al respecto.
- Coadyuvar con el proceso de planeación delegacional, asegurar su congruencia con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Participar en las reuniones del comité mixto de planeación delegacional.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del programa de desarrollo delegacional.
- Presentar propuestas en la definición de los criterios para el control, seguimiento y vigilancia de los programas delegacionales.

- Analizar y presentar propuestas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Comprobar que la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos estén de acuerdo con los Programas de Desarrollo Delegacional y con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación.
- Controlar y evaluar la ejecución de los Programas de Desarrollo Delegacional.
- Presentar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Compilar y presentar al comité de planeación, los resultados de las consultas públicas en materia de planeación estratégica.
- Consolidar la integración de las Direcciones Territoriales al Comité Mixto de Planeación.
- Coordinar y coadyuvar en la realización de foros de consulta en las Direcciones Territoriales, relativos a la planeación delegacional.
- Asegurar el cumplimiento la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar el proceso de actualización del Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Contribuir en la difusión del Programa de Gobierno y del Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Comprobar la alineación de los programas delegacionales con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Proporcionar el servicio de asesoría a las áreas delegacionales en materia de planeación estratégica.
- Ejecutar el subsistema de control conforme a lo establecido en la Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.1.5 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Misión: Proporciona a las áreas delegacionales que así lo requieran, el servicio de asesoría en metodologías y técnicas administrativas para la planeación, organización y ejecución de proyectos.

Objetivo 1: Analizar la viabilidad de los proyectos que generen las áreas delegacionales para el desarrollo de sistemas y procesos administrativos, orientados a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Proporcionar a las áreas delegacionales el servicio de asesoría en metodologías y técnicas administrativas para la planeación, organización y ejecución de proyectos.
- Realizar un diagnóstico para identificar las áreas de oportunidad que demanden el desarrollo de proyectos de modernización y desarrollo administrativo en la administración pública delegacional.
- Presentar proyectos orientados a la modernización y desarrollo administrativo de la administración pública delegacional.
- Asegurar el seguimiento de los proyectos estratégicos en ejecución de las áreas delegacionales y brindar asesoría administrativa para el análisis, desarrollo e implementación de medidas correctivas cuando haya desviaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas.

- Integrar los proyectos y programas que emanen del Sistema de Planeación Delegacional.
- Realizar el estudio y análisis para desarrollar el Subsistema de Evaluación, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Realizar la planeación, organización e implementación del proyecto del Subsistema de Evaluación, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Fungir en materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la Integración del Manual.
- Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual.
- Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Misión: Formula, instrumenta y evalúa el funcionamiento de los programas delegacionales de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa, así como coordina las acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

Objetivo 1: Coordinar la proporción de servicios de asesoría en materia económico-financiera y de desarrollo de proyectos de inversión a empresas y empresarios interesados en invertir en la Delegación y/o hacer crecer sus negocios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité de Fomento Económico, así como el seguimiento de las iniciativas y acuerdos que emanen de él.
- Formular, instrumentar y evaluar el programa delegacional de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, atendiendo los lineamientos de la política de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal para el sector.
- Programar y coordinar la celebración de ferias, exposiciones y congresos que promuevan e impulsen las actividades industriales, comerciales y de servicios del aparato productivo de la Delegación.
- Coordinar la proporción de servicios de asesoría en materia económico-financiera y de desarrollo de proyectos de inversión a empresas y empresarios interesados en invertir en la Delegación y/o hacer crecer sus negocios.
- Instrumentar programas de abasto y comercialización de productos de primera necesidad, buscando favorecer la comercialización directa del productor al consumidor y mejorar la economía familiar de los consumidores.

- Evaluar y coordinar la edición de una publicación periódica del área, que contenga información de las actividades delegacionales en materia de Desarrollo Sustentable y del Comité de Fomento Económico.
- Instrumentar las acciones tendientes al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar el vínculo inter-institucional para el apoyo en el desarrollo de programas y proyectos económicos.
- Programar y desarrollar acciones que contribuyan a la promoción de proyectos de inversión que fomenten el crecimiento económico y la generación de empleos en un marco de sustentabilidad.
- Establecer un seguimiento puntual de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño), con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos destinados al desarrollo económico.
- Establecer los mecanismos de comunicación e intermediación interinstitucional con el Gobierno del Distrito Federal (GDF), a fin de instrumentar acciones en materia de desarrollo económico.
- Formular y establecer el programa de regularización de empresas en Iztapalapa, que integre las diferentes problemáticas del sector productivo en la demarcación.

Objetivo 2: Implementar estrategias de comunicación para fomentar entre la población la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable, además de promover el uso de tecnología que no afecten al medio ambiente, así como producción de productos para el autoconsumo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Calificar y consolidar el desarrollo de los programas que en materia ambiental se apliquen en la Delegación y en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar los proyectos productivos que se implanten en la Delegación que protejan e incentiven la preservación y el equilibrio del medio ambiente.
- Coordinar la aplicación de acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en la Delegación, así como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la planeación, organización y control de las actividades que en materia ambiental requieran capacitación.
- Coordinar la difusión de las actividades relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Diseñar políticas y estrategias, tendientes al mejoramiento del ambiente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Implementar estrategias de comunicación para fomentar entre la ciudadanía la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable.
- Asesorar y proporcionar ayuda en los procesos de producción de materia vegetal dentro de las respectivas circunscripciones territoriales.
- Asegurar la adecuada operación de la planta de composta; así como monitorear y registrar los avances y beneficios que del proyecto emanen.
- Implementar el programa de los huertos verticales de traspatio, que soliciten los particulares.

- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido.
- Establecer un seguimiento puntual de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño), con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos destinados al medio ambiente.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Misión: Operar, coordinar y ejecutar proyectos que permitan dar seguimiento a los pequeños y medianos empresarios para la apertura de nuevas empresas en la demarcación, con estricto apego a la normatividad vigente, además de presentar programas de difusión con el fin de que toda la población pueda tener acceso a los servicios que la delegación presta en materia de desarrollo económico.

Objetivo 1: Planear y difundir los programas de microcréditos y financiamiento a la pequeña y mediana empresa que pretenda fomentar la actividad económica de la demarcación. Al tiempo que organiza talleres y foros donde se puede capacitar y asesorar a los futuros empresarios, y si se puede llegara acuerdos con ellos para la comercialización de sus productos, como parte de los servicios en materia de desarrollo económico.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los proyectos e iniciativas que emanen del Comité de Fomento Económico Delegacional, propiciando las condiciones para su instrumentación en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar la promoción de los proyectos y las acciones que protejan el empleo y generen actividades productivas para elevar el bienestar de los Iztapalapenses.
- Implementar y dar seguimiento a los programas de abasto dentro de la demarcación que favorezcan la comercialización directa del productor al consumidor.
- Facilitar las condiciones para que se cumplan los ordenamientos vigentes en relación al inicio o apertura y la regularización de las empresas dentro de la demarcación, estrechando la colaboración con las áreas involucradas en este proceso.
- Programar cursos de capacitación empresarial y de orientación y asesoría tecnológica-administrativa a los solicitantes de la Delegación.
- Difundir los programas de microcréditos y financiamiento a la micro y pequeña empresa.
- Integrar y calificar la información relativa a expedientes de las solicitudes de créditos de la Delegación, así como su envío y autorización de acuerdo con las normas emitidas por SEDECO.
- Desarrollar las acciones correspondientes a efecto de que las Direcciones Territoriales realicen la recepción, seguimiento y recuperación del crédito correspondiente.
- Instalar y consolidar el programa de las ferias, exposiciones y congresos empresariales de la Delegación.
- Conocer y reorientar, en su caso el desarrollo económico de la Delegación, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Realizar el seguimiento de los indicadores de desarrollo económico de la Delegación, con el fin de contar con información oportuna en materia de promoción del desarrollo económico

- Asegurar el seguimiento a las acciones tendientes al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área en las Direcciones Territoriales.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN E IMPACTO AMBIENTAL

Misión: Organiza, coordina y opera en conjunto con la Secretaría del Medio Ambiente la supervisión, asesoría y orientación a las empresas de la demarcación en el trato de sus desechos y el impacto que estos pueden llegar a tener con el medio ambiente.

Objetivo 1: Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente para el Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, en la industria, servicios y comercio. Además de atender a la demanda ciudadana en materia de daño o deterioro al medio ambiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar atención y seguimiento a los programas ambientales que se aplican en las Direcciones Territoriales.
- Promover el manejo adecuado de los aceites lubricantes gastados conjuntamente con la población iztapalapense.
- Participar coordinadamente con la Secretaría del Medio Ambiente en la supervisión, asesoría y orientación a las empresas de la Delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Conocer los informes preventivos, así como las manifestaciones en materia de impacto ambiental que la Secretaría del Medio Ambiente emita, en relación con las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente para el Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, en la industria, servicios y comercio.
- Ejecutar los lineamientos en materia de atención a la denuncia ciudadana, en cuanto no se encuentren señalados en los ordenamientos vigentes en materia ambiental.
- Expedir las autorizaciones en materia de sustitución, poda y derribo de arbolado urbano, así como realizar las evaluaciones técnicas en materia de afectaciones por arbolado urbano.
- Realizar visitas de reconocimiento en cuanto a la atención a la denuncia ciudadana en materia ambiental.
- Operar la planta de composta, así como monitorear y registrar avances y beneficios que de este programa emanen.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.3.2.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Coordina y opera las acciones y programas encaminados a la preservación y mejoramiento del medio ambiente en la demarcación, así como difunde las actividades a realizar en dicha materia.

Objetivo 1: Realizar acciones para fomentar entre la ciudadanía la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar, consolidar e informar del desarrollo de los programas que en materia ambiental se apliquen en la Delegación y en las Direcciones Territoriales.
- Operar la aplicación de acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en la Delegación, así como en las Direcciones Territoriales.
- Informar sobre la planeación, organización y control de las actividades en materia ambiental.
- Programar cursos y talleres en materia de Educación Ambiental.
- Realizar la difusión de las actividades relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Ejecutar las políticas y estrategias tendientes al mejoramiento del ambiente.
- Realizar acciones para fomentar entre la ciudadanía la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable.
- Realizar la capacitación del programa de huertos verticales de traspatio, que soliciten los particulares.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Puesto: 1.5.4 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Misión: Fomentar la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño y operación de actividades de beneficio social, atendiendo sus necesidades de manera expedita, asignando y asegurando espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Objetivo 1: Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a la ciudadanía y agrupaciones sociales su derecho a tener respuestas institucionales concretas y oportunas ante las gestiones y demandas que presenten, así como implementar mecanismos de comunicación entre las diferentes formas de representación vecinal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular los planes y políticas del área.
- Establecer espacios de concertación para la solución de controversias vecinales.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político Administrativo.
- Determinar la normatividad para la operación específica de la participación ciudadana.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Verificar que los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno delegacional y su comunidad sean adecuados, oportunos y suficientes.
- Determinar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales.

- Dirigir el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales.
- Determinar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Determinar los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporciona a la población de la demarcación territorial.
- Asegurar la mejora continua de la atención al público, del personal, del sistema de cómputo y de las instalaciones.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo, así como los realizados por los y las Directores(as) Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Determinar los criterios de las funciones que habrán de trasladarse a las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de delegación de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Formular proyectos en materia de prevención del delito mediante la capacitación e instrumentación de actividades artísticas, deportivas, cívicas, culturales y sociales.
- Coadyuvar con el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y el Instituto Federal Electoral (IFE), en los procesos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Desarrollar con las entidades, municipios y delegaciones colindantes, las acciones conjuntas en materia de participación ciudadana para fortalecer el bienestar común.
- Diseñar y consolidar estrategias que permitan la participación de la ciudadanía en la definición y aplicación del gasto público
- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales de este Órgano Político Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y delegacional en materia de concertación.
- Supervisar, verificar y asegurar la actualización de la información de los trámites y/o servicios que son ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC) y que son registrados en el sistema de cómputo.
- Implementar nuevos procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal correspondiente.

Puesto: 1.5.4.1 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión: Fomenta entre la ciudadanía una cultura democrática y participativa a través de la operación y vigilancia de las acciones de gobierno.

Objetivo 1: Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar los valores éticos en la participación ciudadana, el respeto y la cultura de la legalidad con la ciudadanía. Así como permitir a las y los ciudadanos conocer el trabajo delegacional en todos sus aspectos logrando con ello una plena armonía entre el gobierno y los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vincular a las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales de este Órgano Político Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y delegacional en materia de participación ciudadana.
- Fomentar, a través de las Direcciones Territoriales, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, operación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Participar con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales en el seguimiento de los programas de tipo social y de desarrollo urbano, concertados con los órganos de representación ciudadana y cualquier otra forma de organización comunitaria.
- Promover y coordinar con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales, la participación de los vecinos y los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar la instrumentación de programas de difusión y acercamiento a la ciudadanía respecto de las normas que se vinculan con la Ley de Participación Ciudadana.
- Diseñar y desarrollar políticas, lineamientos y normas en materia de organización y participación ciudadana.
- Coordinar y coadyuvar con las Direcciones Territoriales en la difusión y aplicación de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana.
- Diseñar estrategias que permitan la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar los valores éticos en la participación ciudadana, el respeto y la cultura de la legalidad con la ciudadanía.
- Vincular a los órganos de representación ciudadana con las instituciones públicas locales, estatales y federales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.
- Facilitar la participación de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Desarrollar proyectos en materia de prevención del delito a través de la capacitación y desarrollo de actividades artísticas, deportivas, cívicas, culturales y sociales.
- Facilitar la participación de la comunidad en las jornadas de mejoramiento e imagen urbana de su entorno.
- Diseñar programas que incidan en el mejoramiento del entorno vecinal y fomenten la organización social.
- Colaborar con el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y el Instituto Federal Electoral (IFE) en los procesos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar con las entidades, municipios y delegaciones colindantes en las acciones conjuntas en materia de participación ciudadana para fortalecer el bienestar común.
- Coadyuvar con las Direcciones Territoriales y Generales en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales, que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.
- Coordinar y coadyuvar con las áreas centrales y territoriales la difusión y el acercamiento de acciones, servicios y programas de gobierno a la ciudadanía.
- Coordinar y colaborar con las Direcciones Territoriales en los procesos de evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se capten durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano Político Administrativo, así como los realizados por las Direcciones Territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia.

- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal correspondiente.

Puesto: 1.5.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Y NORMATIVIDAD

Misión: Diseña, planea y difunde las políticas lineamiento y/o programas en materia de participación ciudadana que permitan el pleno funcionamiento de los programas delegacionales todo con estricto apego a la Ley de participación Ciudadana del Distrito Federal.

Objetivo 1: Contribuir a crear mecanismos oportunos y eficientes de comunicación entre el gobierno delegacional y la comunidad de la delegación en conjunto con las Direcciones Territoriales. Así como vincular a los órganos de representación ciudadana con las políticas públicas implementadas por la delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas en materia de participación ciudadana para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales.
- Implementar, promover y difundir, la aplicación de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Integrar y dar a conocer a las Direcciones Territoriales la normatividad en los procesos de organización y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Coadyuvar en el proceso de integración de los órganos de representación ciudadana, y difundir la normatividad vigente, en esta materia
- Contribuir a generar mecanismos oportunos y eficientes de comunicación entre el gobierno delegacional y la comunidad.
- Vincular a los órganos de representación ciudadana con las políticas públicas de la Delegación.
- Promover y realizar la instalación de foros, paneles, talleres, mesas redondas y conferencias que propicien la participación ciudadana.
- Definir lineamientos de información de programas, servicios y acciones en materia de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la elaboración de programas de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Considerar factores como cultura, capacidad creativa y la forma de organización de las comunidades, para la definición de acciones y políticas delegacionales que permitan mejorar los niveles de participación ciudadana.
- Coadyuvar con la organización y participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales y en el planteamiento de soluciones.
- Generar procesos de vinculación e intervención con la ciudadanía en la definición de la política delegacional.
- Promover la descentralización de las decisiones administrativas hacia las Direcciones Territoriales y sus comunidades.
- Analizar la información de los diagnósticos sociales presentados por las Direcciones Territoriales, relativos a órganos de representación ciudadana y vecinos en general que permitan tener mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.

- Implementar cursos de capacitación para procurar la participación activa, propositiva y responsable de la ciudadana.
- Coadyuvar con las Direcciones Territoriales, en la promoción e instalación de foros, paneles, talleres, mesas redondas y conferencias a fin de fortalecer la participación vecinal.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreos a la ciudadanía en problemas específicos de la comunidad.
- Sistematizar la información de los subprogramas de participación ciudadana a efecto de evaluar su impacto y desarrollo.
- Impulsar y promover la presencia ciudadana en acciones que contribuyan al desarrollo de procesos de planeación participativa.
- Crear y establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Formular instrumentos de medición periódica sobre los alcances y resultados en materia de participación ciudadana, con el propósito de establecer medidas de mejora en los planes y programas desarrollados o implementados por la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión: Colabora en la implementación de mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales, que permitan la integración y desarrollo de los diversos programas específicos de participación ciudadana.

Objetivo 1: Crear mecanismos que permitan a las Direcciones Territoriales así como a las demás áreas de la delegación la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana. A través de instrumentos que permitan medir periódicamente los alcances y resultados en dicha materia, con el propósito de mejorar dichos programas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar programas que promuevan la participación ciudadana, entre los diferentes sectores de la población Iztapalapense.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Presentar instrumentos que permitan medir periódicamente los alcances y resultados en esta materia, con el propósito de establecer medidas de mejora en los planes y programas desarrollados e implementados por esta área.
- Coadyuvar con las diversas áreas delegacionales en la creación e implementación de programas orientados a fomentar la participación ciudadana.
- Elaborar y definir los instrumentos de difusión enfocados a la población, con el propósito de fomentar y promover la participación ciudadana en los programas de Gobierno Delegacional.
- Establecer mecanismos que permitan a las Direcciones Territoriales la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana.

- Participar y dar seguimiento en programas de obras concertados con los órganos de representación ciudadana con la participación directa de las Direcciones Territoriales.
- Gestionar las demandas de los órganos de representación ciudadana ante las áreas de la Delegación e instancias centrales.
- Levantar, concentrar y canalizar las demandas que se capten durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano político administrativo, así como los realizados por los Directores Territoriales con los vecinos en general.
- Diseñar programas y acciones que propicien la organización y participación de los habitantes de las unidades habitacionales.
- Presentar propuestas de mejora para la atención a la ciudadanía.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.1.3 ENLACE “A”

Misión: Atiende y da seguimiento a la demanda ciudadana a través de una comunicación directa con este, por medio del centro de atención telefónica puesto a disposición para dicha labor. Al tiempo que asegura que el área responsable de respuesta a la demanda presentada.

Objetivo 1: Realizar el análisis y estadística de la demanda ciudadana recibida a través del (CESAC), así como su respuesta a la misma, a fin de dotar de elementos a las áreas delegacionales para proponer, adecuar y adoptar medidas de mejora continua en la atención a la demanda ciudadana y también al servicio que se presta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar y dar seguimiento a la demanda ciudadana, a través de un centro de atención telefónica, que permita establecer comunicación directa con el ciudadano.
- Operar mecanismos que permitan conocer el estado que guarda la atención a la demanda ciudadana, así como la calidad de los servicios que demanda la ciudadanía.
- Asegurar que el área responsable haya dado respuesta a la demanda ciudadana.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Mantener relación permanente con los y atención ciudadana (CESAC) Territoriales.
- Informar y dar seguimiento a la demanda ciudadana captada a través de los (CESAC) itinerantes de las direcciones territoriales.
- Realizar el análisis de la demanda ciudadana recibida a través del (CESAC), así como su respuesta a la misma, a fin de dotar de elementos a las áreas delegacionales para proponer y adoptar medidas de mejora continua en la atención a la demanda ciudadana.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana recibida en recorridos, giras y audiencias del o la titular de la Jefatura Delegacional.
- Asegurar que los apoyos solicitados se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes autorizadas.
- Operar los apoyos logísticos para los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el o la titular del Órgano Político Administrativo.

- Asegurar los apoyos logísticos que requieran las Direcciones Territoriales.
- Presentar el calendario de apoyos logísticos, conforme al Programa de Participación Ciudadana.
- Asegurar la programación y presupuestación de los apoyos logísticos que se requieran.
- Llevar el control del material logístico que se proporcione a las Direcciones Territoriales para su operación.

Puesto: 1.5.4.2 COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

Misión: Planea, organiza y dirige la atención personalizada a los habitantes de la demarcación, efectuar las gestiones correspondientes y dar seguimiento a éstas ante las distintas áreas; concilia y resuelve las controversias que se registren; facilita la participación de las organizaciones sociales en planes y programas delegacionales, y supervisa con éstas y las instancias de representación vecinal, los servicios que deben realizarse en sus comunidad en concertación con las autoridades.

Objetivo 1: Garantizar la atención oportuna a las demandas y gestiones que registran las diferentes organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía, en general, tengan una respuesta clara, concreta y concisa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender de manera personalizada a los habitantes de la demarcación, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes, en relación a controversias de la comunidad.
- Facilitar la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Diseñar y consolidar los programas de simplificación administrativa y mejoramiento de la atención al público en materia de concertación.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo, así como los realizados por los y las Directores(as) Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para gestionar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Coordinar a las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales de este Órgano Político Administrativo en los programas y servicios de gobierno central y delegacional en materia de concertación.
- Coordinar y controlar conjuntamente con las Direcciones Territoriales las agendas de las diversas organizaciones, así como comunicar los avances de las mismas.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales en el seguimiento de los programas de tipo social y de desarrollo urbano, concertados con las organizaciones sociales y cualquier otra forma de organización comunitaria.
- Coordinar y facilitar con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales la participación de las organizaciones sociales.
- Diseñar y aplicar políticas, lineamientos y normas en materia de concertación.
- Asegurar la vinculación a las organizaciones sociales con las instituciones públicas locales, estatales y federales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.

- Coadyuvar con las entidades, municipios y delegaciones colindantes en las acciones conjuntas en materia de concertación para fortalecer el bienestar común.
- Analizar factores y variables que influyan en el contexto territorial, en el ámbito que corresponde.
- Canalizar y dar seguimiento a las demandas de las diversas organizaciones sociales ante las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar con las Direcciones Territoriales y Generales en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales, que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES

Misión: Atiende y da seguimiento a las acciones y propuestas recogidas durante los recorridos de las autoridades y mediante la audiencia pública, así como las demandas ingresadas a través de las Direcciones Territoriales las organizaciones sociales que se encuentren dentro de la demarcación.

Objetivo 1: Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas en materia de atención a organizaciones sociales para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales. Así como atender de manera personalizada a toda las organizaciones que así lo requieran, siempre y cuando sea con estricto apego a la normatividad vigente en este rubro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el o la titular del Órgano Político Administrativo, así como los realizados por los y las Directores(as) Territoriales con las organizaciones sociales.
- Integrar las agendas de las organizaciones.
- Dar seguimiento a las agendas de las organizaciones e informar sobre su avance.
- Atender de manera personalizada a las organizaciones de la demarcación, así mismo hacer la gestión procedente ante las áreas correspondientes.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para gestionar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas en materia de atención a organizaciones sociales para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales.
- Vincular a las organizaciones sociales con las políticas públicas de la Delegación.
- Consolidar la participación de las organizaciones sociales en la búsqueda de espacios para la concertación y la corresponsabilidad en las acciones, planes, programas y proyectos del Gobierno Delegacional.
- Analizar la información de los diagnósticos sociales presentados por las Direcciones Territoriales relativos a organizaciones sociales, que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.
- Dar seguimiento a programas de obras concertados con los grupos sociales y con la participación directa de las Direcciones Territoriales.
- Dar seguimiento a las demandas de las diversas organizaciones sociales ante las áreas de la Delegación.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Participa y apoya en el seguimiento de programas orientados a las organizaciones sociales de la demarcación, además ejecuta las políticas y lineamientos para el buen funcionamiento y correcta operación de los programas sociales en caminados a dar atención a la demanda de las organizaciones sociales.

Objetivo 1: Participar en el seguimiento a programas de obras concertados con los grupos sociales y con la participación directa de las Direcciones Territoriales. Además de ayudar en el seguimiento de la agenda con los distintos grupos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo, así como los realizados por los Directores Territoriales con las organizaciones sociales.
- Coadyuvar sobre el avance en el seguimiento de las agendas de las organizaciones sociales.
- Ejecutar las políticas, lineamientos y normas en materia de atención a organizaciones sociales para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales.
- Participar en el seguimiento a programas de obras concertados con los grupos sociales y con la participación directa de las Direcciones Territoriales.
- Proporcionar con las diferentes áreas de la administración delegacional, la atención y respuesta a las solicitudes derivadas de audiencias públicas y recorridos con organizaciones.
- Apoyar en el seguimiento a las demandas de las diversas organizaciones sociales ante las áreas de la Delegación.

Puesto: 1.5.4.3 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Misión: Da atención a la demanda ciudadana a través de la Ventanilla Única Delegacional, verificando que se le de pleno seguimiento a través de las distintas áreas de la Delegación de las que es competencia, además de agiliza y eficiente los trámites realizados por la ciudadanía para un mejor servicio.

Objetivo 1: Establecer y mantener coordinación con las áreas operativas, para definir el flujo normal de trámites y servicios en proceso. Así como coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos por una autoridad superior, para el mejoramiento del servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que se proporcione la información y los formatos necesarios a la ciudadanía, con relación a los trámites y demandas de servicio que se gestionan y se implementan en esta coordinación.
- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas, así como de todo aquello que por su naturaleza deba ingresar por la misma; además de conocer los servicios enmarcados en el Acuerdo por el que se crean los CESAC's y que sean competencia de la Delegación.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas operativas, para definir el flujo normal de trámites y servicios en proceso.
- Verificar que la respuesta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ingresados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público o, en su caso, a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- Coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos, tanto por áreas centrales como por el o la titular de la Jefatura Delegacional, competencia de la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC).
- Verificar que la operación y la aplicación de los lineamientos legales para los trámites y servicios de competencia para las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales, se realicen en forma homogénea y eficiente.
- Mantener relaciones de trabajo con la coordinación de informática, a fin de que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren en perfectas condiciones para la operación eficiente, tanto de Ventanilla Única Delegacional como del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno del Distrito Federal, para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Proponer a las áreas competentes los programas de capacitación requeridos para el personal de la coordinación.
- Coordinar los sistemas de captación en materia de atención ciudadana.
- Desarrollar los procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Coordinar la entrega a los ciudadanos de los documentos que correspondan a la atención de los trámites y servicios presentados, incluyendo los que son emitidos por las áreas resolutivas.
- Supervisar que en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única Delegacional, proporcionen al ciudadano los formatos vigentes correspondientes al servicio o al trámite que vaya a solicitar o realizar, con respecto a cada una de las áreas resolutivas que corresponda, dichas solicitudes deberán estar debidamente registradas y llenadas, concordando con el cotejo original del documento que presente el ciudadano.
- Verificar que se integren debidamente los expedientes de los trámites y servicios ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana, con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y en su caso la actualización correspondiente de la información de los trámites y/o servicios que sean ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para que posteriormente sean registrados en el sistema de cómputo.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite o servicio ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público, o en su caso, de la resolución correspondiente.
- Coordinar y supervisar que las funciones que son competencia de Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se desarrollen conforme a la normatividad vigente a cada caso.
- Informar y evaluar periódicamente a las áreas resolutivas de los trámites pendientes de respuesta, que se encuentren fuera de los términos que la normatividad señala para cada caso.
- Instruir que se envíen trimestralmente a las áreas resolutivas, lo relativo a las respuestas que no hayan sido recogidas por los interesados según sea el caso.
- Supervisar la orientación que otorga al ciudadano, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única Delegacional, sobre la diversidad de servicios, trámites y actividades que realice la Delegación, así como la canalización resultante de cada área, y supervisar la orientación sobre trámites y servicios instrumentados en instancias ajenas a la Delegación.

- Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas a las UNAC's Territoriales, de conformidad con el Catálogo de Trámites y Servicios autorizado, así mismo; supervisar la aplicación de formatos autorizados, identidad e imagen corporativa, homologación de criterios y aplicación de la normatividad vigente.
- Informar tanto al o la directora(a) General como al o la directora(a) de Área las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales con relación con las atribuciones conferidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Misión: Proporciona y orienta al ciudadano respecto a los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única Delegacional. Al tiempo que revisa e informa a los ciudadanos sobre el seguimiento de su o sus trámites.

Objetivo 1: Proporcionar al ciudadano los formatos de solicitud oficiales actualizados, para que realice los trámites que solicite, conforme al Manual de Trámites y Servicios al Público vigente. Así como supervisar, registrar y dar seguimiento a la información emitida por algún órgano que haya en su momento modificado algún tipo de trámite.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar información a la ciudadanía la información respecto de los requisitos para realizar un trámite y si lo debe hacer en forma personal o mediante un medio electrónico, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanilla Única (VU), así como todas aquellas que por su naturaleza deban ingresar por la misma.
- Proporcionar a la ciudadanía los formatos de solicitud oficiales actualizados, para que realice los trámites que solicite, conforme al Manual de Trámites y Servicios al Público vigente.
- Recibir, revisar e informar diariamente lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control eficaz de cada expediente.
- Aplicar e instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.
- Resolver las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño de sus funciones.
- Consolidar una comunicación en primera instancia con la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana y consecuentemente con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio "recepción" hasta su resolución "conclusión" de cada trámite.
- En coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana, instrumentar mecanismos para que los trámites concluidos representen de forma constante una proporción de al menos el 90%, en relación con el total de respuestas de cada área operativa, según corresponda.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

- Asegurar la asistencia y participación en las reuniones de trabajo de responsables de Ventanilla Única, e informar al o la Coordinador(a) de la Unidad de Atención Ciudadana de los resultados de las mismas.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General de Distrito Federal.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Realizar las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales para el eficaz desempeño de las labores encomendadas.
- Presentar al Coordinador de la Unidad de Atención Ciudadana la propuesta para la implementación de cursos de capacitación al personal, de acuerdo con las necesidades del área.
- Informar a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana, las necesidades materiales y humanas del área para que sean consideradas dentro del programa operativo anual.
- Proporcionar al ciudadano en todo momento un trato amable, cortés y brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente.
- Vigilar que el personal operativo aplique los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de su trabajo.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Establecer comunicación de trabajo con la Unidad de Atención Ciudadana y, consecuentemente, con la Coordinación de Informática, para proponer mejoras en el sistema de cómputo de la Ventanilla Única Delegacional, con base en las necesidades de operación detectadas.
- Implementar las acciones de mejora del clima laboral que procure un adecuado desempeño del trabajo del personal de la unidad departamental.
- Proporcionar al público usuario asesoría de calidad para el ingreso del trámite inherente a la Ventanilla Única Delegacional.
- Vigilar en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana, el trabajo de todas las áreas de Atención Ciudadana, Territoriales y Sede, a efecto de lograr el óptimo rendimiento en la atención de los trámites ingresados a través de las UNAC's Territoriales.
- Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Recibir del usuario solicitud de información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.
- Proporcionar información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso y tiempo de respuesta.
- Recibir del usuario el formato y revisar que esté llenado correctamente y que la documentación anexa esté completa.

- Informar al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite y orientarlo para que sean subsanadas.
- Registrar en el libro de gobierno y en el sistema de cómputo y estampar sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo (Sólo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite).
- Registrar en el libro de gobierno y en el sistema de cómputo, así como emitir el acuse respectivo del trámite y anotar la fecha de respuesta.
- Recabar y presentar la relación del total de trámites ingresados en el día y turnar al Responsable de la Ventanilla Única para su revisión.
- Entregar los trámites a las áreas dictaminadoras que corresponda mediante, relación para acuse de recibido del área.
- Recibir oficios de prevención, registrar en libro de gobierno y sistema de cómputo.
- Recibir del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registrar en el libro de gobierno y en el sistema de cómputo y turnar al responsable de la Ventanilla Única (VU).
- Recibir y registrar oficios de resolución en libro de gobierno y sistema de cómputo.
- Recibir y verificar del usuario lo siguiente:
 - Acuse de Recepción del Trámite.
 - Identificación, carta poder y/o carta de autorización.
 - Pago de derechos (En caso de existir).
- Entregar la resolución del trámite al usuario y solicitar su firma en el acuse de recibo y en el libro de gobierno.
- Obtener acuse de recibo, descargar en el sistema de cómputo y turnar documentación al responsable de la Ventanilla Única.
- Mantener actualizadas las bases de datos relativas al control y seguimiento de los trámites según las materias asignadas.
- Coordinar con el personal de la Dirección Territorial que le sea asignada las acciones tendientes a la captura y seguimiento oportuno de los trámites recibidos por dicha Dirección Territorial.
- Participar en el desarrollo de proyectos especiales de la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC).
- Participar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación del personal de las Unidades de Atención Ciudadana Sede y Territoriales.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás trabajos de tipo administrativo tendientes a brindar información a diversos funcionarios de la Delegación y de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: 1.5.4.3.9 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

Misión: Recibe y analiza las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas, por vía telefónica o por cualquier otro medio electrónico aprobado y avalado por la delegación, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Objetivo 1: Turnar de forma inmediata a las áreas competentes y correspondientes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente y correctamente verificada, en los casos que así lo establezca la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar al ciudadano la información necesaria, con respecto a las solicitudes de servicios públicos que se realicen de forma personal, o a través de un medio telefónico u electrónico, que autorice la normatividad vigente aplicable a cada caso.
- Obtener y analizar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y proporcionarlos al ciudadano que lo solicite.
- Recibir y analizar las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Registrar las demandas de servicio solicitadas.
- Turnar de forma inmediata a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.
- Instrumentar las medidas que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas y dictaminadoras competentes de resolver sobre el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de proporcionar seguimiento y respuesta según corresponda en cada caso a las solicitudes desde la “recepción” hasta la conclusión (atención de servicio).
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- Elaborar y presentar los reportes e informes de las actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas y externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los términos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de responsables de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), e informar al Coordinador de la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC) los resultados de las mismas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General de Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para la eficiente operación, evaluación y mejora continua del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar acciones para allegarse de recursos humanos y materiales para el eficaz desempeño de las labores encomendadas.
- Establecer comunicación de trabajo con la Unidad de Atención Ciudadana y con la Coordinación de Informática, para proponer mejoras en el sistema de cómputo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
- Informar a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana las necesidades materiales y humanas del área, para que sean consideradas dentro del Programa Operativo Anual.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General de Distrito Federal.
- Proporcionar al ciudadano en todo momento un trato amable y cortés, un servicio de calidad, eficaz y eficiente.
- Implementar y vigilar que la Unidad Departamental promueva en el personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia.

- Implementar mecanismos de mejoramiento y calidad en el servicio al público.
- Proponer a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana, la implementación de cursos de capacitación al personal, de acuerdo a las necesidades de la unidad departamental.
- Vigilar en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana, el trabajo de todas las áreas de Atención Ciudadana, Territoriales y Sede, para lograr el óptimo rendimiento en la gestión de la demanda ciudadana.
- Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a servicios.
- Canalizar y orientar a la ciudadanía sobre asuntos que no competen a la Delegación; asimismo, informar al público solicitante las diversas actividades que se realizan en la Delegación.
- Asistir y participar cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo convocadas con los responsables de las diferentes instancias de gobierno, en lo concerniente al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, e informar a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana el resultado de las mismas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.4 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

Misión: Planea, organiza, dirige y controla a las unidades administrativas encargadas de ejecutar los programas prioritarios de la delegación.

Objetivo 1: Desarrollar oportunamente los programas prioritarios de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los programas sociales con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación y conducción.
- Revisar y aprobar los proyectos de Reglas de Operación de cada programa social a cargo de la Coordinación de Programas Prioritarios.
- Programar y coordinar diversos mecanismos que garanticen el acceso de la población de Iztapalapa a los programas sociales en los términos que establecen las reglas de operación.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada programa social, así como el debido resguardo de los archivos físicos.
- Enviar al enlace administrativo de la Dirección General de Desarrollo Delegacional los padrones de beneficiarios, así como nuevos ingresos, a fin de solicitar su dispersión financiera y tarjetas correspondientes.
- Atender con oportunidad la entrega de informes periódicos sobre la operación de los programas sociales y de la incorporación de beneficiarios.
- Enviar en tiempo y forma, los informes trimestrales de los programas sociales.
- Coordinar el sistema de información de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Programas Prioritarios, que incluirá indicadores de gestión y de impacto.
- Procurar y facilitar la coordinación y colaboración con las demás áreas delegacionales y las instancias oficiales o privadas.

- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Puesto: 1.5.4.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE APOYO A LA NIÑEZ

Misión: Instrumentar la capacitación a los responsables de niños de 0 a 5 años, mediante la impartición de talleres, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los infantes en la demarcación.

Objetivo 1: Capacitar, supervisar y evaluar oportunamente a los responsables de los niños de 0 a 5 años, en temas que mejoren la calidad de vida de los infantes, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Opinar el proyecto de las Reglas de Operación de los programas de apoyo a la niñez de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF.
- Asegurar la operación de los Programas de Apoyo a la Niñez.
- Elaborar, ejecutar y comprobar la aplicación de las reglas de operación para el funcionamiento óptimo de los recursos.
- Planear, diseñar y ejecutar ruta de eventos masivos para la entrega de apoyos económicos a las beneficiarias de los programas de apoyo a la niñez conforme a los requerimientos operativos y logísticos que conlleva esta actividad.
- Establecer mecanismos eficaces y eficientes que garanticen el correcto manejo y resguardo de la información de soporte documental de los programas de apoyo a la niñez.
- Garantizar el control y la eficaz entrega de tarjetas a los beneficiarios de los programas.
- Transparentar el correcto manejo de las ayudas económicas cumpliendo con los tiempos en el proceso establecido.
- Realizar en tiempo y forma el procedimiento de registro buscando atender en el menor tiempo posible la demanda ciudadana ubicada en todas las Territoriales de la Delegación.
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo de los talleres de capacitación dirigidos a las beneficiarias de los programas de apoyo a la niñez, con la finalidad de proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan mejorar el crecimiento y el desarrollo de la población menor a 5 años.
- Consolidar paseos, acciones lúdicas, de recreación y convivencia que permitan a las mujeres jefas de familia ampliar sus horizontes de vida, además de fortalecer el trabajo comunitario en sus localidades.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento de metas de los programas de apoyo a la niñez.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS ADULTOS MAYORES

Misión: Coordinar a los grupos de trabajo, que distribuyen la ayuda económica a los adultos mayores con el objetivo de contribuir a satisfacer sus necesidades básicas en la delegación.

Objetivo 1: Supervisar de forma constante que la ayuda económica llegue a los adultos mayores de manera efectiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Opinar el proyecto de las Reglas de Operación de los programas de apoyo a adultos mayores de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF.
- Dar a conocer el programa mediante folletos, carteles y otros medios impresos distribuidos entre la población en general, en las ocho direcciones territoriales y en el portal de internet de la Delegación.
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa de ayuda económica correspondiente.
- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Realizar la programación física y financiera del ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.4.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE APOYO AL EMPLEO Y A LA GENERACIÓN DE INGRESOS

Misión: Instrumentar las acciones necesarias para contribuir a la protección social de la población afectada por el desempleo, mediante la entrega de apoyos económicos temporales, en la demarcación.

Objetivo 1: Atender eficientemente la demanda de la ciudadanía desempleada a través de la entrega de apoyos económicos temporales, de forma permanente, en la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Opinar el proyecto de las Reglas de Operación de los programas de apoyo al empleo y a la generación de ingresos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF.
- Capacitar al personal operativo sobre los mecanismos y lineamientos del programa a fin de establecer condiciones óptimas en la ejecución de actividades.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las ocho direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Delegación.

- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para la elaboración de un proyecto en materia de negocios, contribuyendo en la planeación de un proyecto productivo.
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa con la intención de apoyar a personas en situación de desempleo y condiciones de vulnerabilidad.
- Determinar la viabilidad del proyecto de negocio a fin de promover una ayuda económica a los beneficiarios que sirva como capital semilla para la conformación, integración y fortalecimiento de proyectos productivos, con la finalidad de combatir el desempleo y detonar el desarrollo económico.
- Instalar módulos de registro para que el solicitante sea inscrito al programa.
- Capacitar a los beneficiarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativismo, para promover el auto empleo y la generación de ingresos, con la colaboración de instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas.
- Organizar la entrega de la ayuda económica inicial mediante un evento masivo encabezado por la Jefa Delegacional y Directivos.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios con la documentación que se establezca en las Reglas de Operación Correspondientes.
- Realizar visitas físicas para verificar el uso de la ayuda económica conforme al proyecto aprobado.
- Fomentar entre sus beneficiarios la creación de cooperativas y a la conformación de redes.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.4.4 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD

Misión: Coordinar y supervisar a los promotores de la formación cultural y profesional de las y los jóvenes de 12 a 17 años de la delegación a través de ayudas económicas, talleres y pláticas, para evitar que se conviertan en víctimas y protagonistas de la delincuencia.

Objetivo 1: Asegurar y verificar que los promotores realicen efectivamente la promoción de los talleres y la entrega de los apoyos económicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Opinar el proyecto de las Reglas de Operación de los programas de apoyo a la juventud de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF.
- Diseñar la Política de Juventud de la Delegación Iztapalapa.
- Investigar las condiciones de las y los jóvenes que habitan en Iztapalapa para la elaboración de los programas de trabajo de atención para este sector.
- Construir los programas y proyectos del área de jóvenes.
- Elaborar los formatos utilizados para las necesidades de los programas dirigidos a la población juvenil.
- Dar seguimiento administrativo de solicitudes del área en requerimientos materiales, logísticos y de personal.

- Evaluar periódicamente los talleres y acciones que se ejecutan para las y los jóvenes de Iztapalapa.
- Diseñar e implementar la sistematización de los resultados cuantitativos y cualitativos que arroje los talleres y acciones dirigidas a las y los jóvenes de Iztapalapa.
- Diseñar e implementar la sistematización de los resultados cuantitativos y cualitativos y del Programa para Jóvenes ¡Préndete con tus Derechos!
- Elaborar y construir diagnósticos participativos para el sector de jóvenes de la Delegación Iztapalapa.
- Coordinar los eventos masivos culturales, deportivos, sociales, artísticos, educativos y formativos para las y los jóvenes de Iztapalapa.
- Elaborar Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento de metas del Programa para Jóvenes, así como de acciones transversales en beneficio del sector juvenil.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos del Programa para Jóvenes.
- Elaborar manuales operativos para los programas sociales del área.
- Diseñar y alimentar la base de datos de los y las beneficiarias del Programa para Jóvenes.
- Coordinar la integración de expedientes y construcción de base de datos de padrones por beneficiario por Colonia y Dirección Territorial cada 3 meses, de los beneficiarios y beneficiarias de los programas sociales del área.
- Gestionar intercambios, actividades alternas con instituciones federales, locales, de la sociedad civil e iniciativa privada y/o Internacionales para el beneficio de las y los jóvenes.
- Diseñar, junto con las áreas académicas, los contenidos de los talleres culturales, artísticos, deportivos, sociales, tecnológicos, educativos e idiomas para las y los jóvenes de Iztapalapa y del Programa para Jóvenes.
- Diseñar los contenidos y coordinar la impartición de los talleres de: Fomento a la Lectura y Sensibilización del Desarrollo de Juventud para los Padres y Madres de Iztapalapa del Programa para Jóvenes.
- Supervisar la inscripción y conformación de padrones y expedientes de monitores, del Programa para Jóvenes.
- Supervisar las inscripciones y conformación de padrones y expedientes de capacitadores del Programa para Jóvenes.
- Supervisar la actualización de expedientes derivado de: cambio de domicilios, altas y/o bajas.
- Entregar la base de datos trimestralmente para entregar los recursos a los beneficiarios del Programa para Jóvenes.
- Entregar la base de datos mensualmente para la entrega de recursos a los jóvenes monitores y capacitadores del Programa para Jóvenes.
- Planear, diseñar y ejecutar los eventos masivos para la entrega de apoyos económicos para las y los jóvenes beneficiarios del Programa para Jóvenes y otros eventos que la Subdirección organice para este grupo poblacional, conforme a los requerimientos operativos y logísticos establecidos.

- Coordinar y dar seguimiento a los talleres, eventos y acciones que se realizan con las y los jóvenes en las Comunidades de Prevención y Readaptación de la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes.
- Coadyuvar con los programas y líneas de acción dedicadas a jóvenes del resto de áreas de la Delegación Iztapalapa.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.5.4.4.5 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO AL GASTO FAMILIAR

Misión: Supervisar y asegurar que el apoyo al gasto familiar para la adquisición de gas licuado sea recibido por las familias que tengan niños de 6 a 11 años, para mejorar la calidad de vida dentro la demarcación.

Objetivo 1: Vigilar que los grupos de trabajo den cumplimiento a la entrega de apoyos de manera oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Opinar el proyecto de las Reglas de Operación de los programas de apoyo a la juventud de acuerdo a los lineamientos emitidos por el EVALUA-DF.
- Diseñar la política de apoyo al gasto familiar de la Delegación Iztapalapa.
- Construir los programas y proyectos de apoyo al gasto familiar.
- Dar seguimiento administrativo de solicitudes del área en requerimientos materiales, logísticos y de personal.
- Dar a conocer el programa mediante folletos, carteles y otros medios impresos distribuidos entre la población en general, en las ocho direcciones territoriales y en el portal de internet de la Delegación.
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa de ayuda económica correspondiente.
- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Realizar la programación física y financiera del ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa.
- Elaborar Programa Operativo Anual (POA) del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento de metas de los Programas de Apoyo al Gasto Familiar.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de los Programas de Apoyo al Gasto Familiar.
- Elaborar manuales operativos para los programas sociales del área.
- Diseña y alimentar la base de datos de los y las beneficiarias de los Programas de Apoyo al Gasto Familiar.

- Coordinar la integración de expedientes y construcción de base de datos de padrones por beneficiario por Colonia y Dirección Territorial de los beneficiarios y beneficiarias de los programas sociales del área.
- Supervisar la actualización de expedientes derivado de: cambio de domicilios, altas y/o bajas.
- Planear, diseñar y ejecutar los eventos masivos para la entrega de apoyos económicos para los beneficiarios (as) de los Programas de Apoyo al Gasto Familiar y otros eventos que la Subdirección organice para, conforme a los requerimientos operativos y logísticos establecidos.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión: Planea, autoriza, dirige y coordina los sistemas, información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la delegación, así como garantizar su uso racional en su aplicación destinada a los recursos humanos, materiales e informáticos de conformidad a los programas y actividades institucionales autorizados en el programa operativo anual y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Diseña e implementa las estrategias necesarias para dar pleno cumplimiento a las metas programadas durante la administración, y como parte del compromiso adquirido con las y los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, administrar, dirigir y evaluar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros asignados al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, en el marco de austeridad y disciplina presupuestal, que permita el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el Programa de Gobierno de Administración Pública Delegacional.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Las demás que de manera directa le asigne el Titular del órgano Político Administrativo en Iztapalapa; así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos

Puesto: 1.6.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES

Misión: Diseña e implementa estrategias e instrumentos metodológicos que aseguren el cumplimiento de los programas proyectos y actividades de la Dirección General de Administración. Al tiempo de que propone proyectos que permitan el adecuado desarrollo de la administración delegacional y el control de la gestión administrativa.

Objetivo 1: Determinar y distribuir los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas. Así como ayudar en la elaboración de programas de modernización Administrativas,

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y verificar la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas respecto a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Diseñar y determinar estrategias y herramientas metodológicas que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Administración.
- Proponer proyectos de desarrollo y control de la gestión administrativa.
- Determinar y distribuir los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas.

- Coordinar y asegurar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal (GDF) y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Proponer la instrumentación de sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de administración.
- Consolidar y analizar los informes de resultados de los programas de la Dirección General de Administración para la formulación de informes estadísticos.
- Coadyuvar en la formulación de los Programas de Modernización Administrativa asignados a la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas.
- Proponer, formular y distribuir los lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Determinar mecanismos de coordinación con el área de informática, orientados a la sistematización de la información y de las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Coordinar en la Dirección General de Administración la integración de la información que se presenta al Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de acuerdos que se generen, derivadas de las reuniones de evaluación del COMCA y cuya responsabilidad se encuentre a cargo de la Dirección General de Administración.
- Determinar mecanismos que coadyuven a un adecuado flujo de información con las coordinaciones administrativas de las Direcciones Generales de la Delegación, relacionada con el avance físico de metas, a fin de formular los reportes que se requieran para ser integrados a la carpeta de COMCA.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresa y formalmente le delegue la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Apoya en el seguimiento de las actividades inherentes a la Dirección General y a las distintas áreas que integran la misma; en la elaboración de los reportes de control que permitan llevar a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Compilar la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorías que realizan a este órgano político administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno del Distrito Federal

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar información para la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Asegurar y obtener la validación de la información de los formatos de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA), correspondientes a la Dirección General, así como elaborar el análisis ejecutivo en lo que respecta al comportamiento del presupuesto.
- Obtener y asegurar las respuestas y requerimientos de información, que a través de acuerdos sean planteados en el seno del Comité de Control y Auditoría (COMCA).

- Consolidar con las Coordinaciones de la Dirección General la adopción de medidas preventivas para el fortalecimiento de controles internos.
- Compilar la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorías que realizan a este órgano político administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno del Distrito Federal (GDF) Gobierno Federal y despachos externos.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones de las auditorías, hasta su solventación.
- Coadyuvar en la integración y formulación de informes que determine la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en el diseño e instrumentación de mecanismos para la recolección, análisis y presentación de información que requieren las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal (GDF), y que se deriven del Sistema Integral Presupuestal Delegacional Iztapalapa (SIPDI) y coadyuvar en su aprovechamiento.
- Comprobar y compilar la información requerida para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en lo que corresponde al marco funcional y a los procedimientos correspondientes.
- Las demás funciones que expresa y formalmente le delegue la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.1.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Asegura el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas delegacionales en la Dirección General de Administración, a través de la relación entre los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes a dicho ejercicio.

Objetivo 1: Apoyar el seguimiento que se realiza para determinar el estado de avance, que permite dar respuesta a los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma y con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas en lo relativo a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Apoyar en la identificación y desarrollo estrategias y herramientas metodológicas, que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Administración.
- Diagnosticar áreas de oportunidad para la propuesta de proyectos de desarrollo y control de gestión administrativa.
- Coadyuvar con la determinación y distribución de planes y programas autorizados para el funcionamiento de las funciones administrativas.
- Apoyar el seguimiento que se realiza para determinar el estado de avance, para dar respuesta a los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de propuestas en lo relativo a sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Brindar apoyo en el análisis y consolidación de los resultados de los programas de la Dirección General de Administración para la formulación de informes estadísticos.
- Proponer los mecanismos ejecutivos que permitan la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas.

- Coadyuvar en la formulación y distribución de los lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar y presentar los programas de control y operación de mecanismos de seguridad para el acceso a equipos y datos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas para el buen uso de los servicios informáticos.
- Evaluar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y aplicaciones en la Delegación para asegurar la satisfacción de las necesidades planteadas por las áreas.

Puesto: 1.6.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión: Dirige, vigila y aplica los mecanismos y procedimientos establecidos para el pago de remuneraciones al personal, así como la administración y control de los recursos humanos que propicie un régimen laboral apegado al derecho y fomente la vocación de servicio entre los servidores públicos de la Delegación.

Objetivo 1: Desarrollar, coordinar y ejecutar el programa de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, y las condiciones generales de trabajo, con estricto apego a la normatividad vigente, además de cumplir con el resguardo de la información deposita en su documentación de los trabajadores de la administración pública delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dictaminar la documentación relativa a los movimientos de personal de la Delegación Iztapalapa, así como vigilar y difundir la observancia de las normas, sistemas y procedimientos en materia de capital humano.
- Diseñar y supervisar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Asegurar el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal de la Delegación Iztapalapa, así como verificar la realización de los trámites correspondientes.
- Implementar acciones en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal, en la conducción de las relaciones jurídicas de trabajo con los trabajadores de la Delegación Iztapalapa y las que se establezcan con el Sindicato.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control relacionados con las incidencias del personal de la Delegación, y garantizar el cumplimiento de las normas aplicables.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Delegación Iztapalapa y garantizar el resguardo.
- Determinar y verificar que se operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección y evaluación del personal con apego a lo dispuesto en el catálogo institucional de puestos del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Instalar las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación y Protección Civil, así como cualquier otra de la misma naturaleza.
- Asegurar la aplicación del sistema escalafonario en la Delegación Iztapalapa en coordinación con la Subcomisión Mixta de Escalafón de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar y aprobar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, con los criterios emitidos por la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal.

- Desarrollar y coordinar el programa de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, y las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar y coordinar la aplicación del programa de capacitación, desarrollo y adiestramiento de personal de la Delegación Iztapalapa.
- Proporcionar apoyo materia de protección civil, así como determinar las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo y, atender las recomendaciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar los procesos que las diferentes áreas de la Delegación Iztapalapa realicen en materia de personal, con estricto apego a los lineamientos que al efecto se determinen.
- Coordinar las acciones de entrega de equipo de protección y lluvia con fundamento a las Condiciones Generales de trabajo.
- Coordinar la elaboración de los programas de capacitación, honorarios, escalafón, higiene y seguridad.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO Y REGISTRO

Misión: Analiza y distribuye los recursos humanos puestos a disposición de personal a efecto de gestionar su readscripción o reubicación en las áreas correspondientes, asegurando que la estructura ocupacional de la Delegación se presente de acuerdo al catálogo organizativo y respecto a los niveles salariales establecidos.

Objetivo 1: Asegurar y comprobar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales por centro de trabajo. Así como que todo el personal cuente con los registros correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los perfiles de puestos requeridos, mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras; ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal por tipo de régimen.
- Administrar los recursos humanos, puestos a disposición de personal, a efecto de gestionar su readscripción o reubicación.
- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, estén conforme al catálogo institucional de puestos.
- Asegurar y comprobar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales por centro de trabajo.
- Presentar y gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Ejecutar el sistema estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales y registrar en el Kárdex la información relativa a la incidencia laboral.
- Gestionar los “Documentos Múltiples de Incidencias”, del personal de base, relativos a las prestaciones enmarcadas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Asegurar y gestionar ante la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto y Pagos, los descuentos y reintegros por descuentos indebidos, así como turnar la documentación a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
- Programar, asegurar y compilar los expedientes, microfilms y Kárdex del personal de base y lista de raya base de la Delegación.
- Comprobar la administración de los recursos humanos con base en la información estadística, y proponer alternativas de mejora en este aspecto.
- Proporcionar los documentos de identificación y acreditación del personal de la Delegación.
- Proporcionar las hojas de servicio para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales.
- Elaborar las constancias de: Empleo, incremento salarial y evolución salarial.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.6.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Misión: Coordina el proceso administrativo de movimientos de personal tales como altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, reinstalaciones y suspensiones, cambios de adscripciones, así como el trámite de pagos ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura de la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal eventual ordinario, extraordinario, y prestadores de servicios autogenerador, así como proporcionarlas constancias o nombramientos del personal requeridos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Presentar y asegurar la conciliación de la plantilla del personal de base, lista de raya base, estructura de la Delegación, ante la Dirección General de Administración de Personal (D.G.A.D.P.).
- Realizar y asegurar la conciliación de los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensiones de pago y declaraciones de nombramientos definitivos que se generan en la Delegación.
- Registrar y asegurar la vigencia de movimientos del personal, para evitar duplicidad de nombramientos en una misma plaza; asimismo, presentar la validación de los movimientos que se encuentran en proceso para afectación en nómina.
- Proporcionar las constancias de movimientos y nombramientos del personal de base, de lista de raya base y del personal de estructura.
- Asegurar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal eventual ordinario, extraordinario, y prestadores de servicios autogenerados.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) del Seguro de Vida Institucional.
- Realizar los trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de alta, baja y modificaciones de sueldo del personal de base, lista de raya base, estructura y eventual.
- Realizar los trámites ante la institución bancaria, del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.).

- Tramitar las altas ante la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) del Registro Federal de Contribuyentes del personal de base, lista de raya base, estructura, eventual y prestadores de servicios autogenerados.
- Consultar ante la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal si el personal propuesto para ocupar una plaza de base, lista de raya base, estructura, eventual y prestador de servicios autogenerados, se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público.
- Proporcionar la Clave Única de Registro de Población a los trabajadores de la Delegación, que permita cumplir con el requisito de integración de expediente y contratación.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.6.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Misión: Fomenta el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, habilidades, conocimientos y expectativas para la superación personal de las y los trabajadores de la Delegación Iztapalapa, mejorando su calidad de vida y del servicio que presta a la ciudadanía a través de Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Escalafón. Así mismo cubrir y diversificar la demanda de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa de la Delegación.

Objetivo 1: Planear, diseñar e implementar las acciones necesarias para que el personal de la Delegación adquiera y/o fortalezca, sus capacidades, habilidades, conocimientos

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal, así como asegurar la programación-presupuestación para el mismo.
- Implementar el Programa Anual de Capacitación y desarrollo del personal; expedir las constancias o certificaciones al personal capacitado y dar seguimiento a las acciones desarrolladas.
- Gestionar la oferta de los proveedores de cursos y/o eventos de capacitación con Instituciones públicas y privadas.
- Diagnosticar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales y presentar el programa correspondiente; así como registrar a los prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales en las distintas áreas de la Delegación Iztapalapa y proporcionar las constancias de acreditación.
- Diagnosticar las necesidades de los servidores públicos, en lo concerniente a la alfabetización y educación abierta a nivel primaria, secundaria y preparatoria; así como formular el programa correspondiente y dar seguimiento a las acciones del mismo y, brindar el servicio de asesoría a los participantes.
- Coadyuvar en los trámites de pago a los prestadores de servicio de capacitación y a los asesores de enseñanza abierta.
- Programar las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación y del Subcomité Mixto de Escalafón.
- Elaborar y consolidar los programas de Capacitación; Desarrollo, Servicio Social y Prácticas Profesionales, Educación Abierta, selección y evaluación del personal a través de la información estadística.
- Realizar la selección y dictaminación del personal inscrito para ocupar las plazas vacantes del movimiento escalafonario.
- Realizar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de Verificadores Administrativos.
- Evaluar a los candidatos propuestos de Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.6.2.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

Misión: Analiza e implementa los procesos administrativos derivados de los derechos y obligaciones que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad vigente.

Objetivo 1: Asegurar, coordinar y ejecutar el programa de otorgamiento de las prestaciones laborales, estímulos y servicios al personal que permitan el pleno desarrollo laboral de todos los empleados, así como comprobar la correcta aplicación de las condiciones de trabajo ya sea de manera interna o externa en cuestión de apego a la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la atención de los asuntos laborales planteados por las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Programar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal, como son: fondo de ahorro capitalizable (FONAC), vales administrativos, día de las madres, apoyo de útiles escolares, empleado del mes, premio de puntualidad y pago por matrimonio.
- Comprobar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normas en materia laboral.
- Calificar y presentar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Asegurar el seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de sanciones administrativas o de orden judicial de la autoridad respectiva
- Consolidar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Asegurar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Operar el procedimiento de suspensión o terminación de los efectos del nombramiento, con fundamento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar y asegurar los trámites que se llevan a cabo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); así como la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Programar y asegurar las acciones tendientes a operar a nivel delegacional el Premio Nacional de Antigüedad y el de Administración Pública, que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Actualizar el padrón del personal que goza del tercer período vacacional, infecto riesgo y lavado de ropa, por trabajar en zonas de alto riesgo.
- Consolidar la relación laboral armoniosa y de colaboración con las diferentes secciones del sindicato único de trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, al personal de base de la Delegación, en coordinación con las secciones del sindicato único de trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (SUTGDF).
- Realizar acciones orientadas a mejorar la relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el Gobierno Delegacional.

- Formalizar la contratación de personal bajo el régimen de eventual ordinario y extraordinario, así como prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Gestionar y proporcionar el apoyo económico o en especie para los festivales de aniversario de las secciones sindicales, con apego a lo establecido en el Artículo 148 Fracción XIX de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar el trámite de pensión alimenticia de los trabajadores ante la Dirección General de Administración de Personal y los Juzgados de lo Familiar correspondiente.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal, para el pago de Marcha, Apoyo por defunción de familiar directo.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.2.5 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO

Misión: Elabora y controla el presupuesto de la Dirección de Personal, mediante sistemas informáticos, con el propósito de validar y garantizar la suficiencia presupuestal. Así como el control y pago de salarios a personal de base, eventual ordinario, extraordinario y honorarios, pago a favor de terceros (por descuentos nominales) así como control de depósitos y devoluciones recibidos no cobrados.

Objetivo 1: Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de movimientos de personal de honorarios, asimilados a salarios, capacitación, eventuales ordinarios y extraordinarios y autogenerados. Con estricto apego al calendario financiero previsto por la misma coordinación y pendientes e la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la aplicación de los movimientos de alta y baja de prestadores de servicios profesionales y asimilables a salario, en la nómina quincenal.
- Gestionar los trámites de alta ante la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) del Registro Federal de Contribuyentes de prestadores de servicios asimilables a salarios.
- Presentar el Programa Operativo Anual (POA) del capítulo 1000 y demás conceptos referentes a las prestaciones de los trabajadores.
- Elaborar el calendario financiero de los recursos asignados al capítulo 1000 en base al techo financiero aprobado.
- Presentar las adecuaciones presupuestales que afecten al capítulo 1000 y demás conceptos referentes a las prestaciones de los trabajadores, así como las relacionadas con las readscripciones del personal.
- Realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes para reorientar el gasto del capítulo 1000; así como el calendario.
- Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales de retenciones y percepciones a los trabajadores por concepto de nóminas de honorarios, eventuales y autogenerados, laudos y otros
- Elaborar los programas anuales de contratación de personal de honorarios, asimilados a salarios, capacitación, eventuales ordinarios y extraordinarios, y autogenerados.
- Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de movimientos de personal de honorarios, asimilados a salarios, capacitación, eventuales ordinarios y extraordinarios y autogenerados.

- Elaborar y tramitar solicitudes de primas quinquenales liberaciones de pago, tiempo extraordinario, guardias, recibos extraordinarios, así como las constancias de percepciones y retenciones del personal de estructura, base, lista de raya, honorarios profesionales y eventuales.
- Integrar trimestralmente la información referente al capítulo 1000 para su integración al formato del COMCA.
- Aplicar los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal en las nóminas correspondientes.
- Elaborar quincenalmente las nóminas de honorarios, asimilados a salarios, capacitación, eventuales ordinarios y extraordinarios, y autogenerados.
- Elaborar las nóminas extraordinarias para el pago de diversas prestaciones como vales de fin de año, gratificación de fin de año, jubilaciones, premio nacional de administración y premio de antigüedad.
- Realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000, de acuerdo con las cifras que presenta la Delegación y lo que reporta la Subsecretaría de Egresos.
- Comprobar el seguimiento a los movimientos del capítulo 1000, para la presentación de la Cuenta Pública al cierre de los ejercicios.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.2.6 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PAGOS

Misión: Genera y asegura la nómina y recibos de personal de base, eventual, honorarios, estructura y autogenerados. En estricto cumplimiento al calendario oficial emitido por la Dirección de Operación y Control de Pagos.

Objetivo 1: Asegurar la clasificación de los pagos por el orden establecido en la normatividad, así como realiza las acciones necesarias, para que la empresa contratada para el traslado de valores, otorgue los recursos económicos asignados para el pago de personal de base sin ninguna dificultad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Generar la nómina y recibos de personal de base, eventual, honorarios, estructura y autogenerados.
- Asegurar la clasificación y ordenar los recibos de pago por:
 - Sexo y zona pagadora
 - Recibo de comprobación y
 - Recibo al interesado
- Realizar las acciones procedentes, para que la empresa contratada para el traslado de valores, otorgue los recursos económicos asignados para el pago de personal de base.
- Realizar el pago a los trabajadores de base y lista de raya, en estricto cumplimiento al calendario oficial emitido por la Dirección de Operación y Control de Pagos.
- Asegurar y comprobar en su caso, los pagos al personal eventual, base, honorarios, estructura y autogenerados, a fin de que se realicen en los tiempos normativos.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Misión: Asesora y coordina a las áreas de la Delegación que así lo soliciten para la metodología, lineamientos y requisitos para llevar a cabo la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

Objetivo 1: Coordinar, supervisar y verificar la integración de información en materia presupuestal a nivel delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y proyecto de presupuestos (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Distribuir y asesorar a las áreas de la Delegación respecto de la metodología, lineamientos y requisitado de formatos para la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Asegurar la atención de los requerimientos de información de las distintas áreas de la Delegación en materia presupuestal.
- Coordinar y supervisar las afectaciones presupuestales y programáticas.
- Coordinar la atención a proveedores y contratistas por su registro en el padrón de proveedores en el SIAP (Sistema de Administración del Pago).
- Revisar los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.
- Coordinar, supervisar y verificar la integración de información en materia presupuestal a nivel delegacional.
- Coordinar el control de los recursos de aplicación automática y su informe a la Tesorería del Distrito Federal (TDF).
- Coordinar la aplicación del sistema de contabilidad.
- Determinar los procedimientos internos para un mejor control presupuestal.
- Coordinar, analizar y evaluar la integración y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS

Misión: Coordina, analiza y revisa el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la Estructura Programática-Presupuestal autorizada, con el propósito de corregir posibles errores que contravengan los lineamientos y la normatividad vigente.

Objetivo 1: Revisar, y en su caso, proponer la reorientación de los recursos presupuestales, de acuerdo con la evolución del gasto y en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos anual.
- Consolidar y controlar el presupuesto asignado a las áreas operativas.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto y gestionar su pago.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal (GDF):
 - Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF).
 - Recursos de Crédito.
 - Hábitat.
 - Fideicomiso de Apoyo a Estados y Municipios (FIES).
 - Informe de Avances y Resultados (IAR).
 - Reportes para el Comité de Control y Auditoría (COMCA).
 - Calendario de metas por tipo de gasto, programas y actividad institucional (CAMGAI); entre otros.
- Operar el Sistema Integral de Información de la Delegación Iztapalapa (SIPDI), en lo que se refiere a:
 - Realizar cuentas por liquidar certificadas.
 - Realizar, registrar y asegurar el control de las afectaciones presupuestales.
 - Realizar conciliaciones presupuestales contra las evoluciones presupuestales que emita la Subsecretaría de Egresos de la Dirección General de Política Presupuestal.
 - Realizar, registrar y asegurar el control de los documentos múltiples.
- Operar el Sistema integral de Control de Egresos de la Secretaría de Finanzas (SICE).
- Programar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la J.U.D. de Contabilidad.
- Revisar, y en su caso, proponer la reorientación de los recursos presupuestales, de acuerdo con la evolución del gasto.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

Misión: Realiza mensualmente informes, conciliaciones bancarias, declaraciones y pago de impuestos, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos fiscales y con las normas y disposiciones legales. Además de asegurar el control y seguimiento de todos los registros contables de las operaciones de la Delegación.

Objetivo 1: Presentar la revisión y registro contable de cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, documentos múltiples y demás documentación procedente de la Unidad Departamental de Presupuestos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener y analizar los documentos para trámites de pago de recursos autogenerados, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos fiscales y con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Asegurar el control y seguimiento de los registros contables de las operaciones de la Delegación.
- Realizar mensualmente informes, conciliaciones bancarias, declaraciones e impuestos; además de reportes de ingresos, egresos, entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al valor Agregado, a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que cumpla con los requisitos fiscales.

- Presentar la revisión y registro contable de cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, documentos múltiples y demás documentación procedente de la Unidad Departamental de Presupuestos.
- Obtener de los centros generadores, las requisiciones para la asignación de suficiencia presupuestal, facturas de proveedores, gastos para trámite de pago, nóminas del personal de autogenerados y nómina para trámite de pago.
- Elaborar y presentar a la Unidad Departamental de Presupuesto, el reporte mensual para la elaboración de las afectaciones líquidas de recursos autogenerados; así como la elaboración de la cuenta por liquidar certificada
- Presentar y proporcionar constancias de no adeudo al personal de estructura que dejó de laborar en la Delegación, en coordinación con las Unidades Departamentales de Empleo y Registro y de Almacenes e Inventarios.
- Integrar y asegurar la actualización del archivo documental financiero de la Delegación.
- Informar al Órgano de Control Interno sobre los impuestos retenidos y enterados.
- Registrar contablemente y asegurar la conciliación del activo fijo, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y TESORERÍA

Misión: Revisa y tramita la documentación comprobatoria presentada para su pago por las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio. Al tiempo que asegura el resguardo y control de las finanzas expedidas por la Delegación a favor del gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1: Instrumentar con apego a la normatividad establecida por el área de Finanzas del Gobierno del distrito Federal, los mecanismos internos para desarrollar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener, comprobar y proporcionar los contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Proporcionar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad y/o Presupuesto según sea el concepto pagado por esta Unidad Departamental.
- Realizar las pólizas de cheque destinadas al pago de ayudas sociales.
- Asegurar la actualización del padrón de los centros captadores de ingresos.
- Proporcionar ayuda para la obtención de los pagos de compra de bases, para las licitaciones convocadas.
- Gestionar los enteros de las diferentes cuentas bancarias, por concepto de rendimientos financieros, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar los trámites de los servicios bancarios que requiera la Delegación.
- Asegurar el resguardo y control de las fianzas expedidas a la Delegación a favor del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Realizar las conciliaciones de los diversos estados de cuenta bancarios.

- Elaborar los cheques correspondientes para el pago de nómina de autogenerados, de acuerdo con la información emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Registrar y asegurar el control de los recursos destinados al fondo revolvente y los recursos de aplicación automática.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.3.4 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Opera el sistema de información presupuestal de la Delegación Iztapalapa, en los aspectos referentes a las afectaciones presupuestales, informes modificados o programados.

Objetivo 1: Elaborar las afectaciones presupuestales, así como rendir informes a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar el Sistema integral de Información Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI), en lo que se refiere a afectaciones presupuestales, informes de presupuesto modificado y programado, así como la conciliación mensual con las cifras que emite la Subsecretaría de Egresos.
- Operar el Sistema Institucional de Control de Egresos de la Secretaría de Finanzas (SICE) en lo que se refiere a afectaciones presupuestales.
- Elaborar las afectaciones presupuestales.
- Realizar e informar a la Subsecretaría de Egresos la conciliación mensual presupuestal.
- Compilar la información del Informe trimestral de Avances y Resultados.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.3.5 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

Misión: Apoya en las actividades del manejo de cuentas y mecanismos de aplicación de los recursos asignados al Órgano Político Administrativo.

Objetivo 1: Realizar un control detallado de los pre-compromisos adquiridos por la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar la suficiencia presupuestal a compromisos adquiridos por la Delegación.
- Realizar la captura de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).
- Realizar la captura de los pre-compromisos a través de las requisiciones y solicitudes.
- Realizar los documentos múltiples (DM).

- Registrar en el Sistema Institucional de Control de Egresos de la Secretaría de Finanzas (SICE) en lo que se refiere a cuenta por liquidar certificada (CLC) y documento múltiple (DM).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando corresponda al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Misión: Supervisa y coordina la elaboración de los inventarios físicos periódicamente para asegurar la actualización del padrón de bienes en posesión de la delegación, al tiempo que se encarga de determinar los mecanismos de control para la recepción y el destino final de los bienes adquiridos por la delegación.

Objetivo 1: Coordinar los requerimientos de bienes y servicios de la Delegación, así como supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Recursos y Servicios Generales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control en el registro de los recursos materiales de la Delegación, conforme a las políticas, lineamientos, normas y demás reglas establecidas por la Oficialía Mayor (OM) y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SF); así como vigilar su cumplimiento.
- Determinar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Supervisar que se realicen inventarios físicos periódicamente y asegurar la actualización del padrón de bienes de activo fijo de la Delegación.
- Coordinar la elaboración y el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Delegación.
- Coordinar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes; así como trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y ventanería, requeridos por las áreas.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar los servicios de distribución de agua y alimentación, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros; desalojos; reubicaciones; eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de oficinas e instalaciones de la Delegación.
- Determinar los procedimientos para el suministro y control racional del combustible para el parque vehicular de la Delegación, de acuerdo con las cargas de trabajo; así como coordinar la formulación del programa correspondiente.
- Coordinar los recursos materiales con la Dirección General Jurídico y de Gobierno que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubican en el Órgano Político Administrativo.
- Coordinar los requerimientos de bienes y servicios de la Delegación, así como supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Recursos y Servicios Generales.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura Delegacional, incluyendo lo referente a los expedientes del parque vehicular, maquinaria y equipo de la Delegación.

- Establecer los controles respectivos para la instrumentación del “Programa de Verificación de Emisores y Contaminantes” anual y semestralmente.
- Coordinar el “Programa de pago de derechos del parque vehicular” (tenencia, reemplacamiento, altas, bajas).
- Controlar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada.
- Vigilar que los reportes de siniestros por daños materiales, responsabilidad civil y robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación bajo su custodia, así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas se atiendan con oportunidad y correspondan al riesgo de los bienes por característica y uso.
- Evaluar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de control vehicular, servicios generales y almacenes e inventarios.
- Administrar el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas, a través de la estadística de comportamiento de tipo de uso, antigüedad del bien y de la actividad institucional del área correspondiente.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Establecer las acciones necesarias para la asignación de los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos públicos, que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- Vigilar que se establezcan mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Evaluar las condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y en su caso supervisar que se informe la aplicación de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento, así como reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones y a la Coordinación de Recursos Financieros.
- Vigilar que se controlen las entradas, salidas y existencias en los almacenes de la Delegación.
- Controlar y evaluar el Programa de Baja de Bienes Muebles para determinar su destino final.
- Participar en los Subcomités Delegacional de Bienes Muebles como Secretario Técnico; Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; como vocal; Grupo revisor de bases en el procedimiento de licitación de procedimientos.
- Coordinar el Control, Registro y Trámite del Suministro de Agua Potable de los Inmuebles de la Delegación.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

Misión: Administrar el uso racional y eficiente del Parque Vehicular, maquinaria, equipo especial y combustible; así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al mismo para prolongar su vida útil y proporcionar ágil y eficientemente los servicios de transporte que requieran las áreas que conforman la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar el control del inventario del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, asignados a las diferentes áreas que conforman la Delegación Iztapalapa, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la atención de los siniestros por daños materiales, responsabilidad civil general, robo de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores que laboran permanentemente en vía pública.
- Asegurar el control del inventario del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, asignados a las diferentes áreas que conforman la Delegación Iztapalapa, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Verificar el adecuado manejo del archivo de los documentos y resguardos de los expedientes del parque vehicular, maquinaria y equipos de la Delegación.
- Elaborar y operar el procedimiento de suministro de combustibles (gasolina, diesel y gas natural comprimido) y lubricantes.
- Integrar y elaborar el “Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada y ligera de la delegación”; así como operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Instrumentar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Gestionar el pago de tenencias del parque vehicular de la Delegación. Así como trámites de reemplazamiento, alta y baja de placas.
- Asegurar, conjuntamente con servicios jurídicos y la aseguradora, la atención de reportes por siniestros por daños materiales, responsabilidad civil, robo, y todos aquellos ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, así como aquellos que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia, los ocurridos a los trabajadores de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas y atender los siniestros reportados conforme al Programa de Apoyo al Conductor (PAC).
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

Misión: Administra la prestación oportuna de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y residual, oficialía de partes, mensajería y logística que se requieran se otorguen con la mayor eficiencia posible, así como controlar la operación e ingresos por concepto de autogenerados en los edificios administrativos

Objetivo 1: Formular y ejecutar las estrategias del Programa Anual de Servicios Generales, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar las acciones conducentes para que las áreas delegacionales, previo acuerdo con la Dirección General, cuenten con el servicio de comunicación a través de radios, teléfonos, etc., ya sea en periodos normales de operación o en eventos especiales.
- Operar mecanismos de control para la recepción del servicio de comunicación, con el propósito de validar su uso y la facturación del mismo; así como, comprobar periódicamente su asignación de registro de resguardo correspondiente y en su caso, gestionar el cobro a usuarios que rebasen el tiempo medio.

- Realizar las acciones correspondientes para garantizar la prestación de servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás servicios de la Delegación (fumigación, lavado y planchado de cortinas, carga de extintores, cerrajería, herrería, pintura, etc.), operar para ello mecanismos de supervisión que garanticen la recepción de los servicios de empresas contratadas.
- Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación. (Quedan excluidas las notificaciones).
- Asegurar el control y administración de los servicios de fotocopiado contratados por la Delegación o consolidados con el Sector Central; así como comprobar la entrega y mantenimiento de equipos arrendados para la prestación de este servicio, en las diferentes modalidades: estenciles, planos y fotocopias, solicitando los insumos de papel para otorgar dicho servicio.
- Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos públicos que soliciten las unidades administrativas de la Delegación, para efectuar movimientos de mobiliario y equipos de las diferentes áreas de la Delegación con el aviso previo a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales que le correspondan.
- Operar y supervisar los servicios de intendencia, fotocopiado, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística que genere.
- Proporcionar los servicios de apoyo de agua, entrega de alimentos y todos aquellos que sean requeridos en los casos de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Proporcionar los servicios e insumos así como apoyos logísticos con “solicitud de servicio” requeridos por la estructura delegacional.
- Formular y ejecutar las estrategias del Programa Anual de Servicios Generales, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Analizar y recomendar las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas y a los lineamientos establecidos.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en atención a los requerimientos de la estructura Delegacional, así como a las medidas, mecanismos y estrategias de planeación y programación previa, que permita la optimización de los recursos.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.4.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Misión: Controla la recepción, guarda suministro y distribución de equipo y artículos para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación y determinar su destino final.

Objetivo 1: Registrar y compilar los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar la recepción de bienes en el Almacén.
- Analizar las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las características, costos, tiempo y lugar de entrega, que le permitan evaluar su cumplimiento y en su caso, promover las acciones de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento y reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones y Financiera para su aplicación, incluyendo las compras consolidadas.
- Registrar y compilar los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Mantener actualizado el Padrón del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Vehicular.
- Supervisar y dar asistencia técnica en la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.
- Analizar las condiciones establecidas en los contratos fincados, de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar y tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de levantamiento de inventarios físicos, del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.
- Mantener actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.
- Elaborar y operar el programa de baja de bienes muebles e instrumentales, así como de consumo, para determinar su destino final por medio de la presentación de casos al Subcomité Delegacional de bienes muebles conforme a las normas establecidas.
- Coadyuvar en la implantación de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura delegacional, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del acervo documental.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Establecer mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales asignados a la Delegación; así como, asegurar su cumplimiento a través de la información estadística que optimice su utilización.
- Ejecutar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.
- Registrar y controlar las existencias de sub almacenes en Direcciones Generales y Territoriales que le permitan optimizar su uso.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.5 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Misión: Diseña, implementa y aplica mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos Delegacionales, así como generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas.

Objetivo 1: Coordinar la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Delegación con el banco de datos, así como el soporte a los equipos de cómputo y de informática propiedad de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el programa de trabajo, de investigación, diseño e implantación de nuevas tecnologías de información por cada área de la Delegación.
- Supervisar la creación del banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentarse sistemáticamente para fines de consulta y/o estadísticos de los usuarios de los sistemas en la toma de decisiones.
- Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Delegación con el banco de datos.
- Coordinar el programa de mantenimiento de los equipos y sistemas de cómputo implementados, a fin de satisfacer en forma permanente las necesidades de procesamiento electrónico de información en la Delegación.
- Revisar, analizar y evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operaciones 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.
- Administrar el centro de cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control, para el uso de los servicios que brinda.
- Supervisar los programas de capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Establecer los programas de asignación de nuevos equipos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades de información.
- Supervisar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Coordinar la instalación del grupo de trabajo de informática Delegacional que permita la plena participación de todas las áreas en los proyectos informáticos.
- Estudiar y asegurar en su caso, el mantenimiento y desarrollo de la automatización de los procesos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas de información geográfica, cartografía digitalizada, mapas temáticos y procedimientos; que permitan satisfacer las demandas de las diferentes áreas de la Delegación y que apoyen el desarrollo de sus programas.
- Inspeccionar que se cumpla con los criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; y coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar los estudios a cerca de los procesos manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir a los diferentes órganos de la misma automatización de dichos sistemas.
- Comunicar a las áreas correspondientes el funcionamiento de los sistemas externos y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los mismos.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Coordinar el diseño y actualización de la página y aplicaciones WEB Institucional en coordinación con el área de Comunicación Social.
- Determinar, programar y administrar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos en función de las necesidades de las áreas de la Delegación, así como de la disponibilidad de los mismos.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.5.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Misión: Diseña, implanta y aplica mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos Delegacionales, así como generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas.

Objetivo 1: Diseñar e instrumentar los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas en materia de sistemas de información que solicitan las correspondientes áreas delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.
- Elaborar y asegurar la actualización del banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentar sistemáticamente y para fines de consulta y/o estadísticos a los usuarios de sistemas.
- Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, que permitan satisfacer las necesidades y demandas de las diferentes áreas delegacionales.
- Instrumentar los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información que solicitan las áreas delegacionales.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Diseñar y proponer procedimientos y estándares específicos para la implantación de los sistemas de información.
- Realizar investigaciones sobre nuevas plataformas de desarrollo que optimicen el rendimiento de los equipos e instrumentos informáticos.
- Promover la capacitación del personal del área a través de los seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.
- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los sistemas que permitan el adecuado uso y explotación de los mismos.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la Institución.
- Coadyuvar en la integración del programa de adquisición de recursos y bienes informáticos (Software) que requieran las diferentes áreas delegacionales

- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.5.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA

Misión: Compendia y actualiza el acervo topográfico, cartográfico y estadístico de todas las áreas y zonas con las que cuenta la Delegación a fin de simplificar el trabajo y a la vez proponer nuevos proyectos de modernización para la demarcación.

Objetivo 1: Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la cartografía digital así como los demás instrumentos estadísticos de la Delegación, así como la operación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica Delegacional, con el fin de simplificar y hacer más certero el trabajo de las áreas que soliciten dicho material.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la cartografía digitalizada de la Delegación; así como los sistemas de información geográfica que se requieran.
- Implementar los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información y mapas temáticos que solicitan las diferentes áreas delegacionales.
- Diseñar y elaborar mapas temáticos dinámicos de diversos tipos que apoyen al desarrollo de las actividades delegacionales.
- Elaborar los diseños gráficos, presentaciones multimedia y múltiples formatos que sean requeridos por las distintas áreas delegacionales.
- Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la cartografía digital de la Delegación, así como la operación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica Delegacional.
- Georeferenciar y generar bases de datos de la infraestructura delegacional así como mantener y actualizar las mismas.
- Elaborar coberturas de información referentes a límites geopolíticos y administrativos al interior del territorio delegacional.
- Implementar los procedimientos y los programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de información Geoestadística y mapas básicos y temáticos que solicitan las diferentes áreas Delegacionales, enfocados al apoyo en la planeación de diversas obras, servicios y programas.
- Diseñar y mantener y actualizar la página WEB institucional, sujetándose a los lineamientos que establezca para el efecto la Coordinación de Comunicación Social.
- Elaborar diseños gráficos, presentaciones multimedia y múltiples formatos que sean requeridos por las distintas áreas Delegacionales.
- Apoyar en la elaboración de impresiones a color y ploteo a las áreas Delegacionales que lo soliciten.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y atenciones encomendadas.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.5.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES INTERNET E INTRANET Y SOPORTE TÉCNICO

Misión: Mantiene y mejora la continuidad de la operación, soportando la Infraestructura Tecnológica con mecanismos adecuados de control y monitoreo que nos permitan tener una red operativa eficiente y segura.

Objetivo 1: Planear y organizar el control de las redes de cómputo de la Delegación en todas sus áreas contemplando siempre, el estudio de los flujos informáticos e implementando siempre el uso de nuevas tecnologías avalas por la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, organizar y controlar las redes de cómputo de la Delegación, que contempla el estudio de los flujos de información de la dependencia para planear la ubicación de los nodos.
- Supervisar el diseño implantación y administración de las nuevas conexiones a la red de cómputo de la Delegación.
- Participar en el diseño, implantación y operación de la infraestructura para el servicio del procesamiento de datos a través de las redes de cómputo de la Delegación.
- Obtener, instalar y comprobar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Administrar las bases de datos de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Operar los programas para el control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos.
- Gestionar el acceso al servicio de software, aplicaciones desarrolladas internamente y a los recursos que se encuentran en la red de voz y datos.
- Impartir los programas de capacitación para garantizar que los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Delegación.
- Presentar propuestas para la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos en materia de redes.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Delegación.
- Conocer y reorientar en su caso, el control para la operación de las redes de cómputo en el procesamiento de datos a través de la información estadística que se genere.
- Garantizar el correcto funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con base en las políticas establecidas por la Coordinación de Informática.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan satisfacer las demandas de servicios de cómputo que solicitan las diferentes áreas de la Dependencia.
- Vigilar el control, registro y custodia del banco de datos, así como de sus archivos magnéticos.

- Planear, controlar y establecer el programa de mantenimiento del equipo de cómputo y telefonía.
- Coordinar y vigilar la instalación de software que cuente con sus respectivas licencias de uso.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la Institución.
- Programar la adquisición de los recursos y bienes informáticos (Software) que requieran las diferentes áreas delegacionales.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas.
- Establecer los programas de asignación de nuevos equipos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades de información.
- Ejecutar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Integrar programas de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, mapas temáticos y procedimientos, que permitan satisfacer las necesidades de las áreas delegacionales, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Determinar las acciones de vigilancia para el cumplimiento de criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; que coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Detectar y gestionar las instalaciones y mantenimiento del suministro de energía eléctrica de acuerdo a las normas establecidas para la operación del equipo de cómputo.
- Analizar y evaluar la viabilidad de la implantación de sistemas de automatización a los diferentes procesos manuales que se desarrollan en las áreas delegacionales.
- Asegurar el funcionamiento de los sistemas externos y la asesoría a los usuarios sobre el manejo de los mismos.
- Establecer los procedimientos para el control de la información que se recibe de los usuarios, así como de los resultados del procesamiento de la misma y llevarlos a cabo.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: 1.6.6 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Misión: Coordinar el proceso de las solicitudes de compra de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación; en apego a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.

Objetivo 1: Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones (PAA) atendiendo los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal, El Programa de Gobierno Delegacional y el Programa Operativo Anual (POA) de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio correspondiente.

- Coordinar la atención de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas Delegacionales.
- Coordinar la elaboración de políticas y procedimientos adecuados para el mejor desempeño de las tareas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en estricto apego a la normatividad en la materia.
- Vigilar el cumplimiento óptimo del Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) su reglamento; y demás normas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que se requieren en las áreas delegacionales para el cumplimiento de sus programas y funciones de acuerdo con los procesos de adquisición dispuestos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Coordinar y supervisar la información y las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar el envío de los informes de operación correspondientes, de conformidad con la normatividad en materia de administración de recursos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Revisar y autorizar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Coordinar que se proporcione la información necesaria al Comité Delegacional de Adquisiciones, para la elaboración del informe semestral y anual.
- Coordinar las acciones tendientes a presentar el informe para el Comité de Control y Auditoría (COMCA) correspondiente al área.
- Coordinar la elaboración de los informes que se emiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; así como el Programa Anual de Adquisiciones y las modificaciones del mismo.).
- Coordinar la formalización y el requisitado para el dictamen del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran, ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal (SEDECO).
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: 1.6.6.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS

Misión: Desarrolla y controla de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Obra Pública todas y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, procurando para la Delegación obtener los mejores costos en la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

Objetivo 1: Llevar a cabo los procesos de licitación pública, tanto nacional como internacional, para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación Iztapalapa y aquellas que sobre el particular determine el Coordinador de Adquisiciones de conformidad con las facultades conferidas.
- Realizar el requerimiento y formalización de la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Llevar a cabo los procesos de licitación pública, tanto nacional como internacional, para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Supervisar la preparación de los procesos y participar en los procedimientos administrativos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Revisar la elaboración de las bases de licitación pública nacional o internacional, bases de procesos de invitación restringida, acto de presentación de aclaración de bases, acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de ofertas técnicas y fallo técnico, apertura de ofertas económicas, evaluación de ofertas, dictamen y fallo.
- Supervisar la realización de los procedimientos de adjudicación directa, cuidando y respetando los montos de actuación autorizados para tal efecto.
- Realizar acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Atender los requerimientos de adquisiciones y contratación de servicio de las diversas áreas de la Delegación y de conformidad a la autorización de suficiencia presupuestal para los mismos.
- Asegurar la aplicación de los montos y procedimientos legales de actuación.
- Revisar el dictamen económico y verificar que las propuestas no rebasen el presupuesto autorizado conforme al estudio de mercado.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.6.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN

Misión: Establece el esquema general para la estimación y administración de los costos de los proyectos, obras y adquisiciones; a través del diseño de sistemas de costos adecuados a cada proyecto y evaluar su estado así como medir los costos relevantes para poder tomar acciones de manera adecuada y oportuna.

Objetivo 1: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA), que se presenta ante el Comité Delegacional de Adquisiciones y demás instancias competentes, con una previa evaluación y dictaminación de costos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Cumplir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), el reglamento y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Preparar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).

- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones, a través de los informes establecidos en normatividad en materia de administración de recursos, disposiciones aplicables en la materia.
- Preparar la información correspondiente para el Comité de Control y Auditoría (COMCA), en lo relativo a las adquisiciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA), para presentarse ante el Comité Delegacional de Adquisiciones y demás instancias competentes.
- Elaborar la información necesaria para el Comité Delegacional de Adquisiciones, para la aprobación de los informes semestral y anual.
- Integrar la información correspondiente para formalizar la autorización para la adquisición de bienes restringidos a través del procedimiento de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios restringidos.
- Requerir y formalizar la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Preparar la logística para la instalación y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Iztapalapa.
- Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, mediante los formatos que para tal efecto autorice la Oficialía Mayor.
- Elaborar los contratos que se generen con motivo de los procedimientos de compra que lleve a cabo la Unidad Departamental de Concursos; así como la distribución de copias a las áreas involucradas.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: 1.6.6.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Apoya y coordina la preparación y la integración de la información y la documentación requerida para elaborar los procesos de licitaciones por parte de la Delegación en los ámbitos nacionales e internacionales, y bajo los lineamientos establecidos por la ley.

Objetivo 1: Realizar acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la integración de la información y documentación necesaria en los procesos de licitación pública, tanto Nacional como Internacional, para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) ó en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Participar en la preparación de los procesos administrativos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Apoyar en la elaboración de las bases de licitación pública nacional o internacional, bases de procesos de invitación restringida, acto de presentación de aclaración de bases, presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de ofertas técnicas y fallo técnico, acto de apertura de ofertas económicas, evaluación de ofertas, dictamen y fallo.

- Realizar acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en el proceso de formalización y autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Clasificar y salvaguardar la documentación legal, administrativa y económica conforme a los procedimientos de contratación.
- Elaborar el dictamen económico y verificar que las propuestas no rebasen el presupuesto autorizado conforme al sondeo de precios previamente elaborado por la Unidad Departamental de Concursos.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

DIRECCIONES TERRITORIALES

1.7 Dirección Territorial en Aculco

1.8 Dirección Territorial en Cabeza de Juárez

1.9 Dirección Territorial en Centro

1.10 Dirección Territorial en Ermita Zaragoza

1.11 Dirección Territorial en Estrella

1.12 Dirección Territorial en Paraje San Juan

1.13 Dirección Territorial en San Lorenzo Tezonco

1.14 Dirección Territorial en Santa Catarina

Puesto: DIRECCIÓN TERRITORIAL

Misión: Proporciona una atención eficiente y de calidad a los habitantes de las colonias que integran las distintas Direcciones Territoriales, con el propósito de resolver de manera oportuna las demandas ciudadanas y acabar con el rezago que existe en materia de servicios urbanos, jurídicos y sociales.

Objetivo 1: Coordinar con las distintas áreas la elaboración e integración del Programa Operativo Anual para cada una de las Direcciones Territoriales.

Difundir entre la comunidad de manera clara, oportuna y veraz, la información sobre las acciones, la universalidad de los programas y proyectos delegacionales, así como los que promueva la cualquier Dirección Territorial. Involucrar e integrar a la ciudadanía en las acciones del gobierno (corresponsabilidad) para fomentar una comunidad propositiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Jurídica y de Gobierno le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales, que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública.
- Dar aviso a las Coordinaciones de Gobierno y de Seguridad Pública de la celebración de los eventos familiares en vía pública.
- Autorizar bailes en plazas públicas que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, conforme a los lineamientos que establece el Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones.
- Emitir órdenes de visitas de verificación a realizar, a través de los verificadores adscritos a la Coordinación de Verificación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Expedir certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la Delegación, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles que hayan sido recuperados.
- Coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción.
- Ordenar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan, conforme a derecho.
- Dirigir la administración de los mercados públicos y concentraciones pertenecientes a su circunscripción territorial, así como el manejo de ingresos y egresos generados por los sanitarios en los mercados públicos.
- Elaborar el Padrón de Locatarios de los mercados públicos y concentraciones, considerando los antecedentes que proporcione la Coordinación de Mercados y Vía Pública, a efecto de regular su uso.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento de locatarios, así como al pago correspondiente a los derechos de piso.
- Asegurar el levantamiento en los mercados públicos y concentraciones para determinar áreas comunes invadidas, los cambios y ampliaciones de giro, los locales que dejen de ser explotados por más de 90 días y emitir el dictamen correspondiente.
- Dirigir la concertación con los mercados públicos respecto a la obra pública anual a realizarse de conformidad al techo presupuestal que proporcione la Dirección General Jurídica y de Gobierno; para ello deberán solicitar el Visto Bueno y la elaboración de los recibos correspondientes a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, así como mandar retirar los obstáculos de la vialidad en donde se impida su adecuado uso, de conformidad con la normatividad aplicable y directrices que, en su caso, emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno, e iniciar las acciones penales que procedan.
- Coordinar las acciones conjuntamente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes y no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos.
- Instrumentar acciones en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno y de Obras y Desarrollo Urbano, tendientes a la prevención y extinción de incendios.
- Autorizar la circulación en su circunscripción territorial, de bicicletas adaptadas, así como autorizar las tarifas respectivas y llevar un registro y padrón de las mismas.
- Ordenar medidas administrativas para mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Elaborar el levantamiento del Padrón Inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así como instrumentar y coordinar programas para evitar asentamientos irregulares.

- Supervisar el levantamiento del inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo y hacer de conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de dicha acción.
- Contribuir a los diagnósticos de riesgos y las acciones de protección civil.
- Participar en los programas de seguridad pública, así como supervisar a los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial.
- Acordar con los Comités Vecinales las acciones a seguir en materia de seguridad pública.
- Planear recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
- Asegurar la elaboración de diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.
- Coordinar que la demanda ciudadana sea canalizada de manera correcta.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Servicios Urbanos.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.

- Coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Formular y evaluar programas de rescate de los valores familiares y cívicos; asimismo; formular programas para elevar el nivel cultural de la población.
- Formular estrategias para favorecer una cultura para el control de la fauna nociva en la unidad territorial.
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural, conforme la normatividad que emita la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio.
- Dirigir las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités vecinales, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dar seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre la expedición de trámites y servicios que proporciona la Delegación a través de la UNAC Territorial, sea de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios para el público del Distrito Federal vigente.
- Dictaminar y dar respuesta, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo a los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del CESAC, adjunto a la UNAC Territorial, y canalizarla al área central correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Dirigir y coordinar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda a través de la UNAC Territorial, la cual registrará el resultado de la misma en el sistema del CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la UNAC Sede.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia y alimentar el subsistema de información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los subsistemas de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.

- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en la formulación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, comerciales y económicas, dentro de la Dirección Territorial conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Desarrollar programas para la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Obras y Desarrollo Urbano.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional.
- Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.
- Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.
- Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.
- Apoyar el programa de reordenamiento del comercio en vía pública e informar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Establecer y organizar el Subcomité Territorial de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.
- Dar seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en coordinación con el área de Concertación.
- Establecer espacios de concertación para la solución de controversias vecinales con la intervención de las áreas de Gobierno correspondientes.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios de las Direcciones Generales Delegacionales y áreas de Gobierno, en materia de concertación.

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Planear y dar seguimiento puntual a la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Implementar un sistema de administración, sustentado en los principios de transparencia, veracidad y coherencia para cada una de las actividades y líneas de acción, a efecto de que la Dirección territorial cumpla, en tiempo y forma, con los objetivos y actividades institucionales previstas en su Programa Operativo Anual.

Objetivo 1: Administrar los recursos de la Dirección Territorial con eficacia y eficiencia, a efecto de coadyuvar a la prestación de un mejor servicio a la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente Para el manejo del fondo revolvante.
- Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.
- Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.
- Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial
- Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvante.
- Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.
- Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.
- Tramitar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de alumnos pasantes de diferentes disciplinas.
- Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.
- Las demás que le confiera el titular de la Dirección Territorial.

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Misión: Garantiza que los actos se apeguen al marco jurídico, mediante la coordinación y supervisión eficiente y adecuada de los servicios encomendados, los cuales, para su mayor veracidad, se avalarán conforme a la forma, términos y contenido del orden normativo correspondiente, perseverando, así el Estado de Derecho en beneficio directo de la comunidad de la Dirección Territorial.

Objetivo 1: Informar y proporcionar a la comunidad, de forma transparente, veraz y sencilla, los servicios que legal y jurídicamente se prestan; así como las gestiones y trámites que la comunidad puede realizar en la Dirección Territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y en su caso, aprobar las solicitudes de permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública, sin que se alteren las vialidades ni el tránsito vehicular, conforme a las especificaciones, requisitos y lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes para la autorización de eventos en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros. Dichos eventos también podrán autorizarse en Centros Sociales y Deportivos asentados en la Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, el levantamiento de censos del comercio informal en vía pública y de giros mercantiles.
- Recibir y en su caso, elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la demarcación territorial, según formato remitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Establecer acciones encaminadas a que los administradores y locatarios de los mercados públicos y concentraciones mercantiles cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales que les sean aplicables.
- Realizar los procedimientos de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal, así como, para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas, o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada y dar conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de su resolución final.
- Supervisar el archivo definitivo de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.
- Coordinar y supervisar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentren dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Social en aquellas acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas de bajos recursos económicos, indigentes o en los casos en los que no se reclame el cadáver, con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Aprobar el padrón de inmuebles baldíos desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa de la propiedad del dominio público y hacerlo de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Gobierno, con la finalidad de conformar un padrón único sobre inmuebles.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales: Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos para la prevención y extinción de incendios y contingencia por lluvia, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Territorial.
- Aprobar el padrón de bicitaxis y el traspaso de permisos en los casos procedentes; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva.
- Vigilar la preservación de las zonas de riesgo y de conservación ecológica.

- Emitir órdenes de visita de verificación a realizar, en los términos que marcan los ordenamientos aplicables en la materia, así como remitir la documentación necesaria a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.
- Coordinar con las diversas áreas de la Dirección Territorial la formulación e implementación del programa de protección civil de la demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia, proponiéndole al Director Territorial las sanciones que conforme a derecho correspondan.
- Coordinar la supervisión y comprobar la actualización del padrón de locatarios de los mercados y concentraciones, a efecto de regular su funcionamiento.
- Coadyuvar de acuerdo a la normatividad aplicable, el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento.
- Programar y supervisar que se lleven de forma permanente levantamientos en los mercados públicos y concentraciones, a efecto de determinar las áreas invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giros, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días.
- Asistir en las diligencias administrativas en materia de verificación.
- Elaborar los procedimientos administrativos o penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa conforme a las atribuciones y facultades de cada área.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, arrendamiento, familiar y laboral.
- Coadyuvar y proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la información y documentación necesaria para llevar a cabo las acciones de recuperación y ocupación total o parcial de inmuebles.
- Coordinar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas destinadas a la vía pública y las áreas naturales protegidas (según sea el caso y hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Gobierno).
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con las diversas áreas de la Dirección Territorial en la formulación de programas, para atender a las colonias con los mayores requerimientos en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en las acciones del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Mercados y Vía Pública, sobre la ubicación de los puestos nuevos.
- Participar en la formulación de programas en materia de tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Coordinar y dar seguimiento a la obra pública anual concertada con los mercados a realizar en los mismos, de conformidad al techo presupuestal que, para tal efecto, le sea proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Otorgar permisos para realizar revoltura de mezcla en la vía pública.
- Emitir opinión y participar en el retiro del comercio irregular en vía pública, con apoyo de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.

- Reportar diariamente al Director Territorial los ingresos captados por el cobro del servicio sanitario en los mercados públicos de la demarcación territorial
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar e informar el resultado de la atención a través del sistema establecido.
- Celebrar audiencias dirigidas a los quejosos y presuntos infractores para que asistan a ellas, así como notificar a los interesados de los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos substanciados ante la Dirección Territorial.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Misión: Hacer cumplir la normatividad vigente para posicionar a la Dirección Territorial como una instancia garante de la legalidad de los actos jurídicos y promotora del respeto pleno de las garantías individuales de la comunidad.

Objetivo 1: Elaborar proyecto e instrumentos normativos; así como los que se deriven de los asuntos y procedimientos administrativos que sean de la competencia de la Dirección Territorial, a efecto de ofrecer a la comunidad la prestación de un servicio eficiente y de calidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar la notificación de las citas y acuerdos girados por el Director Territorial o el Subdirector a los ciudadanos que sean parte en los procedimientos administrativos substanciados ante la Dirección Territorial, para que asistan a las audiencias señaladas; asimismo, notificarles los diversos acuerdos dictados dentro de los mismos.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detentan los particulares.
- Coadyuvar con la Coordinación de Servicios Legales, ante los tribunales a toda clase de juicios promovidos, a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Preparar para firma del titular de la Dirección Territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Apoyar las acciones que instrumente la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para la ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.
- Operar el padrón de los levantamientos de los camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.
- Presentar las notificaciones, a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana, sobre la legitimidad de la tenencia de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial, en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

- Realizar y actualizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar en los trámites tendientes a la regularización de predios, propiedad del Gobierno del Distrito Federal que no cuenten con este trámite.
- Llevar a cabo el registro y control del libro de gobierno de los expedientes iniciados con motivo de los diversos procedimientos administrativos de su área.
- Ejecutar procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada. En este caso, a petición de la parte agraviada, la Dirección Territorial procederá a la recuperación de la vía pública.
- Conocer la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño) y reorientar, en su caso, el apoyo jurídico a los ciudadanos y a la Dirección Territorial.
- Mantener una relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios, atender los trámites solicitados e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Integrar y evaluar los expedientes para la emisión de certificados de residencia de las personas, cuyo domicilio se ubique en la demarcación territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia para el inicio de los procedimientos penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa.
- Llevar a cabo acciones de verificación administrativa de los establecimientos mercantiles.
- Elaborar el padrón de establecimientos mercantiles en la demarcación que comprende la Dirección Territorial.
- Formular y ejecutar un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.
- Proceder a la suspensión de actividades inmediata de aquellos establecimientos que produzcan alto grado de riesgo a la integridad física de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar, integrar y mantener actualizada una base de datos del padrón de giros mercantiles, giros de impacto vecinal, de impacto zonal, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento; vigilar su funcionamiento y apego a la reglamentación y en su caso sancionar con su clausura a los giros ilegales, en lo que respecta a la Territorial.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de la tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Recibir, canalizar y coadyuvar con las áreas correspondientes para la solución de la demanda ciudadana que se presente por conflictos derivados del ejercicio del comercio informal y respeto al entorno urbano y social.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones, aplicando las sanciones que correspondan por la violación al Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Atender en primera instancia a la población de bajos recursos residentes en la Dirección Territorial, cuando soliciten el servicio en forma gratuita de servicios funerarios, indigentes o bien, cuando no haya quien reclame el cadáver.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de mercados y concentraciones, y en su caso aplicar las sanciones que correspondan por contravenir el Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Efectuar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, para el cumplimiento del Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones, y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan por violar el Reglamento de Mercados.
- Efectuar y mantener el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, así como informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Proponer y concertar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de mercados públicos y concentraciones, cuando se esté infringiendo el reglamento de Mercados, así como coadyuvar con las administraciones y mesas directivas para la solución de los conflictos, al interior de los mismos.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, para elaborar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Vigilar se de cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente en mercados e informar a las áreas correspondientes las anomalías que se detecten por el incumplimiento de las obras a ejecutar.
- Acudir a las zonas donde se presente una contingencia o riesgo e informar al superior jerárquico inmediato de la situación que prevalece; proponer las acciones que se consideren pertinentes para mitigar los efectos ante una situación de emergencia en materia de Protección Civil, dentro de la Dirección Territorial; cuando así se solicite o se tenga conocimiento, solicitar a las áreas correspondientes la opinión de riesgo a inmuebles que por sus características puedan representar un riesgo para la salud de las personas y de sus bienes.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, para vigilar el no crecimiento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión de los movimientos al padrón de locatarios, ingresados por petición ciudadana y atención a contingencias en materia de Protección Civil, informando a las áreas correspondientes para un mejor control de los ordenamientos aplicables en la materia.
- Registrar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas y elaborar los permisos correspondientes para aprobación del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial, de acuerdo a la normatividad en la materia.

- Colaborar con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos, para el auxilio a la población en la prevención y extinción de incendios y contingencias, generadas por lluvias intensas, que se presenten dentro de la Dirección Territorial.
- Recibir la demanda que se presente para la autorización del servicio público de bicitaxis, elaborar su expediente para aprobación del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Realiza con apego al Estado de Derecho, las notificaciones y ejecuciones relativas a los actos que son aplicables los ciudadanos que residen en las colonias que comprenden la circunscripción de la Dirección Territorial, a efecto de que la población recobre la confianza en sus instituciones y en sus autoridades delegacionales.

Objetivo 1: Garantizar la legalidad de los actos jurídicos y vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos, a fin de que se cumpla con el orden normativo jurídico de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de recuperación administrativa instaurados por la Dirección Territorial; así como de los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- Actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial, mediante las acciones administrativas y de campo necesarias.
- Fungir como enlace con el área delegacional de protección civil, y de mercados públicos, para las acciones necesarias, en materia de protección civil.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, en materia de situación jurídica de inmuebles propiedad privada y del GDF, realizando las gestiones necesarias ante las instancias respectivas.
- Realizar inspecciones oculares previas a la instauración de procedimientos de recuperación y de verificación administrativa.
- Ejecutar operativos de retiro de bici-taxis que no cumplan con la normatividad aplicable dentro de la circunscripción territorial.
- Implementar y coordinar los talleres y/o pláticas dirigidas a los comerciantes establecidos, locatarios de mercados y concentraciones, condóminos, etc., respecto de las leyes y reglamentos, cuya observancia sea indispensable para fomentar la Cultura de la Legalidad.
- Elaborar el atlas de riesgo de la Dirección Territorial y mantenerlo actualizado.
- Fomentar y concertar talleres de protección civil, tendientes a la capacitación técnica de los grupos voluntarios, brigadas y/o comités vecinales.
- Integrar y elaborar el Programa interno de Protección Civil de la Dirección Territorial.
- Participar en operativos de Protección Civil, tales como inundaciones, encharcamientos, incendios de pastos y/o basura.
- Notificar del retiro de enseres a los propietarios de los establecimientos que invadan la vía pública con actividades propias del giro, además de determinar una posible visita de verificación al mismo.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

Misión: Proporciona a la comunidad con cortesía, calidad y eficiencia, los servicios públicos básicos requeridos, referente los trabajos que se realizan a la infraestructura de la jurisdicción, de mejora a la imagen urbana y lo relacionado con la ejecución de la obra pública, a efecto de contribuir a la mejora de las condiciones y nivel de vida de la población.

Objetivo 1: Coordinar la atención de los servicios públicos que se proporcionan a la comunidad, en materia de alumbrado público, poda, talas, fugas de agua, saneamiento, balizamiento, desazolve, retiro de cascajo, guarniciones entre otras para el beneficio de la comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.
- Programar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, en zonas con falta de agua o baja presión.
- Coordinar y asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia.
- Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción así como evitar tiros clandestinos.
- Asegurar y supervisar las acciones para la prestación del servicio de limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito).
- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.), así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público, de la Dirección Territorial.
- Coordinar y atender las demandas de desazolve y actividades de mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita.
- Coordinar e implementar los trabajos de sustitución, ampliación y reforzamiento de la red secundaria de drenaje en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos de acuerdo a las necesidades.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar que se coadyuve en la supervisión de los trabajos de la obra por contrato, proyectados en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades siguientes: Alumbrado, reencarpetado, ampliación de carpeta asfáltica, balizamiento vehicular y peatonal, mantenimiento mayor a Unidades Habitacionales, inmuebles públicos, planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria, balizamiento peatonal y vehicular, banquetas y guarniciones, casas de protección social, museos, casas de cultura, bibliotecas, mercados, módulos deportivos, centros deportivos, podas, talas, mantenimiento de áreas verdes; en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar que se coadyuve en la supervisión de los trabajos de la obra por contrato proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades de: Desazolve de red secundaria de drenaje, ampliación de red secundaria de drenaje, ampliación y reforzamiento hidráulico de red de agua potable, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.
- Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala.
- Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- Coordinar y administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias.
- Recabar y canalizar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensual y trimestral, que realizan los LCP's de Obras, de Servicios y de Desarrollo Urbano e imagen.
- Coordinar la ejecución por administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.
- Coordinar, apoyar e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la atención de fugas de agua potable, así como de las acciones para el mantenimiento de la red secundaria de agua potable.
- Verificar, apoyar e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la instalación y reconstrucción de albañales, así como atender la demanda de reparación de fugas de agua.
- Coadyuvar en la elaboración del ante-proyecto del programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas.
- Supervisar y realizar reportes de obra por contrato, de los diferentes programas dentro de la Dirección Territorial.
- Realizar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Misión: Brinda al ciudadano atención, un servicio eficiente y de calidad para satisfacer sus necesidades de obra pública a efecto de contribuir a un desarrollo integral y mejor calidad de vida de los beneficiarios bajo el principio de aprovechar de forma óptima y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que se le asignen al área.

Objetivo 1: Optimizar los recursos a efecto de estar en posibilidades de atender en forma rápida y en el menor tiempo, las solicitudes y peticiones de las personas que residen en la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y dar seguimiento conjuntamente con la comunidad a la ejecución de los programas de obras, por administración y por contrato.

- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, que se realizan por administración y por contrato; en vialidades secundarias, en cuanto a construcción y reparación de guarniciones, banquetas, andadores, rampas, adopasto, muros de contención y adoquinamiento, conforme a la normatividad.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo territorial, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato en: instalación de luminarias, instalación de tubería en la red de agua, desazolve, reencarpetado, ampliación de carpeta y mantenimiento a unidades habitacionales, planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria, balizamiento, banquetas y guarniciones, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar acciones para apoyar los programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de la 3ra. edad, bibliotecas, espacios públicos, unidades habitacionales, plazas cívicas, museos, inmuebles y sitios históricos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar y apoyar acciones para la construcción y rehabilitación de la infraestructura urbana y de mantenimiento menor en edificios públicos, dentro del ámbito territorial, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución de las obras proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA) de pavimentación y encarpetado,
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de materiales, así como la elaboración de las órdenes de trabajo.
- Realizar recorridos y supervisiones para la atención de la demanda ciudadana.
- Coadyuvar y dar seguimiento en la construcción de pozos de absorción, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) y la Comisión Nacional del Agua (CNA).
- Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de malla ciclónica, en los módulos deportivos y en áreas públicas a cargo de la Dirección Territorial.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de construcción de rampas para discapacitados en la vía pública, con la finalidad de facilitar el traslado y acceso, de las personas con alguna discapacidad física.
- Coadyuvar y atender siniestros, inundaciones y encharcamientos, en la demarcación territorial, en coordinación con las áreas respectivas.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones para el desagüe de sótanos y lavado de cisternas, en unidades habitacionales y edificios públicos.
- Programar y colocar adornos de alumbrado público, alusivos a las tradiciones conmemorativas nacionales o locales.
- Recabar, procesar y dar seguimiento a las acciones y problemáticas relacionadas con la Compañía de Luz y Fuerza.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Elaborar, integrar y controlar las órdenes de trabajo procedentes de los servicios realizados por administración en base a la demanda ciudadana, debiendo contar con el soporte necesario para su registro presupuestal.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Brinda a la población servicios de calidad, para cumplir con el mandato ciudadano de atender las necesidades de manera eficiente.

Objetivo 1: Establecer jornadas de mantenimiento y limpieza en los espacios públicos, para lograr su transformación y así mejorar la imagen urbana

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar por administración, el mantenimiento del alumbrado público en áreas comunes y vías secundarias de la demarcación territorial.
- Ejecutar acciones de balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias, ubicadas dentro del perímetro delegacional, a efecto de dar mayor funcionalidad a la circulación.
- Establecer jornadas de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana en espacios públicos, vialidades secundarias y menores.
- Realizar trabajos de herrería menor dentro de planteles educativos y edificios públicos, así como la reparación y elaboración de tapas de registro, pozos de visita y coladeras pluviales para cubrir necesidades en la vía pública.
- Instrumentar, supervisar y dar seguimiento a los programas de forestación y reforestación de áreas públicas.
- Programar y ejecutar por administración el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines dentro de la demarcación territorial.
- Proporcionar, operar e informar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre el servicio gratuito de agua potable en carros tanque.
- Atender la demanda de reparación de fugas de agua potable y tratada.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de desazolve, instalación de accesorios, cambio de coladera pluvial completa, cambio de pozos de visita, rejillas de piso, albañales y registros, así como reconstrucción y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Programar, operar e informar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje, instalación de accesorios, pozos de visita, coladeras pluviales, registro y atarjeas.
- Programar, construir e instalar alumbrado decorativo para festividades tradicionales, dentro de la demarcación territorial.
- Recabar, procesar y dar seguimiento a las acciones y problemáticas relacionadas con la Compañía de Luz y Fuerza.
- Brindar el apoyo en caso de contingencia para la implementación de acciones que permitan dar atención a problemas de encharcamientos.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Retirar postes metálicos en peligro de caer.
- Brindar el apoyo, en caso de contingencias, para realizar y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y de Protección Civil, acciones de emergencia con inundaciones y encharcamientos, siniestros de incendio, grietas y derrumbes.
- Atender y ejecutar el desagüe de sótanos en Unidades Habitacionales.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

Misión: Aprovecha y aplicar de forma óptima y transparente los recursos y proporcionar a la población atención oportuna, un servicio eficiente y de calidad, que contribuya a mejorar la calidad y nivel de vida de los habitantes.

Objetivo 1: Proporcionar trabajos de mantenimiento a las áreas verdes y a la red de alumbrado público, que se ubica en áreas comunes y vías secundarias de la demarcación, a efecto de mejorar el entorno urbano, la luminosidad en las noches y abatir los índices delictivos que se incrementan en horario nocturno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo la reconstitución de áreas verdes, con el fin de lograr la preservación del equilibrio ecológico, así como coadyuvar a la protección del medio ambiente.
- Establecer jornadas de mantenimiento y limpieza en los espacios públicos, a fin de liberar de basura y materiales de desecho las calles, avenidas, jardines, camellones, plazas, módulos deportivos y realizar acciones de recolección de basura.
- Proporcionar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes, ubicadas en la demarcación territorial, con el fin de preservar y proteger los recursos naturales con que cuenta la Delegación Iztapalapa.
- Distribuir de acuerdo a la demanda ciudadana, pipas de agua tratada para la conservación de los camellones, parques, jardines y espacios verdes dentro de la demarcación territorial.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento a las vialidades secundarias, en lo referente a señalización de carpeta asfáltica, nomenclatura y balizamiento.
- Ejecutar por administración la demanda de poda y tala de árboles en vialidades secundarias, camellones unidades habitacionales, parques y escuelas dentro de la demarcación territorial.
- Realizar supervisiones para la atención de la demanda ciudadana en materia de poda, tala, bacheos, mantenimiento a áreas verdes y balizamiento.
- Coadyuvar y atender siniestros dentro de la demarcación territorial, en coordinación con las áreas respectivas.
- Estudiar, supervisar y ejecutar la demanda de colocación de revos conforme a la normatividad.
- Dar seguimiento a la obra por contrato referente a: podas, talas, forestación y reforestación y mantenimiento de áreas verdes.
- Elaborar bitácoras de actividades, así como reportes de actividades mensuales y trimestrales.
- Apoyar la implementación y ejecución del programa denominado “escuela segura, sendero seguro” y todos aquellos programas enfocados al mejoramiento del entorno urbano.
- Brindar apoyo en caso de contingencias, para realizar y ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y de Protección Civil, acciones de emergencia con inundaciones y encharcamientos, siniestros de incendio, grietas y derrumbes.
- Ejecutar acciones específicas de los programas para la limpieza y desazolve de azoteas, tinacos y cisternas así como apoyar los programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

Misión: Promueve entre la población de la Dirección Territorial actividades culturales, educativas, recreativas de esparcimiento, cívicas y de salud, así como su integración y participación en programas sociales instrumentados por la Delegación Iztapalapa a efecto de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria.

Objetivo 1: Garantizar la coordinación junto con la Dirección General de Desarrollo Social y con otras instancias, promover el deporte y recuperar los valores de las personas y de la sociedad, a través del fomento de actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico y la solidaridad social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover y consolidar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.
- Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social, de las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno.
- Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.
- Coordinar y supervisar acciones conjuntas con la UNAC Sede, para mejorar los procesos de atención de los trámites y servicios que presta la UNAC Territorial.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de trámites y servicios que presenta la ciudadanía en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, atendiendo al acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional.
- Supervisar que la atención y seguimiento de la demanda ciudadana, captada en los recorridos y en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, satisfaga las expectativas de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar que la asesoría sobre la expedición de trámites y atención de servicios en su ámbito Territorial, satisfaga las expectativas de calidad de los ciudadanos.
- Coordinar de manera conjunta con el área de modernización y planeación estratégica, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, la instrumentación de programas de modernización y gestión pública, atención al público y fomento de la participación ciudadana.
- Coordinar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, en el ámbito de su competencia.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.
- Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario.
- Impulsar los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Coordinar acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Coordinar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Vincular los programas delegacionales en materia de salud, cultura y recreación.
- Coordinar la instrumentación de programas de la Unidad de Atención Ciudadana, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Coordinar la actualización de los diversos documentos normativos jurídico-administrativo delegacionales en la Dirección Territorial.
- Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial.
- Evaluar y validar los mecanismos y métodos para la integración y sistematización de la información, que sirva para los informes de gobierno y toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar la instrumentación de acciones y programas de conscientización, para el uso y el aprovechamiento del agua y manejo de los residuos sólidos.
- Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

Misión: Difunde, promueve y ejecuta los programas sociales de rescate a los valores familiares y ciudadanos; de atención a la comunidad, de salud pública; así como los de carácter recreativo, cívico, deportivo, cultural y de asistencia en beneficio directo de la población.

Objetivo 1: Garantizar que los programas sociales lleguen a todos los beneficiarios, promoviendo en todo momento que estos se conviertan en universales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, a la mujer, a los grupos prioritarios, al rescate de las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a personas adultas mayores, trabajo social, etc.
- Integrar, actualizar y validar los expedientes y documentos para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección.
- Colaborar en las campañas de salud pública.
- Apoyar los servicios de brigadas de asistencia médica y comunitaria que se instrumenten por la Secretaría la Defensa Nacional (SEDENA), el voluntariado social de Iztapalapa y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Efectuar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Realizar actividades recreativas, deportivas y de salud.
- Canalizar a la población en estado de vulnerabilidad para su atención médica y de asistencia diversa, a instituciones de atención especializada.
- Difundir la cultura universal entre las comunidades de la Dirección Territorial.
- Operar programas delegacionales en materia de deporte y recreación.
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial, en lo relativo a la atención de los servicios e informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Operar los programas de control y sanidad canina.
- Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la atención a la población en estado de vulnerabilidad, para su atención médica y de asistencia social.
- Consolidar acciones que permitan el desarrollo comunitario, mediante la difusión y rescate de la cultura universal, actividades recreativas deportivas y de salud.
- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

Misión: Atiende a la demanda ciudadana recibida en la UNAC de manera eficiente y con calidad.

Objetivo 1: Atender, registrar y gestionar en tiempo y forma ante las áreas correspondientes, las solicitudes de trámites y servicios que solicita la comunidad ante la UNAC de la Dirección Territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Delegación (Órganos de representación ciudadana, Organizaciones Civiles, etc.).
- Diseñar y proponer las estrategias necesarias para la concertación con los líderes, representantes de grupos sociales y Partidos Políticos, acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.

- Establecer estrategias que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno, así como su promoción.
- Mantener comunicación con la UNAC Territorial, con el objeto de dar seguimiento a las demandas de trámites y servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial, así como vigilar la estandarización de los mecanismos de funcionamiento de la UNAC Territorial.
- Operar con la Coordinación de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno (PROSOC, INVI, etc.), las acciones para dar seguimiento e integrar las propuestas de modificación a los Programas Parciales y Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía sobre los trámites ingresados, así como de los tiempos programados para su realización.
- Implementar acciones tendientes a mejorar los procesos de atención ciudadana que se aplican en la UNAC Territorial, que genere la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la UNAC Sede.
- Atender en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana captada a través de la UNAC Territorial, misma que se obtiene por recorridos, vía telefónica, comparecencia personal, ciudadana u otros medios, así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.
- Realizar diagnósticos en las Unidades Territoriales con el fin de presentar propuestas, proyectos y programas en el ámbito de su competencia tendientes a mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación de Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia.
- Elaborar estrategias para identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que los atiendan de forma planificada.
- Implementar los programas de modernización y gestión pública, de mejoramiento de atención al público y de promoción de la participación ciudadana.
- Vigilar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial.
- Colaborar en los programas y convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Instrumentar acciones y programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua y manejo de los residuos sólidos.
- Participar en la actualización de los diversos documentos normativos territoriales.

- Elaborar mensualmente el reporte de avance físico de actividades realizadas, autorizadas (POA) y adicionales de la Dirección Territorial.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, así como su seguimiento e informe de avance a las áreas delegacionales correspondientes.
- Atender y orientar permanentemente las demandas de los condóminos, en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, como en el caso de los conflictos entre los mismos.
- Proporcionar la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal.
- Coadyuvar en la difusión de los Programas de Gobierno del Distrito Federal, en materia de vivienda.
- Promover y difundir entre los condóminos de las Unidades Habitacionales el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial.
- Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Delegacional, en la implementación de Programas de Protección Civil, dentro de las Unidades Habitacionales.
- Promover e incentivar la participación de los condóminos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de sus Unidades Habitacionales, realizando pláticas y/o asesorías, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Mantener actualizado el Padrón de las Unidades Habitacionales, mismo que deberá contener entre otra, la siguiente información: nombre, dirección, antigüedad, población, número de viviendas, administración, etc.
- Coadyuvar en la instalación de las Administraciones.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana, se establezcan a nivel Delegacional.
- Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas para tal efecto.
- Vincular y difundir ante los diversos sectores de la comunidad las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros.
- Instrumentar acciones de difusión, para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Diseñar y proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad, en la solución de la problemática existente.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos por sectores que permita identificar a los actores sociales, que confluyen en la demarcación territorial y la problemática existente en cada uno.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreos en la demarcación territorial, que permitan obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.

- Ejecutar las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Delegación Iztapalapa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Adjudicación directa: Procedimiento que tiene por finalidad realizar contrataciones de obra pública de manera directa.

Accesorios de drenaje: Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.

Aclareo de árboles: Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

Actividad económica: Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de las organización.

Adecuaciones programático presupuestales: Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el ejercicio fiscal.

Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS): Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.

Albañal: Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.

Alineamiento: Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.

Alumbrado público: Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.

Anteproyecto de presupuesto: Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.

Anuncio: Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades lícitas reguladas por la Ley.

Atarjea: Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.

Autoempleo: Ejercicio de algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.

Bases de licitación: Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.

Bienes informáticos: Todo equipo informático que pertenece a la Delegación Iztapalapa.

Catálogo de conceptos: Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará obra pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.

Certificaciones de uso de suelo: Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.

CESAC: Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

Clínico-epidemiológicas: Se trata de una disciplina básica y reciente en la formación del médico y las disciplinas afines al campo de la salud humana. Su campo abarca estudios de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de un paciente con una condición dada.

Coladera pluvial: Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.

Concurso: Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

Condiciones bioclimáticas: Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.

Consejo de Fomento Económico: Órgano colegiado de consulta en la materia, que preside la Jefa(e) Delegacional o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la Delegación. Además fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.

Contenedor: El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

Contrato de obra pública: Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.

Convocatoria: Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para llamar al proceso de licitación pública, nacional o internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

Cooperativa: Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.

Corte de raíz: Poda que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.

COTECIAD: Comité Técnico de Administración de Documentos.

Cuadrilla de trabajo: Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

Cuenta por liquidar certificada: Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

Cuenta pública: Documento de carácter evaluatorio que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la dependencia u órgano desconcentrado.

DAP-01: Formato de honorarios fiscales, propios de organismos o federales.

DAP-02: Formato de honorarios de desglose de contratos de prestación de servicios.

DAP-03: Formato de honorarios resumen de contratos.

Desagüe, desagadero o sumidero: Sistemas diseñados para drenar el agua. Los desagües de lluvia retiran el líquido para prevenir una inundación, conduciendo el agua a la red de alcantarillado, en algunos casos se dirige el agua a una red separada de aguas pluviales o directamente a un cauce fluvial u otra masa de agua.

Desarrollo Social: Proceso de realización de los derechos de la población, mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida.

Desazolve: Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.

Desigualdad Social: El resultado de una distribución inequitativa del ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios, el ejercicio de los derechos, la práctica de las libertades y el poder político entre las diferentes clases y grupos sociales.

Deshierbe: Arrancar o eliminar (con la mano o utensilios, otros implementos o con hierbicidas) las hierbas perjudiciales en jardines o áreas verdes.

DGA: Dirección General de Administración.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

DGDD: Dirección General de Desarrollo Delegacional.

DGDS: Dirección General de Desarrollo Social.

DGJG: Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Difusión: Proceso cultural y de comunicación, a través del cual se da a conocer algo, en este caso, acciones de gobierno.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DNSS: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social.

Drenaje: Infraestructura para recolectar, conducir y disponer de aguas residuales.

Emprendedor: Persona que acometen la realización de un proyecto productivo en pequeña escala, con la intención de posicionar su producto o servicio en el mercado a partir de ahí, generar beneficios económicos.

Empresa: Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma.

Ente Público Obligado: El Órgano Político Administrativo del Distrito Federal en Iztapalapa.

Entorno Urbano: Conjunto de elementos naturales y contruidos que conforman el territorio urbano y que constituyen el marco de referencia y convivencia de los habitantes y visitantes, determinado por las características físicas, costumbres y usos que se relacionan entre sí.

Especies arbóreas: Plantas leñosas con un sólo tronco, que se ramifican a cierta altura del suelo y que desarrollan una copa de formas variadas.

Especies arbustivas: Plantas leñosas de poca altura que ramifican desde la base.

Establecimiento mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro.

Estimación: Documento que integra un conjunto de conceptos referidos a las características que se deben cubrir, a partir de la realización de una obra con base a precios unitarios.

Evaluación Interna: Conjunto de actividades que se realizan para hacer una revisión integrar a los programas sociales, por parte de un área interna de la Delegación, con base en los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal,

Fallo: Acto ejecutado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, que tiene por objeto determinar la adjudicación a contratistas.

Ficha Técnica: Documento que contiene la descripción y características de una obra pública de manera detallada, que permiten la determinación de los alcances de la misma.

Gasto público: Conjunto de erogaciones realizadas por instituciones, entidades y organismos del sector público.

Gestión Integral de los Residuos Sólidos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Imagen urbana: Conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda).

Impacto Urbano: Es la influencia o alteración causada para la comunidad por alguna obra pública o privada.

Incidencia: Consiste en la organización de un proceso de liberado o planificado para influir en algún actor con poder de decisión en función de promover sus intereses particulares.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Infraestructura urbana: Conjunto de equipamientos técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado.

Infraestructura tecnológica: Base primordial de cualquier empresa y permite la optimización de sus recursos, el aumento del valor de su empresa y una respuesta más rápida a los requerimientos del mercado.

Inherente: Que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello.

INVEA: Instituto de Verificación Administrativa.

Invitación restringida: Procedimiento para la adjudicación de un contrato para realizar una obra, mediante invitación por escrito a por lo menos tres empresas que cuenten con la experiencia, calidad, servicio suficiencia y oportunidad que garanticen las mejores condiciones.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Licencia: Acto administrativo mediante el cual, cumplidos los requisitos legales correspondientes, la autoridad competente otorga la autorización para llevar a cabo obras o actividades que requieran su aprobación.

Licitación pública: Procedimiento administrativo por el cual la administración invita a los interesados a que, sujetos a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas que se seleccionarán y aceptarán de manera congruente con los objetivos del Órgano Político-Administrativo.

Manifestación de Construcción: Es la declaración bajo protesta de decir verdad, del propietario o poseedor del inmueble o predio y en su caso, del Director(a) responsable de obra y los corresponsables, en la que manifiestan su responsabilidad de observar los requisitos legales, previo a construir.

Mantenimiento correctivo: Es una forma de mantenimiento del sistema que se realiza después de un fallo o problema que surge en un equipo, con la finalidad de restablecer su operatividad.

Mantenimiento correctivo de bienes informáticos: Servicio de reparación que incluye todas las partes y componentes de los equipos informáticos (cambio de partes dañadas).

Mantenimiento de emergencia: El mantenimiento correctivo de emergencia se origina por las fallas de equipo, instalaciones, etc., que requieren ser corregidos en plazo breve por el riesgo de afectación que el mismo conlleva.

Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.

Mantenimiento preventivo de bienes informáticos: Servicio de limpieza que incluyen todas las partes y componentes de los equipos informáticos.

Medios de comunicación: Instrumentos o forma de contenido mediante el cual se da a conocer o difundir un hecho, o noticia. Se utiliza para realizar un proceso de comunicación, tales como periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.

Microempresa: Unidad económica con menos de 10 empleados, sea natural o jurídica, cualquiera que sea su forma de organización, tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

Mitigar: Moderar, aplacar, disminuir o suavizar algo riguroso o áspero.

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar entre otros los bienes inmuebles de la demarcación política administrativa.

Oficina de Información Pública (OIP): La Oficina dentro de la Delegación, adscrita a la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional destinada a la atención de solicitudes de información pública y de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y los ordenamientos jurídicos aplicables en dichas materias.

Opinión Pública: Pensamiento, convicciones, emociones o tendencias, que se producen bajo determinados factores sociales. Conjunto de declaraciones hechas por determinados sectores de la sociedad.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

Patológicos: Es el conjunto de síntomas de una enfermedad.

Plan de Manejo: El instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, así como a los tres niveles de gobierno.

Poda de árbol: Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.

Política Social: Conjunto de programas, acciones y actividades que están destinadas al conjunto de los habitantes de su demarcación, con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, cohesión e integración social, pleno goce de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad y la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural y construirse como ciudadanos con plenos derechos.

Portal de Internet: Página electrónica de la Delegación Iztapalapa cuya dirección es: www.iztapalapa.gob.mx.

Pozo de visita: Abertura cubierta por una tapa, situada en la calle a la que se puede acceder para inspeccionar la alcantarilla. También llamado registro.

Precios extraordinarios: Importe total por unidad de medida por cada concepto de trabajo extraordinario.

Precios unitarios: Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado ejecutado conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad.

Prensa: Periodismo escrito a través del cual se da a conocer o difundir una noticia.

Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad institucional ejecutada por el Órgano Político-Administrativo.

Programa Operativo Anual (POA): El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

Programas Sociales: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.

Propietario: Persona física o moral que tiene la propiedad jurídica de un bien inmueble o predio, donde se pretenda realizar alguna construcción, o en su caso, instalar un anuncio y su estructura.

Proyectos: Proceso de planeación y diseño de ingeniería civil, industrial, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.

Ramal: Término utilizado para definir la toma domiciliaria de agua potable.

Recepción fluida: Captación de información entendible.

Recolección selectiva o separada de residuos: La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en: orgánicos, inorgánicos y de manejo especial.

Recurso de Revisión: Es el medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por las unidades administrativas de la Delegación, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Red de comunicaciones: Es un conjunto de dispositivos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.

Red secundaria: El conjunto de obras desde la interconexión del tanque de regulación, así como de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiliar del predio correspondiente al usuario final del servicio.

Reductor de velocidad: Dispositivo de vialidad para obligar el frenado de vehículos.

Registro de Manifestación de Construcción: Es el acto de la autoridad competente en virtud del cual registra la manifestación de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, surtiendo los efectos legales. Para efectos del otorgamiento de créditos en materia de edificación, este registro se equipara a la licencia de construcción.

Relotificación: Es la agrupación de inmuebles comprendidos; en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su nueva división, y en su caso una relocalización de los usos de suelo dentro del polígono, ajustada a los programas.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de la construcción: Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.

Residuos inorgánicos: Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.

Residuos orgánicos: Todo residuo sólido biodegradable.

Residuos sólidos. El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

Sistema de Información Básica del Desarrollo Social en Iztapalapa (SIBDSI): Es un sistema diseñado para integrar la información relativa a la política social de la Delegación Iztapalapa, que integra acciones y programas de diferentes áreas de la Delegación.

Solicitud de información pública: Es aquella petición de información pública que se realiza a la Delegación y que es registrada en el Sistema InfomexDF, misma que pudo ingresar por correo electrónico, por escrito, verbalmente y por el propio Sistema InfomexDF.

Sustancias Psicoactivas: Es toda sustancia química de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral-nasal-intramuscular-intravenosa) ejerce un efecto sobre el sistema nervioso central (SNC), compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

Unidad Administrativa: Es cada una de las unidades de gestión en que se estructura el órgano político administrativo en Iztapalapa para el desempeño de sus atribuciones legales, y que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Uso de suelo: Cualquier tipo de utilización humana de un terreno incluido el subsuelo y el vuelo que le correspondan, y en particular su urbanización y edificación.

Vacantes: Las necesidades de personal de una empresa y puede ser una posición que debe ser ocupada, ya sea completa o parcialmente.

Ventanilla Única: Oficina para comunicar y enlazar diversos trámites de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.

Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Vialidad secundaria: Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las delegaciones.

Vulnerabilidad: Se define como la susceptibilidad física, social, económica y ambiental de que un sistema o un sujeto sean afectados por el fenómeno que caracteriza a la amenaza.

Zonificación: División de área territorial en sub áreas o zonas caracterizadas por una función determinada.

TRANSITORIOS

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

Iztapalapa, Distrito Federal, a los 31 días de mayo del dos mil trece.

LIC. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 2 y 12 del Decreto de fecha 3 de julio de 1997, por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO CICLO ESCOLAR 2013-2014 DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL PASADO 30 DE ENERO DEL 2013

➤ REINSCRIPCIÓN

REQUISITOS

La niña o el niño solicitante deberá:

- Tener entre 6 y 15 años de edad.
- Tener promedio mínimo de 9.0.
- Vivir en el Distrito Federal.
- Estar inscrito en una escuela pública de educación básica ubicada en el Distrito Federal.
- Haber sido Beneficiario del Programa de Niñas y Niños Talento en el ciclo escolar 2012-2013.

PRIMER PASO

Contar con la siguiente documentación para realizar la Reinscripción en internet:

- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la niña o el niño.
- Cartilla de Educación Básica del ciclo escolar 2012-2013 (Boleta Oficial de Calificaciones ciclo 2012-2013).
- Certificado Médico vigente (2 meses máximo de antigüedad) expedido por una institución pública del sector salud del Distrito Federal (Secretaría de Salud del Distrito Federal, IMSS, ISSSTE, Servicios médicos del Ejército Nacional, Secretaría de Marina y/o Cruz Roja Mexicana, expedidos en el Distrito Federal).
- Comprobante de domicilio actual (no mayor a tres meses de antigüedad): recibo de pago de servicios de agua, luz, predial o teléfono del Distrito Federal (exclusivamente).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del Padre, Madre, Tutora o Tutor legal.
- Conocer el nombre oficial del Centro DIF-DF donde se desea que la niña o el niño realice su actividad. Para ello puede consultar el Directorio de Centros DIF-DF por internet en <http://www.dif.df.gob.mx>

SEGUNDO PASO

De acuerdo a la primera letra del apellido paterno de la niña o el niño, deberá ingresar a la página de internet www.dif.df.gob.mx, para el acceso a la solicitud de Reinscripción, la cual deberá ser llenada con base en los documentos requeridos en el PRIMER PASO.

Este trámite sólo se realizará vía Internet. La página permanecerá habilitada las 24 horas, sólo los días que correspondan de acuerdo a las siguientes fechas:

- De la letra A a la E: del 8 al 11 de julio del 2013
- De la letra F a la L: del 12 al 15 de julio del 2013
- De la letra M a la Q: del 16 al 19 de julio del 2013
- De la letra R a la Z: del 20 al 23 de julio del 2013

Para no tener ningún inconveniente en la realización del trámite es importante:

- Llenar la solicitud de Reinscripción tomando como referencia los documentos señalados en el primer paso (**si no se completan todos los campos, no se podrá continuar con el siguiente paso**).
- Los datos que se ingresen en la solicitud de Reinscripción, deberán coincidir con los establecidos en los documentos que se presenten físicamente para la reinscripción, de lo contrario no procederá el trámite.
- Antes de imprimir la solicitud de Reinscripción verifique que:
 - o La Clave Única de Registro de Población (CURP) de la niña o el niño sea el correcto.
 - o El grado escolar y nivel coincidan con el de la Cartilla de Educación Básica del ciclo escolar 2012-2013 (Boleta Oficial de Calificaciones ciclo 2012-2013).
 - o El domicilio sea igual al indicado en el comprobante presentado.
 - o El promedio corresponda al señalado en la Cartilla de Educación Básica del ciclo escolar 2012-2013 (Boleta Oficial de Calificaciones ciclo 2012-2013).
 - o El Centro DIF-DF sea correcto.
- Imprimir la solicitud de Reinscripción (**este formato no es comprobante de que la niña o el niño ya es Beneficiario del Programa, se tienen que concluir los siguientes pasos**).
- Firmar la solicitud de Reinscripción por parte del Padre, Madre, Tutora o Tutor legal, y si es el caso, del Responsable de la realización de los trámites de la niña o el niño (**la firma de Padre, Madre, Tutora o Tutor legal y del Responsable, deberá coincidir con la establecida en la Identificación Oficial que se entregue**).

TERCER PASO

Recabar la siguiente documentación en **original y copia** por ambos lados, para la integración del expediente de la niña o el niño a inscribir:

- Original de la Solicitud de Reinscripción impresa y debidamente llenada y firmada.
- Original y copia de la Cartilla de Educación Básica del Ciclo 2012-2013 (Boleta Oficial de Calificaciones ciclo 2012-2013) con promedio mínimo de 9.0, firmada y sellada por el Director de la escuela pública del Distrito Federal.
- Original y copia del Acta de Nacimiento de la niña o el niño.
- Original y copia del Acta de Nacimiento del Padre, Madre, Tutora o Tutor legal.
- Original y copia del Comprobante de domicilio actual (no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de entrega del documento): recibo de pago de servicios de agua, luz, predial o teléfono del Distrito Federal (exclusivamente).
- Original y copia de la Identificación Oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo, constancia expedida por la Delegación) de la Madre, Padre, Tutora o Tutor legal.
- Original y copia del Certificado Médico vigente (2 meses máximo de antigüedad) expedido por una institución pública del sector salud del Distrito Federal (Secretaría de Salud del Distrito Federal, IMSS, ISSSTE, Servicios médicos del Ejército Nacional, Secretaría de Marina y/o Cruz Roja Mexicana, expedidos en el Distrito Federal). No serán válidas constancias de consultorios privados de ninguna índole, aún con sellos de instituciones públicas oficiales.
- Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la niña o el niño.
- Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Padre, Madre, Tutora o Tutor legal.
- Tres fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro de la niña o el niño.
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro de la Madre, Padre, Tutora o Tutor legal, así como de las personas autorizadas para recoger a la niña o el niño.
- Copia simple de la tarjeta bancaria del Programa de Niñas y Niños Talento utilizada en el Ciclo 2012-2013 por ambos lados.

La autenticidad de los documentos presentados es responsabilidad de la Madre, Padre, Tutora o Tutor legal y/o Responsable del trámite.

Llenar la Carta Compromiso emitida por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, la cual será otorgada una vez que se entreguen y verifiquen en su totalidad los documentos solicitados en el Centro DIF-DF de su elección. Los campos de la Carta Compromiso deberán ser llenados completamente, tomando en consideración que:

- o El domicilio coincida con el anotado en la Solicitud de Reinscripción y con el establecido en el Comprobante presentado.
- o Los datos de la escuela correspondan tanto a los señalados en la Cartilla de Educación Básica del ciclo escolar 2012-2013 (Boleta Oficial de Calificaciones ciclo 2012-2013), como a los ingresados en la Solicitud de Reinscripción.
- o La firma del Padre, Madre, Tutora o Tutor legal coincida con la establecida en la Identificación Oficial y con la plasmada en la Solicitud de Reinscripción.

IMPORTANTE

*El Padre, Madre, Tutora, Tutor legal o Responsable que quede registrado, es la única persona autorizada para realizar los trámites administrativos ante la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.

* En caso de que la tutora o tutor legal sea el que realice el trámite, anexar copia de sentencia.

* Si el Responsable de los trámites de la niña o el niño es diferente al Padre, Madre, Tutora o Tutor legal, se deberá presentar la siguiente documentación en original y copia:

- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia de manejo, pasaporte, constancia expedida por la Delegación).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

CUARTO PASO

De acuerdo a la primera letra del apellido paterno de la niña o el niño, deberá entregar la documentación en el Centro DIF-DF elegido, en las siguientes fechas:

- De la letra A a la E: del 12 al 17 de julio del 2013
- De la letra F a la L: del 18 al 23 de julio del 2013
- De la letra M a la Q: del 24 al 29 de julio del 2013
- De la letra R a la Z: del 30 de julio al 3 de agosto del 2013

A excepción de los Domingos.

SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO SE REALIZARÁ NINGÚN TRÁMITE SI NO SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS

SI ENTREGÓ Y SE VALIDÓ SATISFACTORIAMENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, LA CARTA COMPROMISO QUE LE SEA ENTREGADA SERÁ EL COMPROBANTE DE QUE LA NIÑA O EL NIÑO FUE ACEPTADO COMO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA, POR LO CUAL PODRÁ RECOGER LA CREDENCIAL QUE LO AVALE COMO TAL EN EL CENTRO DIF-DF QUE SELECCIONÓ, A PARTIR DE LA PRIMERA SEMANA DE CLASES.

➤ NUEVO INGRESO

PRIMER PASO

De acuerdo a la primera letra del apellido paterno de la niña o el niño, deberá ingresar a la página de internet www.dif.df.gob.mx, para el acceso a la solicitud de Pre-registro, la cual deberá ser llenada con base en los documentos requeridos.

Este trámite sólo se realizará vía Internet. La página permanecerá habilitada las 24 horas, sólo los días que correspondan de acuerdo a las siguientes fechas:

- De la letra A a la E: del 19 al 21 de agosto del 2013
- De la letra F a la L: del 22 al 24 de agosto del 2013
- De la letra M a la Q: del 25 al 27 de agosto del 2013
- De la letra R a la Z: del 28 al 30 de agosto del 2013

SEGUNDO PASO

De acuerdo a la primera letra del apellido paterno de la niña o el niño, deberá entregar el formato de Pre-registro y la documentación en el Centro DIF-DF elegido, en las siguientes fechas:

- De la letra A a la E: del 22 al 26 de agosto del 2013
- De la letra F a la L: del 27 al 30 de agosto del 2013
- De la letra M a la Q: del 31 de agosto al 4 de septiembre del 2013
- De la letra R a la Z: del 5 al 9 de septiembre del 2013

A excepción de los Domingos.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los diez días del mes de junio de dos mil trece
GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO
DIRECTOR GENERAL
(Firma)



CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública del Distrito Federal, Delegación Coyoacán,
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Licitación Pública Nacional
CONVOCATORIA No. 04-13**

Arq. Arturo Sedano Ramírez; Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 1o, 3o. apartado A fracción I, 23 primer párrafo, 24 inciso A; 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso A y de acuerdo con las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 122 III, 122 BIS fracción IV inciso C), 123, 126 fracción XVI y 143 fracción XXIV del Reglamento interior de la administración Pública del Distrito Federal y Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán, conforme al Caso No.07 dictaminado y aprobado por el Subcomité de Obras en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra		Posible Fecha de inicio	Posible Fecha de Terminación	Capital contable requerido
30001096-008-13	TRABAJOS DE AMPLIACIÓN DELEGACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN AL DEPORTIVO "FRANCISCO J. MÚJICA"), DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.		12-07-13	03-12-13	\$9'500,000
Costo de Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propositiones y Apertura Técnica-Económica	
\$2,750.00	20-06-13	26-06-13 10:00 hrs	02-07-13 10:00 hrs	08-07-13 10:00 hrs.	

Lineamientos Generales.

1. Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Subsecretaria de Egresos del Distrito Federal, número No. SFDF/SE/487/2013 de fecha 29 de enero del 2013.
2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F. en caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios de esta Delegación, ubicada en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F.
3. El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la Jefatura de la Unidad de Ingeniería, Estudios y Proyectos, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. (No siendo Obligatoria la Asistencia)
4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Calz. de Tlalpan No. 3370, Col. Viejo Ejido de Sta. Úrsula, C.P. 04650, Coyoacán, D.F.; así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.

5. Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
6. La venta de bases será a partir de **18 de Junio de 2013** y la fecha límite será el **20 de Junio de 2013** en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas** presentando los siguientes documentos.
7. Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - B. Constancia de Registro de Concursante Definitivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año vigente), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
En caso de que un interesado Nacional tenga en trámite su documentación para registro, deberá presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación de referencia para poder estar en condiciones de adquirir las bases.
 - C. Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, Subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.
10. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
11. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
12. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
13. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación **No otorgará anticipo.**
15. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos, del artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D.F. a 12 de Junio de 2013
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Arq. Arturo Sedano Ramírez
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

MANPOWER INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Con fundamento en los artículos 223, 227 y 228 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), se avisa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Manpower Industrial, S.A. de C.V. de fecha el 31 de mayo del 2013, se transformó la sociedad en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable. La transformación aprobada surtirá todos sus efectos, cuando la escritura pública que contenga la transformación sea inscrita en el Registro Público de Comercio del Domicilio Social de la Sociedad.

Balance General de Manpower Industrial, S.A. de C.V. al 31 de mayo del 2013

EN PESOS

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	32,548,121
CUENTAS POR COBRAR - NETO	348,726,118
CUENTAS POR COBRAR CON SUBSIDIARIAS Y PARTES RELACIONADAS	8,813,467,873
IMPUESTOS POR RECUPERAR	1,625,634
PAGOS ANTICIPADOS	1,690,749
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	9,198,058,494

MOBILIARIO, EQUIPO Y MEJORAS A LOCALES	
ARRENDADOS - NETO	4,402,544
IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDOS	580,165
OTROS ACTIVOS - NETO	788,986
TOTAL	9,203,830,188

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

PASIVO CIRCULANTE:

GASTOS ACUMULADOS	120,517,652
IMPUESTOS POR PAGAR	107,094,302
IMPUESTOS A LA UTILIDAD POR PAGAR	18,844,162
CUENTAS POR PAGAR CON SUBSIDIARIAS Y PARTES RELACIONADAS	8,902,319,071
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	9,148,775,188

DEFICIT EN LA INVERSION EN ACCIONES

14,142,356
9,162,917,544

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	4,550,000
RESERVA LEGAL	
UTILIDADES RETENIDAS	17,039,007
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	19,323,638
TOTAL CAPITAL CONTABLE	40,912,644
TOTAL	9,203,830,188

(Firma)

Lic. Eduardo Hernández Angeles
Representante Legal

INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Conforme a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V., celebrada el 08 de mayo del año 2013, se acordó su FUSION con INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V., por lo que la primera como fusionada desaparecerá, subsistiendo la segunda que como fusionante absorberá a la primera, con efectos a partir del 08 de mayo del año 2013.

La sociedad obtuvo el consentimiento de sus acreedores y se pactó el pago anticipado de todas sus deudas.

México D.F., a 8 de mayo de 2013.

Atentamente
(Firma)

Ramón Calderón Morfín
Delegado de la Asamblea

INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE	367,131	PASIVO CORTO PLAZO	307,524
NO CIRCULANTE	7,706,803	CAPITAL CONTABLE	7,766,460
SUMA ACTIVO	8,073,984	SUMA PASIVO Y CAPITAL	8,073,984

INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE ABRIL DE 2013**

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	390,720
GASTOS DE OPERACION	79,243
UTILIDAD DE OPERACIÓN	311,477
PRODUCTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	18,358
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	329,835
PRIVISION I.S.R.	(36,588)
UTILIDAD DEL PERIODO	293,247

INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE	1,392,037	PASIVO CORTO PLAZO	200,348
NO CIRCULANTE	8,623,540	PASIVO LARGO PLAZO	179,405
		CAPITAL CONTABLE	9,635,824
SUMA ACTIVO	10,015,577	SUMA PASIVO Y CAPITAL	10,015,577

INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE ABRIL DE 2013**

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	437,040
GASTOS DE OPERACION	83,114
UTILIDAD DE OPERACIÓN	<u>353,926</u>
PRODUCTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	17,511
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	<u>371,437</u>
PRIVISION I.S.R.	(105,872)
UTILIDAD DEL PERIODO	<u>265,565</u>

INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Conforme a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V., celebrada el 08 de mayo del año 2013, se acordó su FUSION con INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V., por lo que la segunda como fusionada desaparecerá, subsistiendo la primera que como fusionante absorberá a la primera, con efectos a partir del 08 de mayo del año 2013.

La sociedad obtuvo el consentimiento de sus acreedores y se pactó el pago anticipado de todas sus deudas.

México D.F., a 8 de mayo de 2013.

Atentamente
(Firma)

Ramón Calderón Morfín
Delegado de la Asamblea

INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE	1,392,037	PASIVO CORTO PLAZO	200,348
NO CIRCULANTE	8,623,540	PASIVO LARGO PLAZO	179,405
		CAPITAL CONTABLE	9,635,824
SUMA ACTIVO	10,015,577	SUMA PASIVO Y CAPITAL	10,015,577

INMOBILIARIA DUARIG VALLEJO, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE ABRIL DE 2013**

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	437,040
GASTOS DE OPERACION	83,114
UTILIDAD DE OPERACIÓN	353,926
PRODUCTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	17,511
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	371,437
PRIVISION I.S.R.	(105,872)
UTILIDAD DEL PERIODO	265,565

INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2013**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CIRCULANTE	367,131	PASIVO CORTO PLAZO	307,524
NO CIRCULANTE	7,706,803	CAPITAL CONTABLE	7,766,460
SUMA ACTIVO	8,073,984	SUMA PASIVO Y CAPITAL	8,073,984

INMOBILIARIA SEYNEMEX, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE ABRIL DE 2013**

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	390,720
GASTOS DE OPERACION	<u>79,243</u>
UTILIDAD DE OPERACIÓN	311,477
PRODUCTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	<u>18,358</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	329,835
PRIVISION I.S.R.	<u>(36,588)</u>
UTILIDAD DEL PERIODO	293,247

ASIA HOLDINGS, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Asia Holdings, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S. A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Asia Holdings, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

ASIA HOLDINGS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$247	Cuentas por pagar filiales	8,202
Cuentas por Cobrar	82,735		
Impuestos por Cobrar	188		
Total Activo Circulante	\$83,170	Total Pasivo a corto plazo	\$8,202
Fijo			
Inversiones en Acciones	10,390	Total Pasivo	\$8,202
Total Activo Fijo	\$10,390	Capital Contable	
		Capital Social	91,298
		Resultados Ejercicios Anteriores	-356
		Resultado del Ejercicio	-5,584
		Total Capital Contable	\$85,358
Total Activos	\$93,560	Suma Pasivo Y Capital	\$93,560

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

SERVICIOS METS, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Servicios Mets, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Servicios Mets, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

SERVICIOS METS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$844	Compañías Filiales	9,134
Cuentas por Cobrar Compañías Filiales	10,358	Otras Cuentas por Pagar	7,504
Otras Cuentas por Cobrar	1,588		
Total Activo Circulante	\$12,790	Total Pasivo a corto plazo	16,638
Activo Fijo			
Inversión en acciones de compañías subsidiarias	4		
Equipo de Transporte	3,204	Total Pasivo	\$16,638
Total Activo Fijo	\$3,208	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	50
Seguros Pagados por Anticipado	42	Resultados Ejercicios Anteriores	-767
		Resultado del Ejercicio	119
Total Activo Diferido	\$42	Total Capital Contable	\$-598
Total Activos	\$16,040	Suma Pasivo Y Capital	\$16,040

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

COMPAÑÍA FERRETERA NUEVO MUNDO, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (Veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Compañía Ferretera Nuevo Mundo, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Compañía Ferretera Nuevo Mundo, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

COMPAÑÍA FERRETERA NUEVO MUNDO, S.A. DE C.V. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$1,383	Proveedores	\$4,483
Clientes	3,281	Acreedores Diversos	8,024
Inventarios	7,114	Otras cuentas por Pagar	1,099
Impuestos por Recuperar	6,039	Suma Pasivo a Corto Plazo	\$13,606
Otras Cuentas por Cobrar	631	A largo Plazo	
Total Activo Circulante	\$18,448	Doctos por Pagar L.P.	16,153
Fijo		Intereses por Pagar	9
Activo Fijo	6,135	Total a Largo Plazo	\$16,162
Total Activo Fijo	\$6,135	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	672
Gastos Diferidos	3,746	Resultados Ejer. Ant.	-6,541
Total Activo Diferido	\$3,746	Resultado del ejercicio	1,297
		I.S.R. Diferido	3,133
		Total Capital Contable	-1,439
Total Activos	\$28,329	Suma Pasivo Y Capital	\$28,329

(Firma)

C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

95/24 MEXICO, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada 95/24 México, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será 95/24 México, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

95/24 MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$4,197,587	Acreedores Diversos	\$20,865,791
Clientes	2,830,335	Otras Cuentas por Pagar	554,501
Inventarios	27,952,294		
Anticipo a Proveedores	7,220,665		
Impuestos por Recuperar	6,865,865		
Total Activo Circulante	\$49,066,746	Total Pasivo a corto plazo	\$21,420,292
Fijo	9,784,539	Total Pasivo	\$21,420,292
Total Activo Fijo	\$9,784,539	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	34,991,469
Gastos Diferidos Neto	\$6,047,239	Reserva Legal	3,479
Depósitos en Garantía	987,084	Resultados Ejercicios Anteriores	5,694,678
Gastos Anticipados	442,133	Resultado del Ejercicio	4,217,823
Total Activo Diferido	\$7,476,456	Total Capital Contable	\$44,907,449
Total Activos	\$66,327,741	Suma Pasivo y Capital	\$66,327,741

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

INMOBILIARIA CORREGIDORA, S.A.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Inmobiliaria Corregidora, S.A. , aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima "S.A.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Inmobiliaria Corregidora, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

INMOBILIARIA CORREGIDORA, S.A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$84	Compañías Filiales	\$3,046
Impuestos a Favor	226	Impuestos por Pagar	113
		Acreedores Diversos	79
Total Activo Circulante	\$310	Total Pasivo a corto plazo	3,238
Fijo			
Activo Fijo Histórico Neto	4,485	Total Pasivo	\$3,238
Total Activo Fijo	\$4,485	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	3
Impuesto Sobre la Renta Diferido	24	Resultados Ejercicios Anteriores	1,274
		Resultado del Ejercicio	304
Total Activo Diferido	\$24	Total Capital Contable	\$1,581
Total Activos	\$4,819	Suma Pasivo Y Capital	\$4,819

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

INMOBILIARIA BARRILACO, S.A.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Inmobiliaria Barrilaco, S.A., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima "S.A.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Inmobiliaria Barrilaco, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

INMOBILIARIA BARRILACO, S.A. .
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$20	Acreedores Diversos	\$849
Impuestos a Favor	149	Impuestos por Pagar	6
Total Activo Circulante	\$169	Total Pasivo a corto plazo	\$855
Fijo			
Activo Fijo Historico Neto	1	Total Pasivo	\$855
Total Activo Fijo	\$1	Capital Contable	
		Capital Social	2
		Resultados Ejercicios Anteriores	-589
		Resultado del Ejercicio	-98
Total Activo Diferido		Total Capital Contable	\$-685
Total Activos	\$170	Suma Pasivo Y Capital	\$170

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

CREACIONES INMOBILIARIAS EXCLUSIVAS, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 29 (veintinueve) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Creaciones Inmobiliarias Exclusivas, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Creaciones Inmobiliarias Exclusivas, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

CREACIONES INMOBILIARIAS EXCLUSIVAS, S.A. DE C.V. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$530	Compañías Filiales	\$182,530
Deudores Diversos	3,260	Acreedores Diversos	175
Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas	846	Impuestos Por Pagar	1,404
Otras Cuentas por Cobrar	24,702		
Total Activo Circulante	\$29,338	Total Pasivo a corto plazo	\$184,109
Activo Fijo			
Inversión en acciones	17,272		
Activo Fijo Histórico Neto	213,516	Total Pasivo	\$184,109
Activo Fijo Revaluado Neto	891	Capital Contable	
Total Activo Fijo	231,679	Capital Social	75,230
Activo Diferido		Resultados Ejercicios Anteriores	-1,794
Seguros Pagados por Anticipado	61	Resultado del Ejercicio	3,533
Total Activo Diferido	\$61	Total Capital Contable	\$76,969
Total Activos	\$261,078	Suma Pasivo Y Capital	\$261,078

(Firma)
C..P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

FIX PROMOTORA, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 6 (seis) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Fix Promotora, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S. A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Fix Promotora, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

FIX PROMOTORA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$32	Acreedores Diversos	\$1
Cuentas por Cobrar	2		
Impuestos a Favor	9		
Total Activo Circulante	\$43	Total Pasivo a corto plazo	\$1
		Total Pasivo	\$1
		Capital Contable	
		Capital Social	101
		Resultados Ejercicios Anteriores	-59
		Resultado del Ejercicio	
		Total Capital Contable	\$42
Total Activos	\$43	Suma Pasivo Y Capital	\$43

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

ASESORIA FERRETERA, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 6 (seis) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Asesoría Ferretera S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Asesoría Ferretera, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

ASESORIA FERRETERA, S.A. DE C. V. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$7,307	Compañías Filiales	\$33,335
Cuentas por Cobrar Filiales	42,412		
Otras cuentas por Cobrar	2,496		
Impuestos a Favor	3,287	Otras Cuentas por Pagar	370
Total Activo Circulante	\$55,502	Total Pasivo a corto plazo	\$33,705
Activo Fijo		Total Pasivo	
Inversión en acciones	71,235		\$33,705
Total Activo Fijo	\$71,235	Capital Contable	
		Capital Social	76,227
		Exceso o Insuficiencia en la Act. Capital	-30
		Resultados Ejercicios Anteriores	17,371
		Resultado del Ejercicio	-536
		Total Capital Contable	\$93,032
Total Activos	\$126,737	Suma Pasivo Y Capital	\$126,737

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

INMOBILIARIA SOLUCIONES FERRETERAS, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 6 (seis) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Inmobiliaria Soluciones Ferreteras, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S. A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Inmobiliaria Soluciones Ferreteras, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

INMOBILIARIA SOLUCIONES FERRETERAS, S.A. DE C.V. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$38	Impuestos por pagar	155
Cuentas por Cobrar	149,177	Provisiones	3
Impuestos a Favor	175		
Total Activo Circulante	\$149,390	Total Pasivo a corto plazo	\$158
Fijo			
Terrenos	172,939	Total Pasivo	\$158
Total Activo Fijo	\$172,939	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	321,860
Impuestos Diferidos	6	Resultados Ejercicios Anteriores	-75
Total Activo Diferido	\$6	Resultado del Ejercicio	393
		Total Capital Contable	\$322,178
Total Activos	\$322,336	Suma Pasivo Y Capital	\$322,336

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

INMOBILIARIA FERRETERA EXCLUSIVA, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 6 (seis) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Inmobiliaria Ferretera Exclusiva, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Inmobiliaria Ferretera Exclusiva, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

INMOBILIARIA FERRETERA EXCLUSIVA, S.A. DE C.V. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013 (MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$1,235	Acreedores Diversos	\$111
Deudores Diversos	1,814	Impuestos Por Pagar	15
Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas	128,594		
Impuestos por Recuperar	3,709		
Total Activo Circulante	\$135,352	Total Pasivo a corto plazo	\$126
Fijo		A largo Plazo	
Inversión en acciones	90,526	Dep. en Garantía por pagar	279
Activo fijo neto	61,585	Total Pasivo a largo plazo	\$279
Activo Fijo Reevaluación neto	3,525	Total Pasivo	\$405
Total Activo Fijo	\$155,636	Capital Contable	
Diferido		Capital Social	294,033
Depósitos en Garantía por cobrar	60	Aport. P. Futuros aumentos de capital	1,604
Gastos anticipados	36	Res. de ejer. anteriores	-5,123
Seguros Pagados por Anticipado	19	Resultado del Ejercicio	184
Total Activo Diferido	\$115	Total Capital Contable	\$290,698
Total Activos	\$291,103	Suma Pasivo Y Capital	\$291,103

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

PARCELMOBI, S.A. DE C.V.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 6 (seis) de mayo del 2013 (dos mil trece), los accionistas de la sociedad denominada Parcelmobi, S.A. de C.V., aprobaron realizar la transformación de la sociedad de una Sociedad Anónima de Capital Variable "S.A. de C.V.", a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable "S. de R.L. de C.V.", en consecuencia la denominación de la sociedad será Parcelmobi, S. de R.L. de C.V.

De conformidad con los artículos 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará por una sola vez en el periódico oficial del domicilio de la sociedad el Balance General a fecha 30 (treinta) de abril de 2013 (dos mil trece).

PARCELMOBI, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL 2013
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto Plazo	
Caja y Bancos	\$7,068	Compañías Filiales	\$465,235
Cuentas por Cobrar	415,684	Acreedores Diversos	687
		Impuestos Por Pagar	323
		Otras Cuentas por Pagar	18
Total Activo Circulante	\$422,752	Total Pasivo a corto plazo	\$466,263
Fijo		A largo Plazo	
Inversión en acciones	784,477	Préstamo Bancario E.U.	612,612
Activo fijo neto	16,745	Total Pasivo a largo plazo	\$612,612
Total Activo Fijo	\$801,222	Total Pasivo	\$1,078,875
Diferido		Capital Contable	
Cargos Diferidos	2,241	Capital Social	8,361
Total Activo Diferido	\$2,241	Resultados Ejercicios Anteriores	142,085
		Resultado del Ejercicio	-3,106
		Total Capital Contable	\$147,340
Total Activos	\$1,226,215	Suma Pasivo Y Capital	\$1,226,215

(Firma)
C.P. Juan Carlos Reyna Nolasco
Apoderado Legal

SUNRISE TELECOM LATIN AMERICA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION

De conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación fiscal y mercantil mexicana aplicables y que se ha practicado y concluido el Balance Final de Liquidación de la empresa, es que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realiza la presente publicación. La parte que a cada accionista le corresponda en el haber social, se distribuirá en proporción a la participación de cada una de las acciones que tenga en el mismo.

Una vez realizadas las tres publicaciones y transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del referido artículo 247, se someterá a aprobación el balance final.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN
(CIFRAS EN PESOS)
06 DE JUNIO DE 2013

Capital Contable

Capital Social	\$ 97,500
Capital Variable	5,361,318
Resultados acumulados	<u>(5,458,818)</u>

Total pasivo y del capital contable	<u><u>\$ 0</u></u>

México DF a 06 de Junio de 2013

LOS LIQUIDADORES

(Firma)

Gil Eduardo Benjamín Pérez Armienta

(Firma)

Martín Felipe Domínguez Pulido

(Firma)

Pedro Flores Carrillo

(Firma)

Juan Gerardo Martínez Santillán

TM CUATTRO MARKETING DE RESULTADO MÉXICO, S DE R.L. DE C.V.
EN LIQUIDACION

De conformidad con los procedimientos establecidos en la legislación fiscal y mercantil mexicana aplicables y que se ha practicado y concluido el Balance Final de Liquidación de la empresa, es que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realiza la presente publicación. La parte que a cada accionista le corresponda en el haber social, se distribuirá en proporción a la participación de cada una de las acciones que tenga en el mismo.

Una vez realizadas las tres publicaciones y transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del referido artículo 247, se someterá a aprobación el balance final.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION
(CIFRAS EN PESOS)
Al 20 de Mayo 2013

Activo

Circulante:

Impuestos por recuperar	\$ 1,416

Total de Activo	\$ 1,416

Capital contable

Capital Social	\$ 271,430

Resultados Acumulados	-242,879

Pérdida del ejercicio	-27,135

Total Capital Contable	\$ 1,416

México, D.F., a 20 de Mayo de 2013.

LOS LIQUIDADORES

(Firma)

Gil Eduardo Benjamín Pérez Armienta

(Firma)

Martín Felipe Domínguez Pulido

(Firma)

Pedro Flores Carrillo

(Firma)

Juan Gerardo Martínez Santillán

**CIMIENTO SOLIDO, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R. EN LIQUIDACION.
"ANEXO 2".
PROYECTO DE LIQUIDACION.**

El suscrito ALEJANDRO ESQUIVEL MARTINEZ en mi carácter de liquidador de la sociedad CIMIENTO SOLIDO, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R. EN LIQUIDACION, con fundamento en lo dispuesto por el artículo vigésimo tercero de los estatutos sociales, así como en los artículos aplicables la Ley General de Sociedades Mercantiles, presento a la Asamblea y socios en general, el proyecto conforme al cual se procederá a la liquidación de la sociedad, para lo cual se proponen las siguientes acciones:

- 1.-Enviar confirmaciones de saldos a las diferentes personas físicas o morales que se consideraron como clientes de la sociedad, con la finalidad de conocer si existen cuentas por cobrar a favor de la misma, al 28 de Febrero del 2013.
- 2.- Enviar confirmaciones de saldos a las diferentes personas físicas o morales que se consideraron como proveedores o acreedores de la sociedad, con la finalidad de conocer si existen cuentas por pagar a cargo de la misma al 28 de Febrero del 2013.
- 3.-De considerarse necesario, visitar personalmente a los deudores y acreedores para conocer la situación financiera que guardan con la sociedad.
- 4.-Una vez agotados los puntos anteriores se procederá al reembolso del importe de las partes sociales que les corresponden a cada uno de los socios, en la forma siguiente:

ACCIONISTA	PARTES SOCIALES	CAPITAL
ANA PRISCILA MORALES MERCADO	24	\$24,000.00
RUTH MORALES MERCADO	26	\$26,000.00
TOTAL	50	\$50,000.00

5.-Por último se propone elaborar en su momento el acta final de Asamblea Extraordinaria que contemple las acciones realizadas en el ejercicio de liquidación y el reembolso del haber social, contra la entrega de las partes sociales representativas del capital social de la sociedad. Ciudad de México, Distrito Federal a 28 de Febrero de 2013.

Atentamente.

(Firma)

C. ALEJANDRO ESQUIVEL MARTINEZ
LIQUIDADOR

ECSA OPERADORA, S.A. DE C.V,

EOP-071205-849

TOLEDO NO.33 INT. 401 COL. JUAREZ C.P. 06600
MÉXICO D.F.

BALANCE GENERAL

Descripción	Saldo a Final de Mes	Descripción	Saldo a Final de Mes
Activo Disponible		Pasivo a Corto Plazo	
Bancos	0.00	Acreedores Diversos	-
		Prestamos Bancarios	-
Total Activo Disponible	0.00	Total de Pasivo a Corto Plazo	-
Activo Circulante		Otros Pasivos	
Inventarios	-	Provisión de Gastos Anuales	-
Total de Activo Circulante		Total de Otros Pasivos	-
Activo Fijo		Total Pasivo	
Terrenos	-	Capital Contable	
Edificios	-	Capital Social	0.00
Equipo de Transporte	-	Reservas	-
Equipo de Oficina	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
Equipo de Computo	-		
Gastos de Instalación	-		
Dep. y Amort. Acumulada	-		
Total de Activo Fijo	-	Total Capital Contable	
Total de Activo	0.00	Total de Pasivo y Capital	0.00

BALANCE GENERAL AL 15 DE MAYO DEL 2013

(Firma)

ROXANA ARANZAZU CASTELL DE ORO PEREZ
REPRESENTANTE LEGAL

PRICE 89, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	EXIGIBLE	0.00
SUMA CIRCULANTE	0.00	SUMA EXIGIBLE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		UTILIDADES EJERCS ANTS	0.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación PRICE 89, S.A. DE C.V. (En Liquidación) con cifras al 31 de Mayo del 2013

(Firma)

Mexico Distrito Federal. 10 de Junio del 2013

LIQUIDADOR

ARACELI LAZARO MORALES

GRUPO SHAMVAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	EXIGIBLE	0.00
SUMA CIRCULANTE	0.00	SUMA EXIGIBLE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		UTILIDADES EJERCS ANTS	0.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación GRUPO SHAMVAL, S.A. DE C.V. (En Liquidación) con cifras al 31 de Mayo del 2013

Mexico Distrito Federal. 10 de Junio del 2013

(Firma)

LIQUIDADOR

JOSE LORETO CHAVARIN FIGUEROA

ESLATAN COMPAÑIA, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 14 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO	
CAJA	0
CUENTAS POR COBRAR	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 15 de febrero del 2013
(Firma)
Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

DRACO COMUNICACIONES, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO	
CAJA	0
CUENTAS POR COBRAR	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 28 de febrero del 2013
(Firma)
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

PAPAYA RICO, S. DE R.L.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	EXIGIBLE	0.00
SUMA CIRCULANTE	0.00	SUMA EXIGIBLE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		UTILIDADES EJERCS ANTS	0.00
		PERDIDA DEL EJERCICIO	0.00
		SUMA CAPITAL	0.00
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación PAPAYA RICO, S. DE R.L. (En Liquidación) con cifras al 31 de Mayo del 2013

Mexico Distrito Federal. 10 de Junio del 2013

(Firma)

LIQUIDADADOR

MANUEL AGUAYO CABALLERO

ADMINISTRACION E INFORMATICA VIRTUAL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 4 DE ABRIL DEL 2013

TOTAL ACTIVO	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS	1,173,658
PERDIDA DEL EJERCICIO	-85,490
PERDIDAS ACUMULADAS	-1,138,168
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la

Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 5 de abril del 2013

(Firma)

Liquidador.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

AMHSA MARINA MÉXICO, S. A. DE C.V.
-EN LIQUIDACIÓN-

Balance Final de Liquidación al 30 de abril de 2013
(Cifras en Pesos)

ACTIVO

Cuentas por cobrar	\$50,000.00
Integración de las cuentas por cobrar:	
Inversiones Poznan, S.A.	\$24,800.00
CM Hotels& Resorts, Inc.	\$24,700.00
Marino Antonio Ginebra Hurtado	\$100.00
Luis Rafael López Ferreira	\$100.00
Antonio Herrera Vega	\$100.00
Carlos Ramón de Jesús Domínguez Guzmán	\$100.00
Ricardo Antonio PelleranoParadas	\$100.00

Suma del Activo: \$50,000.00

PASIVO

Suma del Pasivo:	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00
Integración del capital social:	
Inversiones Poznan, S.A.	\$24,800.00
CM Hotels & Resorts, Inc.	\$24,700.00
Marino Antonio Ginebra Hurtado	\$100.00
Luis Rafael López Ferreira	\$100.00
Antonio Herrera Vega	\$100.00
Carlos Ramón de Jesús Domínguez Guzmán	\$100.00
Ricardo Antonio Pellerano Paradas	\$100.00
Suma del Capital Social:	\$50,000.00

Suma del Pasivo y el Capital Social: \$50,000.00

Este Balance Final de Liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción segunda del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Sociedad **AMHSA MARINA MÉXICO, S. A. DE C.V.** (en liquidación) estuvo en suspensión de actividades desde el mismo año en que se constituyó.

México, Distrito Federal a 30 de abril de 2013.

(Firma)

C.P.C. Roberto Anaya Ramírez
Liquidador

EDICTOS

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR GERARDO RAUL CAMACHO VILLANUEVA EN CONTRA DE ALTAMIRANO SANTANA CIRENIO EXPEDIENTE 707/2007, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADA MARIA DEL SOCORRO GORDILLO REVERTE POR AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE, DICTO UN AUTO DONDE SE ORDENO SACAR A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA EL INMUEBLE UBICADO EN EL NUMERO 14 DE LA CALLE CHORLITO, COMO LOTE 26, MANZANA 12, ESQUINA ALBATROS DEL FRACCIONAMIENTO RINCONADA DE ARAGON, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA QUINCE DE AGOSTO DOS MIL TRECE. SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$ 1, 720, 600.00 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL SECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Y SIENDO POSTURA LEGAL EL QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD.

MEXICO DISTRITO FEDERAL, A 03 DE JUNIO DEL 2013.

(Firma)

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".

LIC. YOLANDA ZEQUEIRA TORRES

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca Chrysler, tipo Aspen Limited-Camioneta, color Beige, serie 1A8HX58288F115710, modelo 2008, motor Procedencia Extranjera, sin placas de circulación**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.

"Sufragio efectivo. No reelección"

La C. Oficial Secretario en suplencia del

Agente del Ministerio Público

(Firma)

Lic. Marisela González Saucedo

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca BMW, tipo X5- Vagoneta, color Negro, serie WBAFB31031LG96437, modelo 2001, motor NO SE APRECIA POR ADITAMENTOS, placas 911-VDK** a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca AUDI, tipo A3, color Gris, serie WAUHF38P16A003266, modelo 2006, motor carece de motor, sin placas de circulación**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca NISSAN, tipo ALTIMA-SL, color Negro, serie 1N4AL21E27C227352, modelo 2007, motor QR25-167614X, placas 636-VXB**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca Mercedes Benz, tipo Kompressor, color Gris, serie alterado, modelo alterado, motor 11198332358772, sin placas de circulación**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca HONDA, tipo PILOT, color Gris, serie 2HKYF18593H900961, modelo 2003, motor J35A4-2607975, placas de circulación 953VVW**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **Chasis numero de serie SALSF25416A912212, el cual indica que corresponde a un vehículo de la marca LAND ROVER, tipo TRANGER ROVER, modelo 2006, con el numero consecutivo de producción 912212, el cual presenta un motor de procedencia extranjera**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **Chasis para vehículo de la marca Chevrolet , el cual presenta la terminación del numero de serie C61355045, el cual indica que corresponde a un vehículo modelo 2006, con el numero consecutivo de producción 355045** a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en un **Chasis para un vehículo de la marca MITSUBISHI, al cual únicamente se le localizo gravada la terminación del número de serie K8904J000894, la cual indica que corresponde a un vehículo, modelo 2004 con numero consecutivo de producción 000894, el Chasis presenta un motor, al cual se le observa el numero identificación 6G74T5154** a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca MG, tipo SEDAN ZT, color Azul, serie SARRJ51ZX3D270329, modelo 2003, motor Procedencia Extranjera, sin placas de circulación**, a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e.
“Sufragio efectivo. No reelección”
La C. Oficial Secretario en suplencia del
Agente del Ministerio Público
Lic. Marisela González Saucedo
(Firma)

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

NOTIFICACION POR EDICTOS

Se notifica al propietario o persona que tenga interés jurídico en el **vehículo de la marca MG, tipo SEDAN ZR, color GRIS, serie SARRF74R24D755767, modelo 2004, motor SIN MOTOR, placas 614TDM** a disposición de esta autoridad y en cumplimiento al acuerdo, de fecha 31 de octubre de 2011, que obra en el expediente de averiguación previa citado al rubro, que el mismo ha causado abandono a favor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, después de haber transcurrido el plazo de 80 (ochenta) días, sin que fuera recogido a quien tenga derecho, notificación que se ordena mediante edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16 y 21 de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, 55 del Código Penal Vigente para el Distrito Federal, 89 del Código de Procedimientos Penales Vigente para el Distrito Federal, 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 1 y 2 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e
“Sufragio Efectivo No Reelección “
La C. Oficial Secretario en suplencia
del Agente del Ministerio Público
(Firma)
Lic. Claudia Juárez Zaragoza

Para su publicación por TRES VECES EN TRES DIAS HABILES; debiendo mediar entre cada publicación DOS DIAS HABILES en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en un DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

EDICTO

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, hace del conocimiento de **Fundadores y/o Patronos de Jean Piaget, I.A.P.**, que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 párrafo segundo y 82 párrafo último de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 22, 41, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; el Director de Análisis y Supervisión de esta Dependencia, emitió dentro del expediente 095.1/548, Requerimiento de información y/o documentación relativo a dicha Institución, cuya parte medular establece que:

“... De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II y V, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II y IV, 119-B fracciones VII, XI, XII y XVII, 194 y 197 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, VIII, X y XXII, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 44, 46, 71, 72, 73, 74 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 30 párrafo primero, 31, 40, 45 fracciones I, II, VI, VII, XV, XVI, XVII y XVIII, 49, 51, 54, 55, 56, 57, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 85 y 86 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 3, 4, 22, 23, 41, 44, 47, 48, 54, 55 último párrafo, 61, 62, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: Derivado de la información y documentación que obra en el expediente de la Institución, de la que se desprende que ésta no lleva a cabo la labor asistencial para la cual se constituyó, esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal ha determinado dar inicio a la “*investigación oficiosa*” a que hacen referencia los artículos 30 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 22 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de poder determinar la procedencia del inicio del procedimiento de extinción de la institución, para el caso de que ésta actualice uno o más de los supuestos previstos en el artículo 30 de la citada Ley. Aunado a lo anterior, y atento a lo dispuesto por los artículos 31 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento; se requiere se sirva remitir a esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, la información y documentación que a continuación se detalla: **1. Estados financieros y balanza de comprobación de los meses de septiembre de 1998 a marzo 2013. 2. En su caso pago de las cuotas del seis al millar correspondiente. 3. Libros contables de los ejercicios 2008 a 2012. 4. Copia del Dictamen Fiscal del ejercicio de 1999. 5. Informe Anual de Actividades de 2007 a 2013 y 6. Programa Anual de Trabajo 2007 y de 2009 a 2013.** Asimismo, derivado del inicio de la “*Investigación Oficiosa*” que se refiere, y con el propósito de que esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, cuente con los datos e informes necesarios para resolver sobre la procedencia de la extinción de la Institución que representan; se solicita se sirvan manifestar por escrito que deberá ser ingresado por oficialía de partes de esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, Distrito Federal y dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, lo que a su derecho corresponda en relación al inicio de la investigación oficiosa que se comenta y por consiguiente a la posible extinción de la Institución, ofreciendo y acompañando en su caso, las pruebas que consideren oportunas en relación a ello. En ese sentido, se solicita además, se sirva señalar dentro de esta circunscripción domicilio para oír y recibir las notificaciones que deriven del procedimiento de referencia; lo anterior, sin perjuicio de cumplimentar los demás requisitos que al efecto se establecen en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal...”.

“... Finalmente, hecho o no manifestación alguna y/o se presente o no la información y documentación en el tiempo y forma requeridos; esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal continuará con las gestiones necesarias para resolver lo que conforme a derecho corresponda...”.

El presente se suscribe para los efectos legales a que haya lugar, y en su caso proceder a su desahogo en el término señalado en el párrafo que precede. En México, Distrito Federal, a tres de junio de dos mil trece.

Atentamente,
(firma)

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza,
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

EDICTO

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, hace del conocimiento de **Fundadores y/o Patronos de Fundación Apoyo Real, I.A.P.**, que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 párrafo segundo y 82 párrafo último de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 22, 41, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; el Director de Análisis y Supervisión de esta Dependencia, emitió dentro del expediente 095.1/589, Requerimiento de información y/o documentación relativo a dicha Institución, cuya parte medular establece que:

“... De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II y V, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II y IV, 119-B fracciones VII, XI, XII y XVII, 194 y 197 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, VIII, X y XXII, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 44, 46, 71, 72, 73, 74 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 30 párrafo primero, 31, 40, 45 fracciones I, II, VI, VII, XV, XVI, XVII y XVIII, 49, 51, 54, 55, 56, 57, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 85 y 86 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 3, 4, 22, 23, 41, 44, 47, 48, 54, 55 último párrafo, 61, 62, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: Derivado de la información y documentación que obra en el expediente de la Institución, de la que se desprende que ésta no lleva a cabo la labor asistencial para la cual se constituyó, esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal ha determinado dar inicio a la “*investigación oficiosa*” a que hacen referencia los artículos 30 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 22 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de poder determinar la procedencia del inicio del procedimiento de extinción de la institución, para el caso de que ésta actualice uno o más de los supuestos previstos en el artículo 30 de la citada Ley. Aunado a lo anterior, y atento a lo dispuesto por los artículos 31 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento; se requiere se sirva remitir a esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, la información y documentación que a continuación se detalla: **1. Estados financieros y balanza de comprobación de los meses de diciembre de 1998 a abril 2013. 2. En su caso pago de las cuotas del seis al millar correspondiente. 3. Libros contables diario y mayor de los ejercicios de 2008 a 2013. 4. Copia del Dictamen Fiscal de 2002 y 2003; 5. Informe Anual de Actividades de 2007 a 2013 y 6. Programa Anual de Trabajo de 2007 a 2013.** Asimismo, derivado del inicio de la “*Investigación Oficiosa*” que se refiere, y con el propósito de que esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, cuente con los datos e informes necesarios para resolver sobre la procedencia de la extinción de la Institución que representan; se solicita se sirvan manifestar por escrito que deberá ser ingresado por oficialía de partes de esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, Distrito Federal y dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, lo que a su derecho corresponda en relación al inicio de la investigación oficiosa que se comenta y por consiguiente a la posible extinción de la Institución, ofreciendo y acompañando en su caso, las pruebas que consideren oportunas en relación a ello. En ese sentido, se solicita además, se sirva señalar dentro de esta circunscripción domicilio para oír y recibir las notificaciones que deriven del procedimiento de referencia; lo anterior, sin perjuicio de cumplimentar los demás requisitos que al efecto se establecen en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal...”.

“... Finalmente, hecho o no manifestación alguna y/o se presente o no la información y documentación en el tiempo y forma requeridos; esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal continuará con las gestiones necesarias para resolver lo que conforme a derecho corresponda...”.

El presente se suscribe para los efectos legales a que haya lugar, y en su caso proceder a su desahogo en el término señalado en el párrafo que precede. En México, Distrito Federal, a tres de junio de dos mil trece.

Atentamente,

(Firma)

**C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza,
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal**

EDICTO

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, hace del conocimiento de **Fundadores y/o Patronos de la Fundación Humberto Ramírez, I.A.P.**, que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 párrafo segundo y 82 párrafo último de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 22, 41, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; el Director de Análisis y Supervisión de esta Dependencia, emitió dentro del expediente 095.1/549, Requerimiento de información y/o documentación relativo a dicha Institución, cuya parte medular establece que:

“... De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II y V, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II y IV, 119-B fracciones VII, XI, XII y XVII, 194 y 197 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, VIII, X y XXII, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 44, 46, 71, 72, 73, 74 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 30 párrafo primero, 31, 40, 45 fracciones I, II, VI, VII, XV, XVI, XVII y XVIII, 49, 51, 54, 55, 56, 57, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 85 y 86 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 3, 4, 22, 23, 41, 44, 47, 48, 54, 55 último párrafo, 61, 62, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: Derivado de la información y documentación que obra en el expediente de la Institución, de la que se desprende que ésta no lleva a cabo la labor asistencial para la cual se constituyó, esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal ha determinado dar inicio a la “*investigación oficiosa*” a que hacen referencia los artículos 30 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 22 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de poder determinar la procedencia del inicio del procedimiento de extinción de la institución, para el caso de que ésta actualice uno o más de los supuestos previstos en el artículo 30 de la citada Ley. Aunado a lo anterior, y atento a lo dispuesto por los artículos 31 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento; se requiere se sirva remitir a esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, la información y documentación que a continuación se detalla: **1. Estados financieros y balanza de comprobación de los meses de julio de 2001 a marzo 2013. 2. En su caso pago de las cuotas del seis al millar correspondiente. 3. Libros contables diario y mayor de los ejercicios 2008 a 2012. 4. Copia del Dictamen Fiscal de los ejercicios 1999 a 2007. 5. Informe Anual de Actividades de 2007 a 2013 y 6. Programa Anual de Trabajo 2009 a 2013.** Asimismo, derivado del inicio de la “*Investigación Oficiosa*” que se refiere, y con el propósito de que esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, cuente con los datos e informes necesarios para resolver sobre la procedencia de la extinción de la Institución que representan; se solicita se sirvan manifestar por escrito que deberá ser ingresado por oficialía de partes de esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, Distrito Federal y dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, lo que a su derecho corresponda en relación al inicio de la investigación oficiosa que se comenta y por consiguiente a la posible extinción de la Institución, ofreciendo y acompañando en su caso, las pruebas que consideren oportunas en relación a ello. En ese sentido, se solicita además, se sirva señalar dentro de esta circunscripción domicilio para oír y recibir las notificaciones que deriven del procedimiento de referencia; lo anterior, sin perjuicio de cumplimentar los demás requisitos que al efecto se establecen en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal...”.

“... Finalmente, hecho o no manifestación alguna y/o se presente o no la información y documentación en el tiempo y forma requeridos; esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal continuará con las gestiones necesarias para resolver lo que conforme a derecho corresponda...”.

El presente se suscribe para los efectos legales a que haya lugar, y en su caso proceder a su desahogo en el término señalado en el párrafo que precede. En México, Distrito Federal, a tres de junio de dos mil trece.

(Firma)

Atentamente,

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza,
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

EDICTO

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, hace del conocimiento de **Fundadores y/o Patronos de Fundación Si Tú Quieres Yo Puedo, I.A.P.**, que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 párrafo segundo y 82 párrafo último de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 22, 41, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; el Director de Análisis y Supervisión de esta Dependencia, emitió dentro del expediente 095.1/694, Requerimiento de información y/o documentación relativo a dicha Institución, cuya parte medular establece que:

“... De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II y V, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I, II y IV, 119-B fracciones VII, XI, XII y XVII, 194 y 197 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, VIII, X y XXII, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 44, 46, 71, 72, 73, 74 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 30 párrafo primero, 31, 40, 45 fracciones I, II, VI, VII, XV, XVI, XVII y XVIII, 49, 51, 54, 55, 56, 57, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 85 y 86 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 3, 4, 22, 23, 41, 44, 47, 48, 54, 55 último párrafo, 61, 62, 74 fracción II, 75 fracciones III, IV y V y 78 fracciones I, VII, X y XII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; al respecto, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: Derivado de la información y documentación que obra en el expediente de la Institución, de la que se desprende que ésta no lleva a cabo la labor asistencial para la cual se constituyó, esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal ha determinado dar inicio a la “*investigación oficiosa*” a que hacen referencia los artículos 30 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 22 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de poder determinar la procedencia del inicio del procedimiento de extinción de la institución, para el caso de que ésta actualice uno o más de los supuestos previstos en el artículo 30 de la citada Ley. Aunado a lo anterior, y atento a lo dispuesto por los artículos 31 párrafo primero de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento; se requiere se sirva remitir a esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, la información y documentación que a continuación se detalla: **1. Estados financieros y balanza de comprobación de los meses de junio de 2008 a abril de 2013. 2. En su caso pago de las cuotas del seis al millar correspondiente. 3. Libros contables diario y mayor de los ejercicios de 2008 a 2013. 4. Copia del Dictamen Fiscal de 2008 a 2009; 5. Informe Anual de Actividades de 2007 y 2009 a 2013 y 6. Programa Anual de Trabajo de 2010 a 2013.** Asimismo, derivado del inicio de la “*Investigación Oficiosa*” que se refiere, y con el propósito de que esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, cuente con los datos e informes necesarios para resolver sobre la procedencia de la extinción de la Institución que representan; se solicita se sirvan manifestar por escrito que deberá ser ingresado por oficialía de partes de esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, sito en Calderón de la Barca No. 92, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, Distrito Federal y dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la notificación del presente, lo que a su derecho corresponda en relación al inicio de la investigación oficiosa que se comenta y por consiguiente a la posible extinción de la Institución, ofreciendo y acompañando en su caso, las pruebas que consideren oportunas en relación a ello. En ese sentido, se solicita además, se sirva señalar dentro de esta circunscripción domicilio para oír y recibir las notificaciones que deriven del procedimiento de referencia; lo anterior, sin perjuicio de cumplimentar los demás requisitos que al efecto se establecen en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal...”.

“... Finalmente, hecho o no manifestación alguna y/o se presente o no la información y documentación en el tiempo y forma requeridos; esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal continuará con las gestiones necesarias para resolver lo que conforme a derecho corresponda...”.

El presente se suscribe para los efectos legales a que haya lugar, y en su caso proceder a su desahogo en el término señalado en el párrafo que precede. En México, Distrito Federal, a tres de junio de dos mil trece.

Atentamente,
(Firma)

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza,
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la máquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)