



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

11 DE JUNIO DE 2002

No. 79

ÍNDICE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ÍNDICE

Presentación
Antecedentes
Marco Jurídico-Administrativo
Objetivo General de la Delegación
Estructura Orgánica Dictaminad
Atribuciones
Funciones
Organigramas

PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para la Delegación Iztapalapa, el elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito.

Así como responder cabalmente a 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 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas Publicadas el 31 de enero de 2001.

Y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 174/2001 de la Nueva Estructura Orgánica de la Delegación Iztapalapa, con vigencia a partir del 1° de octubre del año 2001.

La Coordinación de Modernización de la Gestión Pública, realizó la actualización del Manual de Organización de la Delegación Iztapalapa, 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.

Su actualización se realizó tomando en cuenta en forma estricta los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.

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 desconcentrado.

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 T E N T A M E N T E
René Arce Islas
Jefe Delegacional en Iztapalapa

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS

Iztapalapa fue fundada entre 1428 y 1430. Era un señorío semidependiente del Imperio Azteca. Su primer señor o gobernante fue Cuitláhuac “El Viejo”, hijo de Izcoatl. Tenía amplios palacios y templos y numerosos canales seguidos por compuertas y divisiones. Era una ciudad lacustre al pie del Cerro de la Estrella.

La economía del Señorío se basaba en el comercio de sal, la explotación de especies acuíferas y la agricultura; en menor escala. Estaba unida por tierra con México Tenochtitlan por la Calzada de Iztapalapa, hoy Tlalpan, que partía de Mexicaltzingo.

Acerca del significado de Iztapalapa hay varias interpretaciones, la más generalizada es “En el Agua de las Lajas”.

Hernán Cortés llegó a la Cuenca de México por Iztapalapa y fue hospedado ahí por el señor Cuitláhuac II. Las tropas del conquistador español entraron el 8 de noviembre de 1519. Era en ese entonces Emperador de México Tenochtitlan Moctezuma II, hijo de Axayacatl y hermano de Cuitláhuac.

En la campaña de conquista, que se vería culminada en 1521, en el sitio que impuso Hernán Cortés a Tenochtitlan, Iztapalapa tuvo un papel importante porque sus habitantes opusieron fuerte resistencia, pero pese a la férrea defensa, la ciudad cayó e Iztapalapa quedó semidestruida.

Hernán Cortés designó a Iztapalapa como un pueblo propio de la Ciudad de México y para 1525 la Ciudad solicitó confirmación de esta concesión, la cual es otorgada por parte del Rey de España. En 1582 los gobiernos real y virreinal exigieron que la ciudad mostrará sus títulos sobre Iztapalapa, pero como el Cabildo se vio imposibilitado para hacerlo, Iztapalapa pasó a ser propiedad de la Corona el 23 de diciembre de ese mismo año, posteriormente a mediados del siglo XVIII, dependía de la ciudad de México; al poco tiempo pasó a ser parroquia con curas titulares; así, la dependencia funcional de Iztapalapa era realmente económica, por no ser autosuficiente, pues básicamente su economía era la misma que antes de la conquista.

Durante la colonia, Iztapalapa deja de tener la importancia que tuvo durante la época prehispánica, a pesar de lo cual es objeto de los partimientos y encomiendas de los conquistadores.

Las encomiendas consistían en la asignación de grupos indígenas a los españoles destacados; particularmente los pobladores de Iztapalapa que opusieron resistencia durante la conquista en un principio fueron sujetos de tributos y trabajo hacia el encomendero, este pueblo junto con otros cinco Hitziloponcho “Churubusco” Mexicaltzingo, Culhuacán y Mixquic; fueron asignados a la Ciudad de México; posteriormente, en 1525 cinco de estos pueblos se otorgaron a individuos privados, quedando solo Iztapalapa ligada a la ciudad; sin embargo, en 1528 España exige a la Ciudad de México que justifique posesión sobre ella y al no poder hacerlo, la toma como propiedad.

Desde entonces, esta región permanece ligada con la Metrópoli sobre todo en sus Aspectos económicos; por una parte, Iztapalapa vendía allí lo que producía y obtenía lo que no tenía; además se dedicaban a la explotación de la sal, y algunas actividades artesanales como el tallado de piedra y de madera.

Hasta varios años después de iniciado el movimiento de Independencia, el 23 de junio de 1814 se ordena la existencia de un Jefe Político para la Ciudad y de un Territorio específico para la misma. Sin embargo transcurrieron 11 años para que quedarán demarcados los límites específicos para la Ciudad de México, estos fueron fijados por Decreto el 18 de noviembre de 1825, en la residencia oficial del Gobierno y de los poderes Federales, pasando a formar parte del Distrito Federal.

Por supuesto, esta misma legislación trae consigo nuevos problemas con los pueblos que habían quedado dentro de la demarcación del Distrito Federal. Es así como después de resistir durante todo el virreinato, Iztapalapa pasa a formar parte del Distrito Federal, controlada desde la Ciudad.

A mediados del siglo XIX, el Distrito Federal, estaba compuesto por la Ciudad de México y 11 municipalidades, las cuales contaban con sus respectivos pueblos dependientes de estas municipalidades, una correspondía a Iztapalapa, la cual para el año de 1889 ya formaba parte de la prefectura de Tlalpan, que a su vez dependía del Distrito Federal por los Decretos del 15

y 17 de diciembre del mismo año, expedidos por el Congreso de la Unión, ratificando los convenios celebrados con los Estados de Morelos y de México.

En 1929 la Ley del 31 de Diciembre de ese año establece que cambian las Municipalidades en Delegaciones, y tanto los habitantes de la Ciudad como de las Ex-Municipalidades, se integran al Gobierno de la Ciudad de México.

Quedando el D.F. dividido en la Ciudad de México y 12 Delegaciones, una de las cuáles era Iztapalapa.

Dicho cambio generó que los habitantes de los Municipios perdieran la posibilidad de elegir a sus Gobernantes.

GEOGRÁFICOS

Actualmente Iztapalapa ocupa el 8% aproximadamente de la superficie del Distrito Federal, con una área de 116.5 Km²; al norte limita con la Delegación Iztacalco, al sur con las delegaciones Tláhuac y Xochimilco, al oeste con Coyoacán y al este con el Estado de México.

Iztapalapa.- Del Centro de la mojonera Tepozán, que define uno de los vértices de la línea limítrofe entre el Distrito Federal y el Estado de México, se dirige al Suroeste por el eje de la calle José Carranza hasta su intersección con el eje de la Carretera Federal a Puebla de donde continúa por el eje del Trébol de distribución que sirve de retorno hacia la Autopista México-Puebla hasta interceptar el eje de la Autopista México-Puebla, por cuyo eje se dirige hacia el Sureste hasta la mojonera denominada Diablotitla; de donde se dirige hacia el Poniente en línea recta sin accidente definido hasta la cima del Cerro de Santa Catarina; de este punto prosigue hacia el Suroeste en línea recta hasta encontrar la esquina Noreste del Panteón de San Lorenzo Tezonco; continúa hacia el Suroeste por el eje de la calle Providencia del Pueblo de San Lorenzo Tezonco hasta el eje de la Calzada Tulyehualco de donde toma rumbo al Noroeste, hasta encontrar el eje del camino a La Turba, por donde continúa en todas sus inflexiones al Suroeste y Sureste, hasta llegar al centro de la mojonera La Turba, localizada en la esquina Oriente de la Ex-Hacienda San Nicolás Tolentino; prosigue por el eje de la calle Piraña, rumbo al Suroeste, hasta el eje del Canal Nacional a Chalco, por el cual continúa hacia el Noroeste hasta su intersección con el eje del Canal Nacional; prosigue por este último en la misma dirección siguiendo todas sus inflexiones, hasta su intersección con el eje de la Calzada de la Viga, por donde se encamina rumbo al Norte para llegar a su intersección con la Calzada Ermita Iztapalapa; continúa hacia el Poniente por el eje de ésta calzada, hasta encontrar el eje de la Avenida Río Churubusco y sobre éste va hacia el Suroeste y después hacia el Poniente hasta la intersección con el eje de la Avenida Presidente Plutarco Elías Calles, por el que sigue al Norte hasta su cruce con la calle Playa Pie de la Cuesta; sobre cuyo eje se dirige al Oriente hasta el eje de la Calzada de la Viga, por donde continúa al Norte, llega al eje de la Calzada Apatlaco y sigue con rumbo al Oriente por el eje de esta última, hasta llegar al eje del cauce de Río Churubusco, sobre el cual se dirige al Noreste, hasta encontrar el eje de la calle Río Amarillo; continúa con rumbo Oriente por el eje de la calle mencionada, hasta el eje de la calle Oriente 217 por el que va hacia el Norte hasta el eje de la Avenida Ferrocarril de Río Frío; sigue el eje de esta Avenida con rumbo Sureste hasta el eje de la Calle Canal de Tezontle, por el que continúa al Oriente hasta el eje de la Avenida Canal de San Juan, sobre el cual se encamina hacia el Noreste, cruza la Calzada Ignacio Zaragoza y sigue por la Calle 7 en la misma dirección hasta llegar al centro de la mojonera Pantitlán; del centro de ésta, sigue al Sureste por la Avenida Texcoco, límite del Distrito Federal con el Estado de México, pasando por el centro de la mojonera denominada Transacción, hasta llegar al de la mojonera Tepozán, punto de partida.

ORGANIZACIONALES

Como ya se comento anteriormente, la Delegación Iztapalapa surge como tal en 1929, con las reformas a la Ley del 31 de Diciembre de ese año.

Al establecerse este esquema desconcentrado de Gobierno Regional, se dio paso al diseño de estructuras organizacionales, cuyos antecedentes más cercanos en el caso del 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
- 1 Área de Comunicación Social
- 5 Subdelegados
- 1 Contraloría Interna

20 Subdirecciones
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 eficientar la prestación de sus servicios, demandan un crecimiento y ajustes a la estructura organizacional autorizada en 1989.

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

1 Delegado
 5 Subdelegados
 1 Contralor Interno
 20 Subdirectores
 51 Jefes de Unidad Departamental
 1 Coordinador de Asesores
 1 Secretario Particular de Delegado
 1 Asesor
5 Secretarios Particulares de Director General
 86 Total

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.

Es así como 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.

1 Delegado
 5 Subdelegados
 1 Contralor Interno
 27 Subdirectores
 3 Coordinadores
 59 Jefes de Unidad Departamental
 1 Coordinador de asesores
 1 Secretario Particular de Delegado
 1 Asesor
 5 Secretarios Particulares de Subdelegado
 2 Directores de Unidad
 7 Subdelegados Territoriales
42 Líderes Coordinadores de Proyecto
 155 Total

En 1997, con motivo de la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal, así como 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 160 plazas y 5 puestos de enlace.

1	Delegado
5	Subdelegados
1	Contralor Interno
28	Subdirectores
3	Coordinadores
61	Jefes de Unidad Departamental
1	Coordinador de asesores
1	Secretario Particular de Delegado
1	Asesor
5	Secretarios Particulares de Subdelegado
2	Directores de Unidad
7	Subdelegados Territoriales
41	Líderes Coordinadores de Proyecto
<u>5</u>	Puestos de enlace
162	Total

Es importante resaltar que el 31 de diciembre de 1941, se promulgo la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual se vuelve a reformar el 29 de diciembre de 1970 y posteriormente el 31 de diciembre de 1972, el 24 de diciembre de 1984 , el 31 de diciembre de 1994 y en 1998

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 publica las reformas a este, 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 autoriza la actual estructura, la cual busca 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. Asimismo, las Direcciones Generales se encargan de la Planeación y Coordinación de los programas Delegacionales.

La actual estructura queda conformada de la siguiente manera:

1	Jefe Delegacional
6	Directores Generales
1	Coordinador de Asesores
1	Coordinador de Seguridad Pública
1	Coordinador de Comunicación Social
1	Secretario Particular de Jefe Delegacional
3	Asesores
10	Directores de Area
34	Coordinadores
64	Jefes de Unidad Departamental
6	Secretarios Particulares de Director General
31	Líderes Coordinadores de Proyecto
5	Enlace
7	Directores Territoriales
21	Subdirectores
28	Jefes de Unidad Departamental
<u>42</u>	Líderes Coordinadores de Proyecto
262	Total

La necesidad de dar cumplimiento al acuerdo de trasferencia 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 reestructuran las Direcciones

Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos. Por lo que a partir del 1º de octubre del año 2001, se recibe un nuevo dictamen a la estructura orgánica de ésta Delegación, la cual queda conformada de la siguiente manera:

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
3	Asesores
10	Directores de Area
34	Coordinadores
1	Subdirector (Central)
66	Jefes de Unidad Departamental (Centrales)
6	Secretarios Particulares de Director General
33	Líderes Coordinadores de Proyecto (Centrales)
4	Enlace
7	Directores Territoriales
21	Subdirectores (Territoriales)
28	Jefes de Unidad Departamental (Territoriales)
<u>42</u>	Líderes Coordinadores de Proyecto (Territoriales)
266	Total

PERFIL DELEGACIONAL

GEOGRAFÍA

La Delegación de Iztapalapa se encuentra situada en la región oriente del Distrito Federal, cuenta con una superficie aproximadamente de 117 kilómetros cuadrados, mismos que representan casi el 8% del territorio del Distrito Federal, limita al Norte con la Delegación Iztacalco y el Municipio de Netzahualcóyotl; al este con los Municipios de los Reyes la Paz e Ixtapaluca; al sur con la Delegaciones Tláhuac y Xochimilco y al Oeste con las Delegaciones Coyoacán y Benito Juárez, sus 117 km², se distribuyen en siete Subdelegaciones Territoriales: Aculco, Centro, Cabeza de Juárez, Ermita Zaragoza, Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco.

De los cerros más importantes destacan el de la Estrella, el Peñón Viejo o del Marqués y las Sierra de Santa Catarina.

Se considera urbanas 10815 has. Y las restantes 852 has. De Suelo de Conservación.

Datos Básicos de la Población:

La Delegación de Iztapalapa ha tenido un crecimiento vertiginoso de su población de los 76,621 habitantes que se registra. En 1950, se paso, en 1990 a una población de 1'490,499 habitantes, es decir, se multiplicó más de veintiún veces, sin contar que extraoficialmente se estima que la población de esta demarcación actualmente se encuentra cercana a los 2'000,000 de habitantes.

La proporción de mujeres es Iztapalapa es de 51% mientras que los hombres representan el 49%, tratándose principalmente de una población muy joven, los segmentos mayores para 1990 son los que comprenden a la población que tiene entre 10 a 14 años y los que tienen entre 5 a 9 años. Incluso la Población mayor de 45 años es proporcionalmente muy pequeña con relación a la población de menor edad.

Nacimientos, Defunciones y Estado Civil:

En 1988 en la Delegación Iztapalapa había 34,286 nacimientos y para 1993 solo 35,993, lo cual indica que a pesar de las políticas de planificación familiar continua el crecimiento de la población.

Respecto a los índices de mortalidad se tiene que en el mismo año de 1988 las defunciones de menores de un año eran de 1,019, mientras que en 1993 solo 889, este decremento se puede explicar por la creciente cobertura de los servicios de salud.

Considerando la población de 12 años y más por estado civil los casados representan el 44% mientras que los solteros 41.5%.

Religión:

En 1980 de una población total de 1,262,354, el 94% era católico, mostrando una disminución al 92.1%, cuya variación se ha hecho en favor de las religiones protestante o evangélica principalmente.

Uno de los aspectos de mayor representatividad en aspectos de religión es la representación de la Semana Santa en Iztapalapa, misma que data del año de 1843.

Industria y Comercio:

De la división de la Industria por sectores se tiene que los establecimientos que producen alimentos, bebidas y tabaco, así como los que producen Instrumentos Metálicos, maquinaria y equipos son los que más se encuentran representados en la Delegación.

Y las industrias que concentran mayor cantidad de trabajadores es la de productos metálicos, maquinaria y equipo, seguida por substancias químicas y productos derivados del petróleo y del carbón de hule y de plástico.

El sector comercio agrupa 28, 558 establecimientos, los cuales ocupan 68166 personas.

También operan dentro de la zona Delegacional 20 Mercados Públicos, así mismo cuenta con 304 tianguis y 6 mercados sobre ruedas y 2 central de abasto.

Población Económicamente Activa:

Para 1990 la población económicamente activa era de 485, 558, de ellos 342474 son hombres y 143, 084 mujeres.

Del total de la población ocupada el 63.25% labora en actividades de servicios, el 32.48% en la industria y tan solo el 33% en el sector de la agricultura y ganadería.

Desde el punto de vista de posición que ocupan en sus trabajos el 78% son obreros o empleados, el 18% trabaja por su cuenta y solo 1.5 son patrones.

El nivel de ingresos de la población ocupada, se manifiesta de la siguiente manera:

Tan solo 5.5% percibe más de 5 salarios mínimos, el 45.44% percibe de 1 a 2 salarios mínimos y el 21.3% percibe menos de un salario mínimo.

Educación:

Con relación a la educación, se puede destacar con base al censo de 1990, que el 94.9% del total de la población mayor de 15 años esta alfabetizada y de estos el 57.7% tiene educación postprimaria.

El sistema educativo tanto público como privado reporto, para el ciclo 1993/94 un total de 399,024 alumnos inscritos, 214 873 en nivel primaria, 89.069 en secundaria y 28336 en bachillerato.

El personal docente estaba compuesto por 15766 maestros y una infraestructura escolar de 1317 escuelas.

Cabe destacar que el índice de aprovechamiento en primaria es de 94.2% y en secundaria de 64.4%, lo que refleja las dificultades que implica proseguir estudios ya que un sector tiene que abandonar su instrucción para integrarse al mercado

de trabajo, sin embargo esto no ha sido motivo de desaliento para impulsar la educación a nivel Universitario en planteles como la UAM Iztapalapa, ENEP Zaragoza, la Universidad Tecnológica plantel Iztapalapa.

Salud:

Es indudable que el rápido crecimiento de la población en Iztapalapa, se debe en gran medida a la cobertura de los servicios médicos y de salud pública.

Los principales recursos materiales en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal en Iztapalapa de acuerdo al censo de 1993.

269	Camas Censables
108	Camas no Censables
5	Incubadoras
52	Consultorios
9	Áreas de Urgencias
2	Áreas terapia Intensiva
9	Laboratorios
4	Gabinetes de Radiología
3	Quirófanos
2	Salas de Expulsión
4	Farmacias

Vivienda:

La propiedad de la vivienda es un indicador económico básico, con base en el censo de 1990, la Delegación contaba con 294,738 viviendas habitadas, de las cuáles 216,837 son propias y 49,802 rentadas.

De las 216,837 viviendas propias 173,859 se clasifican en casas solas.

Los materiales que predominan en la construcción de las viviendas con relación a los pisos el 72.1% es de cemento firme, y respecto a los techos el 74.1 es de loza de concreto, tabique o ladrillo, el 15.5% de lámina de asbesto o metálica y el 9.3% de lámina de cartón.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5-II-1917. Última reforma D.O.F. 14-IX-2001

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O.F. 26-VI-1996. Reformado G.O.D.F. 11-II-98 Y 14-X-99.

LEYES

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1º-IV-1970. Última reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-96. Reformada G.O.D.F. 23-II-99.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 22-XII-87. Última reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-98.

Ley de Turismo del Distrito Federal
G.O.D.F. 22-V-98 Reformada G.O.D.F. 18-XI-99.

Ley General de Población
D.O.F. 7-I-74 Reformada D.O. F. 31-XII-74.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 24-XII-86. Última reforma D.O.F. 12-V-2000

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-98. Reformada G.O.D.F. 20-V-99. G.O.D.F. 31-I-2002

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
G.O.D.F.21-XII-98.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
D.O.F. 19-XII-95. Reformada G.O.D.F. 21-XII-95.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-I-00.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
D.O.F. 31-XII-98, G.O.D.F. 7-I-99, Reformada G.O.D.F. 21-XII-95.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G.O.D.F. 28-IX-98, Reformada G.O.D.F. 24-XII-98.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-XII-98.

Ley del Instituto de la Mujer del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-II-02.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-82. Última reforma D.O.F. 4-XII-1997; aclaración D.O.F. 11-II-1998

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-86.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2002
G.O.D.F. 31-XII-01.

Ley de Vivienda para el Distrito Federal
G.O.D.F. 2-III-00. Reformada G.O.D.F. 5-IX-00.

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal
D.O.F. 7-I-81.

Ley que Reglamenta el Párrafo VII del Artículo 130 Constitucional
D.O.F. 30-XII-31.

Ley de Salud para el Distrito Federal

D.O.F. 15-I-87. Reformada G.O.D.F. 30-III-99.

Ley del Servicio Militar Nacional

D.O.F. 11-IX-40.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

D.O.F. 19-XII-95, G.O.D.F. 21-XII-95. Reformada.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-II-02.

Ley del Deporte del Distrito Federal G.O.D.F. 6-XI-95, D.O.F. 13-XI-95

Reformada G.O.D.F. 13-V-99 .

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-IX-98.

Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal

D.O.F. 19-XII-95, G.O.D.F. 21-XII-95. Reformada G.O.D.F. 1-VII-99.

Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal

G.O.D.F. 1-VI-99. Reformada G.O.D.F. 1-VI-00.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal

G.O.D.F. 31-I-00.

Ley Ambiental del Distrito Federal

G.O.D.F. 13-I-00.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal

G.O.D.F. 16-III-00.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el D.F.

G.O.D.F. 7-III-00.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar

G.O.D.F. 8-VII-96, D.O.F. 9-VII-96. Reformada G.O.D.F. 2-VII-98.

Ley de Educación del Distrito Federal

G.O.D.F. 8-VI-00.

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

G.O.D.F. 23-V-00.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

G.O.D.F. 26-XII-96, D.O.F. 26-XII-96.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

D.O.F. 22-VI-93. Reformada G.O.D.F. 24-XII-98.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

G.O.D.F. 10-I-96, D.O.F.2-II-96. Reformada G.O.D.F. 29-XII-98.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal

G.O.D.F.31-IV-00.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
D.O.F. 19-VII-93.

Ley de Transporte del Distrito Federal
D.O.F. 20-XII-95. G.O.D.F. 21-XII-95. Reformada 19-V-99.

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal
G.O.D.F. 20-XII-96, D.O.F. 23-XII-96. Reformada 27-VI-00.

Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México
G.O.D.F. 31-XII-99.

Ley del Notariado para el Distrito Federal
G.O.D.F. 28-III-00. Reformada 14-IX-00.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
G.O.D.F. 20-XII-96, D.O.F. 23-XII-96. Reformada G.O.D.F. 17-VI-97, D.O.F. 18-VI-97.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 13-VI-00.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
G.O.D.F. 13-I-97, D.O.F. 14-I-97.

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-00. Reformada G.O.D.F. 31-I-01.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
D.O.F. 6-I-84.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
D.O.F. 2-II-93 Reformado D.O.F. 4-XI-86.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
G.O.D.F. 11-VIII-99.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del departamento del Distrito Federal
G.O.D.F. 1-XII-82.

Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal
D.O.F. 6-X-88.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 2-VI-97, D.O.F. 4-VI-97.

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 3-XI-82.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G.O.D.F. 30-XII-99.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
D.O.F. 11-IV-97. Reformado G.O.D.F. 26-I-98.

Reglamento de Mercados
D.O.F. 01-VI-51.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
D.O.F. 21-IX-87.

Reglamento de La Ley del Servicio Militar
D.O.F. 10-XI-42.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos
D.O.F. 1-I-80.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 1-I-76.

Reglamento para Agencias de Inhumaciones del Distrito Federal
D.O.F. 25-I-62.

Reglamento de Cementerios
D.O.F. 28-XII-84.

Reglamento de Planes Parciales de Desarrollo Urbano
D.O.F. 9-XII-76, G.O.D.F. 1-XII-1977.

Reglamento del Registro del Plan Director de Desarrollo Urbano
D.O.F. 10-XII-76.

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

Reglamento de Zonificación para el Territorio del Distrito Federal
D.O.F. 20-IV-1982, Reformas 3-VII-1987.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
D.O.F. 5-VIII-1988.

Reglamento Sobre Fraccionamiento de terrenos en el Distrito Federal
D.O.F. 31-XII-1941.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal
D.O.F. 6-VI-84.

Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal
D.O.F. 13-III-41.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
G.O.D.F. 30-XI-99 Fe de erratas G.O.D.F. 2-XII-99.

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

Reglamento de la Inspección Local de Trabajo en el Distrito Federal
D.O.F. 14-X-1943.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal

G.O.D.F. 1-VI-00.

Reglamento que rige la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
G.O.F.D. 11-XII-1982.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 22-VI-1988.

Reglamento para Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal
D.O.F. 2-V-1975. G.O.F.D. 15-V-1975.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal
D.O.F. 19-X-1990.

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

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
G.O.D.F. 15-XII-2000.

DECRETOS:

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
D.O.F. 27-X-1983.

Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal
D.O.F. 14-VII-1992.

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

Decreto que destina la Central de Abasto del Distrito Federal al Servicio Público de Maniobras de Carga y Descarga, Conservación en Frío y demás Operaciones relativas a la Compra-Venta de Mayoreo y Medio Mayoreo de Mercancías.
D.O.F. 04-VIII-1983.

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

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación
D.O.F. 20-IX-88.

Decreto por el cual se Establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos y empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible
D.O.F. 16-II-81.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso
D.O.F. 18-VI-84.

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
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
G.O.D.F. 7-VII-2000.

Decreto de Reformas a la ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G.O.D.F. 17-VIII-2000.

Decreto por el que se prorroga por única ocasión las vigencias de Licencias de Funcionamiento
G.O.D.F. 15-II-2001.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se crea como Organismo de Consulta y Apoyo Técnico la Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial, que tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades del Departamento del Distrito Federal competentes, en la supervisión y vigilancia del organismo de las licencias de uso especial previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
D.O.F. 17-V-1984.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal
D.O.F. 23-V-1984.

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

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

Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal por el que se determina la integración y funcionamiento de los subcomités de compras en diversas unidades administrativas del propio Departamento
D.O.F. 18-VI-1984.

Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes, que se integran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal
D.O.F. 16-VIII-1984.

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

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

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 18-IV-1985.

Acuerdo que establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 14-XI-1985.

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

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

Acuerdo por el que se delega representación legal en favor de los Director Generales jurídicos y de gobierno de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 26-VI-1987.

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, de las Obras Públicas y de Servicios Urbanos, las facultades que se indican
D.O.F. 22-X-1987.

Acuerdo por el que se delegan en el Secretario General de Obras y los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, en el de Obras Públicas y en el de Servicios Urbanos la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obras públicas
D.O.F. 22-VI-1990.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección de Ecología del Departamento del Distrito Federal las facultades que se indican
D.O.F. 06-XI-1992.

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
D.O.F. 23-III-1992.

Acuerdo por el que se determina la integración y funcionamiento de un subcomité de compras en la Coordinación General Jurídica del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 11-I-1988.

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

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
D.O.F. 24-X-1988.

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

Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 20-VII-1994.

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,
D.O.F. 21-XII-1988.

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
D.O.F. 06-I-1989.

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

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

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

Acuerdo por el que se delegan facultades al Jefe de la Unidad de Supervisión e Inspección de la Subdelegación Jurídica y de Gobierno
D.O.F. 11-VIII-1989.

Acuerdo por el que se crean las oficinas centrales de gestión para licencias de construcción y documentos que se indican
D.O.F. 21-IX-1989.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Unicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos
D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo por que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana
G.O.D.F. 17-XI-1997.

Acuerdo por el que se 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
D.O.F. 06-X-1989.

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

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el mejoramiento de la imagen urbana como un órgano de consulta y asesoramiento del Jefe del Departamento del Distrito Federal, en asuntos relacionados con la definición de políticas y elaboración, ejecución y evaluación de programas concernientes al mejoramiento estético de la ciudad
D.O.F. 28-II-1990.

Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal
D.O.F. 19-X.1994.

Acuerdo por el cual se dispone que los Delegados deberán rendir un informe anual de actividades ante el titular del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 04-VI-1985.

Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, los módulos de velación y cremación
D.O.F. 27-VIII-1986.

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

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

Acuerdo por el que se confieren facultades y atribuciones a la Coordinación de Abasto del Distrito Federal
D.O.F. 27-V-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
D.O.F. 10-II-1984.

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
D.O.F. 20-III-1984.

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
D.O.F. 16-VI-1992. Modificado 18-VI-1993.

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
D.O.F. 10-XII-1991.

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
D.O.F. 04-VIII-1993.

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
D.O.F. 27-VIII-1993.

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
D.O.F. 22-IV-1994.

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
D.O.F. 06-VI-1995. Modificado 10-I-1994, 21-XII-1995.

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
D.O.F. 05-IV-1983.

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
D.O.F. 14-IX-1988.

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
D.O.F. 03-V-1990.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 24-XI-1994. Reformado 08-XII-1995.

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
D.O.F. 10-VIII-1993.

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
D.O.F. 31-V-1994.

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
D.O.F. 11-I-1983.

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
D.O.F. 24-II-1984.

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
D.O.F. 09-IV-90. Reformado 20-VI-1995.

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
D.O.F. 31-X-1983.

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
D.O.F. 12-XI-1982.

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
D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal
D.O.F. 09-II-1980.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el registro nacional de servicios policiales
D.O.F. 13-VII-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000-05-24
G.O.D.F. 13-04-2000.

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
G.O.D.F. 13-04-2000.

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
G.O.D.F. 2-03-2000.

Acuerdo por el que se Transfieren a los Organos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal
G.O.D.F. 31-01-2001.

Acuerdo Delagatorio de Facultades y atribuciones a las Unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la Delegación Iztapalapa, denominadas Direcciones territoriales G.O.D.F. 15-III-01.

Acuerdo por el que se delegan las atribuciones que se indican a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa.
G.O.D.F. 8-V-01 y adiciones G.O.D.F. 1-XI-01.

Acuerdo por el que se asignan a los órganos Político Administrativos, las instalaciones Deportivas, anteriormente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-01.

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. I.D.F. 01-02-2001.

BANDOS, CIRCULARES Y OFICIOS:

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular
D.O.F. 12-VII-1993.

Bando Informativo No. 11 de fecha 17 de diciembre de 2000, Sobre las Condiciones Laborales para los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Bando Informativo No. 14 de fecha 20 de diciembre de 2000, Paquete Financiero 2001 en cuanto a la Política de Ingreso y Política de Gasto.

Circular uno y uno Bis (Normatividad en Materia de Administración de Recursos) G.O.D.F.20-III-2001 modificaciones 26-VII.2001; G.O.D.F. 30-VIII-2001

CÓDIGOS:

Código Penal para el Distrito Federal
D.O.F. 14-VIII-31 Reformado 28-XI-00.

Código Civil para el Distrito Federal
D.O.F. 26-V-28. G.O.D.F. 25-V-00.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F. 29-VIII-31 Modificaciones 15-IV-1999.Y D.O.F. 1º-IX-32 Reformado 1º-VI-00.

Código Financiero del Distrito Federal
D.O.F. 31-XII-94. Aclaración 13-II-01.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
D.O.F. 29-08-31. Reformado G.O.D.F. 24-08-00.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. D.O.F. 30-V-2001

Plan Parcial de Iztapalapa
G.O.D.F. 19-V-1997.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. Ejercicio Fiscal 2001. G.O.D.F. 1-I-2001

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos
D.O.F. 23-VI-90.

Instructivo de Operación para la Central de Abasto del Distrito Federal
D.O.F. 22-XI-1982.

Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal
G.O.D.F. 11-04-2000-05-24.

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
G.O.D.F. 11-04-2000.

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
G.O.D.F. 11-04-2000.

Programa de Reordenamiento de la Actividad Verificadora
G.O.D.F. 26-X-2000.

Aclaraciones a diversos Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 10-VIII-2000.

Circular mediante el cual se establecen criterios para la procedencia de la declaración de Acta de reconocimiento
G.O.D.F. 15-III-2001.

OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACIÓN

Que el actual Gobierno Delegacional impulse el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población de la Delegación Iztapalapa, ejerciendo las atribuciones en materia de gobernabilidad, creación de infraestructura, prestación de servicios y de trámites, que a través de un Sistema de Planeación Integral y Participativo, permita tomar decisiones oportunas, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, que contribuya a construir una relación diferente con la ciudadanía, que fortalezca la democracia, consolide la Unidad Iztapalapense y propicie un desarrollo más equilibrado y justo que aliente la participación e impulse las iniciativas de todos los sectores de la sociedad hacia el logro del bien común y establezca una labor de concertación y un estilo de gobierno incluyente, respetuoso de la diversidad, marcado por la moderación y la tolerancia.

Lo anterior con el propósito de prestar un servicio profesional, eficiente y eficaz, con rostro humano y a la altura de las expectativas de la ciudadanía de Iztapalapa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.0	JEFE DELEGACIONAL
1.0.1	SECRETARIA PARTICULAR

1.0.2	COORDINACION DE ASESORES
1.0.2.1	ASESOR
1.0.2.2	ASESOR
1.0.2.3	ASESOR
1.0.3	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.4	COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
1.0.4.1	COORDINACION DE PREVENCION Y COMBATE AL DELITO
1.0.4.1.1	J.U.D. DE PREVENCION DEL DELITO
1.0.4.1.2	J.U.D. DE OPERACION Y COMBATE A LA IMPUNIDAD
1.0.4.2	COORDINACION DE PLANEACION Y COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.4.2.1	J.U.D. DE COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.4.2.2	J.U.D. DE PLANEACION Y CONTROL
1.1	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.1.0.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.1.1	DIRECCION JURIDICA
1.1.1.1	COORDINACION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS
1.1.1.2	COORDINACION DE SERVICIOS LEGALES
1.1.1.2.1	J.U.D. DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.1.1.2.2	J.U.D. DE JUZGADOS Y REGISTRO CIVIL
1.1.1.3	COORDINACION DE REGULARIZACION TERRITORIAL
1.1.1.3.1	J.U.D. DE ANALISIS DE LA PROPIEDAD
1.1.1.3.2	J.U.D. DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA
1.1.2	DIRECCION DE GOBIERNO
1.1.2.1	COORDINACION DE GOBIERNO
1.1.2.1.1	J.U.D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
1.1.2.1.2	J.U.D. DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS
1.1.2.1.3	J.U.D. DE SERVICIOS AL PUBLICO
1.1.2.2	COORDINACION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA
1.1.2.3	COORDINACION DE OPERATIVOS
1.1.2.3.1	J.U.D. DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD
1.1.2.3.2	J.U.D. DE PROTECCION CIVIL
1.2	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
1.2.0.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.2.1	DIRECCION DE OBRAS
1.2.1.1	COORDINACION TECNICA
1.2.1.1.1	J.U.D. DE CONCURSOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1.2.1.1.2	J.U.D. DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL POA
1.2.1.2	COORDINACION DE CONSTRUCCION
1.2.1.2.1	J.U.D. DE OBRAS VIALES
1.2.1.2.2	J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.2.1.2.3	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO
1.2.1.2.4	J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES

1.2.1.3	COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
1.2.1.3.1	J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
1.2.1.3.2	J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
1.2.1.3.3	J.U.D. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES
1.2.2	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
1.2.2.1	COORDINACION DE DESARROLLO URBANO
1.2.2.1.1	J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO
1.2.2.1.2	J.U.D. DE PLANEACION DE DESARROLLO URBANO
1.2.2.2	COORDINACION DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
1.2.2.2.1	J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
1.2.2.2.2	J.U.D. DE USO DEL SUELO Y ANUNCIOS
1.3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
1.3.0.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.3.1	DIRECCION DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA
1.3.1.1	COORDINACION DE SERVICIOS
1.3.1.1.1	J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE
1.3.1.1.2	J.U.D. DE SANEAMIENTO
1.3.1.2	COORDINACION DE IMAGEN URBANA
1.3.1.2.1	J.U.D. DE RECOLECCION INDUSTRIAL
1.3.1.2.2	J.U.D. DE RECOLECCION DOMICILIARIA
1.3.2	DIRECCION DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1.3.2.1	COORDINACION TECNICA DE SERVICIOS
1.3.2.2	COORDINACION DE AGUA POTABLE
1.3.2.2.1	J.U.D. DE AGUA POTABLE
1.3.2.2.2	J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE
1.4	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
1.4.01	SECRETARIA PARTICULAR
1.4.1	DIRECCION DE ATENCION AL REZAGO SOCIAL
1.4.1.1	COORDINACION DE CENTROS COMUNITARIOS
1.4.1.2	COORDINACION DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA
1.4.1.3	COORDINACION DE SALUD PUBLICA
1.4.1.3.1	J.U.D. DE ASISTENCIA MEDICA
1.4.1.3.2	J.U.D. DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES
1.4.2	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES
1.4.2.1	COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
1.4.2.1.1	J.U.D. DE PROGRAMA DE APOYO A LA MUJER
1.4.2.1.2	J.U.D. DE BRIGADAS Y PROGRAMAS ESPECIALES
1.4.2.2	COORDINACION DE ESTANCIAS INFANTILES Y BIBLIOTECAS
1.4.2.3	COORDINACION DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y JOVENES
1.4.2.3.1	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVO FRANCISCO I. MADERO

- 1.5 **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**
- 1.5.0.1 **SECRETARIA PARTICULAR**

- 1.5.1 **DIRECCIÓN DE PLANEACION DE DESARROLLO DELEGACIONAL**
- 1.5.1.1 **COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA**
- 1.5.1.1.1 **J.U.D. DE NORMATIVIDAD**
- 1.5.1.1.2 **J.U.D. DE PLANEACION PARTICIPATIVA**

- 1.5.1.2 **COORDINACION DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA**
- 1.5.1.2.1 **J.U.D. DE GESTION DE VENTANILLA UNICA**
- 1.5.1.2.2 **J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA (CESAC)**

- 1.5.1.3 **COORDINACION DE MODERNIZACION Y GESTION PUBLICA**
- 1.5.1.3.1 **J.U.D. DE PLANEACION ESTRATEGICA**
- 1.5.1.3.2 **J.U.D. DE MODERNIZACION**

- 1.5.2 **DIRECCION DE PROMOCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE**
- 1.5.2.1 **COORDINACION DE POLITICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE**
- 1.5.2.1.1 **J.U.D. DE PROYECTOS DE DESARROLLO, IMPACTO AMBIENTAL E INVERSION INMOBILIARIA**
- 1.5.2.1.2 **J.U.D. DE PROMOCION INDUSTRIAL Y TURISTICA**

- 1.5.2.2 **COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**
- 1.5.2.2.1 **J.U.D. DE ENLACE INTER-INSTITUCIONAL**
- 1.5.2.2.2 **J.U.D. DE PREVENCION Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL**

- 1.5.2.3 **COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL**
- 1.5.2.3.1 **J.U.D. DE VINCULACION**
- 1.5.2.3.2 **J.U.D. DE PROMOCION CULTURAL**

- 1.6 **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**
- 1.6.0.1 **SECRETARIA PARTICULAR**

- 1.6.1 **COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**
- 1.6.1.1 **J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO**
- 1.6.1.2 **J.U.D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- 1.6.1.3 **J.U.D. CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**
- 1.6.1.4 **J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**
- 1.6.1.5 **J.U.D. NOMINAS Y PRESUPUESTO**
- 1.6.1.6 **J.U.D. DE PAGOS**

- 1.6.2 **COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS**
- 1.6.2.1 **J.U.D. DE PRESUPUESTOS**
- 1.6.2.2 **J.U.D. DE CONTABILIDAD**
- 1.6.2.3 **J.U.D. CAJA Y TESORERIA**

- 1.6.3 **COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
- 1.6.3.1 **J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR**
- 1.6.3.2 **J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES**
- 1.6.3.3 **J.U.D. ALMACENES E INVENTARIOS**

- 1.6.4 **COORDINACION DE INFORMATICA**
- 1.6.4.1 **J.U.D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
- 1.6.4.2 **J.U.D. DE OPERACION Y CONTROL**

1.6.4.3	J.U.D. DE INFORMACION GEOESTADISTICA
1.6.4.4	J.U.D. DE REDES, INTERNET E INTRANET
1.6.5	COORDINACION DE ADQUISICIONES
1.6.5.1	J.U.D. DE CONCURSOS
1.6.5.2	J.U.D. DE ESTADISTICA E INVESTIGACION
1.7	DIRECCION TERRITORIAL ACULCO
1.7.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.7.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.7.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.7.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.7.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.7.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.7.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.8	DIRECCION TERRITORIAL CABEZA DE JUAREZ
1.8.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.8.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.8.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.8.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.8.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.8.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.8.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.9	DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
1.9.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.9.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.9.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.9.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.9.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.9.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.9.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.10	DIRECCION TERRITORIAL ERMITA-ZARAGOZA
1.10.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.10.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.10.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.10.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.10.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.10.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.10.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.11	DIRECCION TERRITORIAL PARAJE SAN JUAN
1.11.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.11.1.1	J.U.D. JURIDICA

1.11.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.11.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.11.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.11.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.11.3.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.12	DIRECCION TERRITORIAL SAN LORENZO TEZONCO
1.12.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.12.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.12.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.12.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.12.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.12.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.12.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA
1.13	DIRECCION TERRITORIAL SANTA CATARINA
1.13.1	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO
1.13.1.1	J.U.D. JURIDICA
1.13.1.2	J.U.D. DE GOBIERNO
1.13.2	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
1.13.3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
1.13.3.1	J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
1.13.3.2	J.U.D. DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y ATENCION CIUDADANA

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES EN EL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

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

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de acuerdo a 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:

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 a 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 y 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.

ATRIBUCIONES EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Político Administrativo 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 aquéllos 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 a 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 suministros 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;

LXXXIV. 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;

LXXXV. 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;

LXXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

LXXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial; y

LXXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

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 Administrativo corresponden las siguientes atribuciones genéricas.

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

- II. Expedir las copias y 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. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- 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 le 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.

ATRIBUCIONES POR ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

1. En Materia Jurídica y de Gobierno.

1.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.- Se delegan las facultades previstas en las fracciones I, V, VII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII Y XXV, DEL ARTÍCULO 124, DE CONFORMIDAD A LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DELEGATORIO.

2.1 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.- se delegan las facultades previstas en las Fracciones XIX, XX, XXI Y XXIV, DEL ARTÍCULO 39, DE CONFORMIDAD A LOS TÉRMINOS DEL ACUERDO DELEGATORIO.

ÁREA DEL C. JEFE DELEGACIONAL**SECRETARÍA PARTICULAR****FUNCIONES:**

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la actividad del C. Jefe Delegacional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional. Asimismo, informar al C. Jefe Delegacional sobre su agenda de actividades diarias.
- Apoyar al C. Jefe 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.
- Asesorar y dar seguimiento de los casos en los que se solicite asesoría legal durante las audiencias del C. Jefe Delegacional.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación del C. Jefe Delegacional.
- Representar a C. Jefe Delegacional ante las instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos siempre que sean de la demarcación territorial; 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 operativo asignado al área del C. Jefe Delegacional.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura firmados por el C. Jefe Delegacional.

COORDINACIÓN DE ASESORES**FUNCIONES:**

- Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a la demanda ciudadana que ingresa a través de la oficina del C. Jefe Delegacional.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el C. Jefe Delegacional le encomiende.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el C. Jefe Delegacional con organizaciones sociales, representantes populares y ciudadanos.
- Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional.
- 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 C. Jefe Delegacional relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales vinculados con sus atribuciones.
- Fomentar procedimientos que permitan una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes áreas delegacionales para elevar sus capacidades operativas y de servicio.
- Coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes.

ASESORES**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el C. Jefe Delegacional.
- Registrar y canalizar las solicitudes y demandas a las instancias operativas (Direcciones Generales y Direcciones Territoriales).
- Integrar las de agendas y reportes de avance del seguimiento de las solicitudes y demandas.
- Planear y coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, en su caso, proponer la formulación de políticas públicas.
- Elaborar y actualizar el inventario de programas y proyectos de las instituciones públicas, privadas, educativas y organismos no gubernamentales y promover iniciativas que contribuyan a la solución de los problemas más urgentes de la delegación.
- Facilitar el acercamiento entre comunidades, con organismos públicos, privados, educativos y no gubernamentales en condiciones de coadyuvar a la solución de sus problemas.
- Actualizar y proporcionar información al Coordinador de Asesores, relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales de la demarcación.
- Elaborar y presentar reportes mensuales del desempeño (avance de programas y cumplimiento de metas), de cada Dirección General y Territorial e integrar y actualizar carpeta de información básica Delegacional.
- Asegurar la comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el Gobierno central del Distrito Federal y coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional.
- Establecer vínculos formales con áreas homólogas de otras Delegaciones, así como del gobierno central, para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los temas de la agenda gubernamental de la Delegación y mantener óptimamente informados al C. Jefe Delegacional y a los titulares de las áreas operativas 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 Áreas Centrales de la Delegación, y a las Direcciones Territoriales, para que diseñen sus propias 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 el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES:

- Formular 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.
- Fomentar y organizar procesos de participación ciudadana en los programas de seguridad pública que se implementan en la demarcación.
- Formular 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 federales y locales para el fortalecimiento de la política de seguridad pública.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO

FUNCIONES:

- Dar seguimiento de los impactos de la política de seguridad pública en la demarcación y diseñar estrategias para manejar óptimamente los recursos materiales y humanos disponibles en la coordinación de la política de prevención y combate al delito.
- Diseñar las estrategias para el óptimo funcionamiento del Programa Sendero Seguro.
- Instalar consultas ciudadanas en materia de seguridad pública, en colaboración con la Coordinación de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, facultada para captar la opinión de la ciudadanía en la discusión de los asuntos públicos relativos a la Delegación.
- Programar jornadas delegacionales de información sobre seguridad pública.
- 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.
- Formular y evaluar programas tendientes a erradicar la comisión de delitos.

- Diseñar estrategias viables que permitan captar la demanda en materia de seguridad pública en planteles escolares, edificios y espacios públicos y entre la ciudadanía en general.
- Coordinar y establecer una comunicación ágil y permanente con los comités ciudadanos de seguridad pública dentro de la demarcación.
- Promover la dignificación de los cuerpos policiacos adscritos a la Delegación Iztapalapa.
- Fomentar acuerdos de colaboración con autoridades locales y federales para fortalecer la política de prevención y combate al delito.
- Informar a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE PREVENCIÓN AL DELITO

FUNCIONES:

- 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.
- Publicitar el marco de las atribuciones de las corporaciones de seguridad pública (SSP, PGJDF, PFP, PGR, JC), para que la ciudadanía pueda canalizar a través de esta instancia sus demandas.
- Fomentar la participación de los comités vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales en las políticas de prevención del delito y seguridad vecinal. De la misma forma, orientarlos sobre el diagnóstico de la incidencia delictiva y su canalización a las instituciones correspondientes.
- Capacitar a las comisiones de seguridad pública de los comités vecinales mediante talleres de seguridad vecinal y prevención del delito.
- Vincular a los comités vecinales, asociaciones civiles, partidos políticos y organizaciones sociales con las diferentes instituciones de seguridad pública.
- 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.

J. U. D. DE OPERACIÓN Y COMBATE A LA IMPUNIDAD

FUNCIONES:

- Calendarizar y atender la demanda de seguridad pública derivada de instituciones y edificios públicos y de la ciudadanía en general.

- Formalizar y vincular con los sectores policiacos las diferentes demandas de seguridad pública en los planteles escolares, edificios y espacios públicos y las demandas de la ciudadanía en general.
- Implementar el Programa Sendero Seguro en las instituciones de educación pública de la Delegación. Asimismo, coordinar a las diferentes instancias delegacionales con la 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.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y COMBATE A LA DELINCUENCIA

FUNCIONES:

- Evaluar el diagnóstico de los índices delictivos dentro de la Delegación; en su caso, proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia.
- Coordinar a los sectores policiacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Dirigir los diferentes operativos encaminados a la erradicación de tráfico y venta de drogas dentro de la demarcación.
- Implementar operativos en escuelas primarias y secundarias para la detección de drogas y armas.
- Establecer acuerdos de colaboración con las diversas corporaciones policiacas, federales y locales, para combatir la realización de delitos en todos los niveles.
- Coordinar a las diferentes instituciones policiacas federales y locales para integrar programas para el combate a la delincuencia.
- Promover mecanismos de diálogo entre la comunidad y los mandos policiacos.
- 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.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE COMBATE A LA DELINCUENCIA

FUNCIONES:

- Implementar programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Fortalecer la coordinación institucional con instituciones competentes del orden local y federal.
- Coordinar con los diferentes sectores de policía de la demarcación la realización de operativos y acciones específicas para la prevención y combate a la delincuencia organizada con métodos y sistemas apegados a la legalidad en zonas y horarios de alto riesgo.
- Implementar operativos en coordinación con la PGR, para el combate a las drogas.
- Implementar operativos con la PFP para el combate a la piratería y venta de productos ilegales.

- Implementar operativos con la PGJDF para el combate de bandas delictivas organizadas que se dedican al robo de vehículos, autopartes, casa habitación, robo a transeúnte etc.
- Diseñar mecanismos ágiles y eficientes para la atención de las denuncias ciudadanas en materia de seguridad pública.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de seguridad pública establecidos con las diferentes organizaciones gubernamentales, sociales y públicas que garanticen mayor apoyo para el combate de la delincuencia.
- Mejorar la coordinación y colaboración de los cuerpos policiacos del D. F. en materia de seguridad pública.
- Implementar operativos enfocados a disuadir la comisión del delito en colonias de mayor índice delictivo dentro de la delegación.
- Coadyuvar al mejoramiento de los servicios de seguridad pública mediante la determinación de estrategias y tácticas de operación específicas orientadas a la realización de tareas de patrullaje intensivo en colonias y barrios, unidades habitacionales, etc.

J. U. D. DE PLANEACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES:

- Analizar información y elaborar estadísticas de los índices delictivos de los diferentes sectores adscritos a la demarcación.
- Elaborar mapas delictivos y una análisis de clasificación de delitos por Delegación, zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etcétera, que sirvan como insumos para la formulación de políticas de combate a la delincuencia.
- Implementar sistemas permanentes de intercambio de información entre las diferentes instituciones policiacas.
- Evaluar las diferentes acciones realizadas de los programas aplicados por la Coordinación General de Seguridad Pública.
- Coordinar con las instituciones correspondientes las necesidades de insumos necesarios para la realización de los diferentes operativos.
- Dar seguimiento a las diferentes demandas ciudadanas de seguridad pública de los comités vecinales, partidos políticos asociaciones civiles, etc.
- Con base en la información captada y los diagnósticos realizados, proponer lineamientos para la implementación eficiente de políticas de combate a la delincuencia.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

ATRIBUCIONES:

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

FUNCIONES:

- Atender las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la delegación, ante la Comisión de Derechos Humanos del D. F.
- Resolver los problemas viales que se presenten en su demarcación.
- Cooperar institucionalmente con otras instancias de gobierno, así como solicitar su apoyo cuando sea necesario.
- Atender los problemas y manifestaciones sociales que se presenten en su demarcación.
- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de atribuciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.

SECRETARÍA PARTICULAR**FUNCIONES:**

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

DIRECCIÓN JURÍDICA**• FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.
- Supervisar la tramitación y substanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos que le encomiende la Dirección General.
- Vigilar la administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.
- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la delegación.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Preparar y presentar a firma del Director General, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción.
- Coordinar y vigilar 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.
- Coordinar las acciones para la atención de las quejas presentadas en contra de servidores públicos delegacionales ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Estudiar y resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos.
- Coordinar acciones de verificación administrativa y supervisar los procedimientos que se generen para la calificación de las actas de visita de verificación, así como de las resoluciones que deben emitirse con motivo de las inconformidades administrativas que se derivan de las propias visitas.
- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.
- 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;
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas, rindiendo un informe al Director General.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**FUNCIONES:**

- Elaborar y establecer los problemas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles, obras de construcción ampliación, reparación o demolición realizadas por los particulares.

- Ejecutar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- Levantar actas por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo.
- Instrumentar las actas de verificación con la precisión que la petición o queja requiera, aplicando los conceptos legales que intervienen en el acto administrativo
- Elaborar las órdenes de visita de verificación en las materias específicas, así como aquellas que se practiquen con relación a actividades empresariales que desarrollen los establecimientos mercantiles, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local.
- Formular y ordenar la ejecución de las visitas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles ubicados en la jurisdicción con el objeto de constatar que cuenten con la documentación que acrediten su legal funcionamiento.
- Recibir y canalizar las quejas enviadas por la Procuraduría Social y otros medios, ejecutando la orden de verificación a los establecimientos mercantiles.
- 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 la actuación profesional y honesta de los Verificadores.
- Calificar las actas de las visitas de verificación realizadas por el personal de la Coordinación.
- Autorizar y ejecutar las órdenes de verificación a los establecimientos mercantiles en la demarcación mediante el levantamiento de actas de visita correspondientes vigilando que se efectúe con apego a derecho.
- Realizar la calificación de Actas de Visita y Calificación de Procedimientos Administrativos.
- Revisar y dar seguimiento de cumplimientos de los Procedimientos Administrativos.
- Promover la delegación de atribuciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere las visitas de verificación para revisar que se cumplan las disposiciones legales, normatividad y reglamentos vigentes.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS LEGALES

FUNCIONES:

- Supervisar el diseño de programas operativos para la administración de Juzgados Cívicos y para la calificación de infracciones dentro del ámbito jurídico.
- Supervisar el procedimiento del estado que guarden los juicios, contratos y convenios de los cuales la Delegación sea parte.
- Controlar la revisión y análisis de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la delegación para un mejor desempeño en sus funciones.
- Coordinar la defensa y la demanda de acciones jurídicas de la Delegación y constituirse en su representación general en materia legal.
- Elaborar y tramitar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.

- Mantener una eficiente comunicación con ministros, magistrados y jueces de los tribunales del fuero común y Federal además de los agentes investigadores del Ministerio Público.
- Coadyuvar a la atención y resolución de asuntos relacionados al personal de la delegación ante representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje.
- Asesorar y difundir la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Administrar y supervisar los juzgados cívicos.
- Asesorar gratuitamente en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general, a los residentes de Iztapalapa.
- Asesorar y apoyar a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos.
- Canalizar personas a las diferentes Instituciones Gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República y de Justicia del Distrito Federal y/o Juzgados Cívicos, para que se les brinde asesoría legal.
- Vigilar el procedimiento para juzgar a los infractores y dictar resoluciones con apego a lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica.
- Participar en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- 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.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Definir y unificar criterios de interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
- Emitir opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación y en general lo que tienden a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades proponiendo alternativas de solución.
- Tramitar y contestar juicios de amparo, juicios de contencioso administrativo y civiles.
- Coordinar a los abogados que envían a las diferentes áreas de trabajo para tramitar asuntos de emergencia.
- Elaborar Certificados de domicilio o residencia.
- Conocer y reorientar en su caso, la elaboración de procedimientos administrativos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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 Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.

J. U. D. DE JUZGADOS Y REGISTRO CIVIL

FUNCIONES:

- Proporcionar a los juzgados cívicos las boletas de remisión, citatorios, libros de gobierno y demás papelería oficial autorizada por la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, así como el control de las ordenes de cobro por multas.
- Canalizar las quejas de 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 a fin de evitar irregularidades y prestar un mejor servicio.
- Atender las necesidades de recursos materiales y humanos, así como atender las quejas por deficiencias en el servicio por parte de los servidores públicos.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía; canalizar a quien lo requiera a otras dependencias de gobierno, emitir criterios de interpretación y aplicación legal, y administrar los juzgados cívicos.
- Conocer y reorientar en su caso, espacios de Juzgados Cívicos y del Registro Civil a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

FUNCIONES:

- Proponer servicios de regularización y mejoramiento de las colonias populares pertenecientes a esta demarcación.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización.
- Brindar la asesoría a grupos de personas de la situación que guardan los predios que habitan
- Salvaguardar zonas naturales protegidas de áreas verdes o reserva ecológica en coordinación con las áreas de la Delegación o de otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Evitar que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Delegación Iztapalapa.
- Promover la delegación de atribuciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al área nacional protegida, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad del dominio público del gobierno delegacional.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE ANÁLISIS DE LA PROPIEDAD

FUNCIONES:

- Controlar las promociones que ingresan a la Coordinación de Regularización Territorial.
- Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios baldíos en la jurisdicción, particularmente el Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Regularización

Territorial, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, 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 y los de propiedad privada.
- Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas planteados para dictaminar reacomodos desalojos o demoliciones en su caso.
- Realizar los procedimientos de recuperación administrativa de predios irregulares así como zonas de uso común.
- Investigar y 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.
- Localizar los predios propiedad del Distrito Federal para definir su reserva territorial en Iztapalapa.
- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.
- Atender las advertencias sobre los problemas de tenencia de la tierra, donde se construyen casas habitación en zonas irregulares.
- Realizar investigaciones de campo inherentes al análisis de irregularidades de predios, que se efectúen atendiendo a solicitudes presentadas.
- Elaborar convenios relativos a la solución de taponamientos viales, así como para la recuperación de vialidades.
- Conocer y reorientar en su caso, la certificación de la propiedad de los predios dentro de la jurisdicción a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

J. U. D. DE REGULARIZACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES:

- Elaborar diversas peticiones a las instancias respectivas, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan 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 entre las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Verificar poligonales de regularización.
- Canalizar peticiones analizadas a los organismos que corresponda par su solución definitiva.
- 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.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio para la atención de sus problemas.

- Llevar a cabo la reordenación de los asentamientos humanos irregulares determinando conjuntamente con otras áreas tanto en los casos de consolidación, como en los de reubicación o desalojo.
- Apoyar las asambleas informativas sobre el proceso de escrituración.
- Efectuar acciones necesarias para aplicar 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 de regularización de la tenencia de la tierra.
- Integrar expedientes de las zonas Especiales de Desarrollo Controlado.
- Asesorar a los promoventes de diversos problemas sobre tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial; en zonas comunales y ejidales, a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y del área de conservación ecológica a la Comisión de Recursos Naturales.
- Conocer y reorientar en su caso, acciones necesarias que permitan solucionar problemas sobre la tenencia de la tierra y su regularización a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, panteones, mercados, vía pública, resguardo de la propiedad 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.
- Supervisar el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones para el uso de la vía pública, la celebración de espectáculos públicos, estacionamientos, o para el funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la jurisdicción.
- Coordinar y ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial.
- 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.
- Supervisar las acciones de recuperación y resguardo de la propiedad.
- Supervisar la autorización de los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos así como su desarrollo.
- Coordinar el registro de los giros mercantiles en el padrón delegacional.
- Coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el Cuerpo de Rescate del D. F.
- Supervisar la autorización para la circulación de bicicletas adaptadas y el registro de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil.

- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Coordinar y verificar que las diversas solicitudes para la expedición de licencias y control vehicular que se reciban a través de J. U. D. de Servicios al Público se resuelvan con estricto apego a derecho:
- Tramitar y dictaminar los permisos, autorizaciones y licencias a que se refieren la Ley de Establecimientos Mercantiles y la Ley de Espectáculos Públicos.
- Solicitar el apoyo de la Coordinación de Verificación y Reglamentos para que a través de ésta se verifiquen aquellos establecimientos mercantiles que requieren de ser inspeccionados.
- Solicitar el apoyo de la Coordinación de Participación Ciudadana para la realización de consultas vecinales en aquellos establecimientos mercantiles contemplados en la ley para el funcionamiento de establecimientos mercantiles en el distrito federal, que requieren del visto bueno de los comités vecinales para su apertura y funcionamiento.
- Apoyar a la Dirección Jurídica para la atención de las diferentes demandas que promueven los propietarios de establecimientos mercantiles, con la documentación e información que se requiera.
- Atender las demandas relativas a los decesos (inhumación, exhumación, cremación, etc.), en esta jurisdicción y en aquellas otras que así lo requieran.
- Supervisar las diferentes actividades que se desarrollan en la Jefatura de Servicios al público, como son:
 - Expedición de licencias de manejo.
 - Expedición de permisos de manejo a menores de edad.
 - Cambios de propietarios.
 - Alta y baja de vehículos.
 - Expedición de placas vehiculares.
 - Reposición de tarjetas de circulación.
 - Reposición de placas, etc.
 - Llevar el registro del padrón de giros Mercantiles.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a las actividades en la demarcación correspondientes a Transporte y Vialidad, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Servicios Funerarios y Panteones.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**FUNCIONES:**

- Recibir y dar respuesta a los trámites que ingresan por ventanilla única en materia de licencias, giros mercantiles y espectáculos públicos que establece la Ley y el Manual de Trámites y servicios de la Delegación.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que operen con documentación en la demarcación.
- Expedir las autorizaciones para la instalación de ferias.
- Supervisar la instalación y el buen funcionamiento de los juegos mecánicos y de diversión.
- Conocer y reorientar en su caso, las tareas de análisis y resolución de solicitudes de demandas correspondientes al establecimiento y funcionamiento de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos de la demarcación a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.

J. U. D. DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS**FUNCIONES:**

- Prestar el servicio a la ciudadanía de inhumación, exhumación y cremación.
- Operar los programas para la venta de nichos.
- Administrar los panteones y crematorios públicos de la demarcación.
- Prestar el servicio del Módulo de velación.
- Proporcionar el servicio de refrendo de fosas y llevar un control de los mismos.
- Llevar control sobre las fosas disponibles para su utilización.
- Conocer y reorientar en su caso, a la ciudadanía en cuanto a servicios funerarios y panteones a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

J. U. D. DE SERVICIOS AL PÚBLICO**FUNCIONES:**

- Brindar el servicio de expedición de licencias de manejo y de permisos de manejo para menores de edad.
- Expedir y autorizar los cambios de propietario de autos que solicite la ciudadanía.
- Expedir las placas vehiculares y tarjetas de circulación.
- Expedir las reposiciones de placas y tarjetas de circulación.
- Autorizar y expedir los permisos para la circulación de vehículos automotores.
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Atender y registrar el alta y baja de vehículos.
- Controlar y resguardar la documentación y papelería oficial, necesaria para la prestación de los servicios.
- Evitar que en la prestación de estos servicios se incurra en actos de corrupción.
- Conocer y reorientar en su caso, la expedición de licencias y permisos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Transporte y Vialidad a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

COORDINACIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

FUNCIONES:

- Instrumentar las acciones que permitan una correcta administración de 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.
- Establecer mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios conozcan sus derechos y obligaciones.
- Realizar asambleas y mesas de trabajo y dar solución a los problemas detectados.
- Impulsar y consolidar las concentraciones de comerciantes que han mantenido sus instalaciones en buenas condiciones y que hayan cumplido con los requisitos para regularizar la propiedad del inmueble.
- Actualizar el padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y comerciantes en la vía pública que se ubiquen en la demarcación.
- Reubicar a los comerciantes que se han establecido en áreas cercanas a hospitales, escuelas, edificios públicos, estaciones del metro, lugares peligrosos o de alto riesgo.
- Supervisar que se haga cumplir la normatividad que rigen las coordinaciones de mercados y vía pública, además de aplicar el reglamento.
- Integrar a las concentraciones que no hubieran participado en el Programa de Construcción de Mercados en Condominio.
- Autorizar y revisar los lineamientos vigentes para la administración y autorización de mercados nuevos y vigentes dentro de la demarcación, verificando que éstos cumplan con las normas dictadas por esta Coordinación.
- Mantener relaciones con Ventanilla Única para la tramitación de cédulas de empadronamiento de locatarios.
- Vigilar que el ordenamiento de los giros comerciales autorizados para los mercados públicos se respeten.
- Revisar los casos particulares de los solicitantes a puestos para mercados para autorizar o negar su establecimiento.
- Coordinar que los permisos emitidos se cumplan y así se mantengan para evitar descontrol en los mercados.
- Verificar que los puestos existentes se acaten a todas las reglas y permisos así como nuevos reglamentos para el mantenimiento de los mercados.
- Tramitar autorización de las modificaciones solicitadas por los locatarios por cambio de nombre y giro.
- Revisar los casos particulares de los solicitantes a puestos para la vía pública para autorizar o negar su establecimiento.

- Coordinar que los permisos emitidos se cumplan y así se mantengan para evitar descontrol en la vía pública.
- Verificar que los puestos existentes se acaten a todas las reglas y permisos así como nuevos reglamentos para el mantenimiento de puestos en vía pública.
- Conocer y reorientar en su caso, las áreas de Mercados y de Vía Pública y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los mismos, dentro de la demarcación territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere las áreas de Mercados y de Vía Pública.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

COORDINACIÓN DE OPERATIVOS

FUNCIONES:

- Resolver problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos con presencia en la Delegación y en el Distrito Federal, tales como marchas, plantones y mítines.
- Detectar con la debida anticipación y vigilar las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político - sociales de la delegación, tanto dentro del área jurisdiccional, como hacia las diferentes instituciones publicas, tales como: Gobierno del Distrito Federal, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Cámara de Diputados y Secretarías de Estado.
- Orientar, planear y programar todo tipo de acciones que permitan el adecuado resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de donación, para servicios públicos, áreas verdes, área natural protegida, de reserva, de preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como áreas que sean entregadas a la delegación para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.
- Evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios, y superficies ajenas, principalmente propiedad del Gobierno del Distrito Federal y llevar a cabo la recuperación de aquellas que son invadidas, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Comisión de Recursos Naturales (CORENA) y Procuraduría de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Vigilar la observancia de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Mantener una estrecha relación con el H. Cuerpo de Bomberos y del Cuerpo de Rescate.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a las actividades político-sociales, así como llevar a cabo el reordenamiento de equipamiento urbano, a través de la supervisión de los predios y superficies.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE RESGUARDO DE LA PROPIEDAD**FUNCIONES:**

- Programar y ejecutar todo tipo de acciones que permitan la adecuada protección y supervisión de predios de superficie clasificadas como propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar guardias en predios con antecedentes de invasión.
- Instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos para evitar su ocupación.
- Coadyuvar con los organismos federales y locales correspondientes en la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zona de reserva, preservación y conservación ecológica.
- Brindar apoyo operativo a las áreas responsables de mercados y vía pública, verificación y reglamentos.
- Ejecutar los ordenamientos legales en materia recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar y prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Prevenir el crecimiento de la mancha urbana en zonas prohibidas o restringidas, mediante la aplicación de mecanismos de vigilancia.
- Evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.
- Programar rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser invadidos.
- Recuperar bienes del dominio público en el momento de su invasión con el apoyo de SSP, CORENA y PROFEPA.
- Conocer y reorientar en su caso, las acciones de protección y resguardo de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional, propiedad del Gobierno Federal a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE PROTECCIÓN CIVIL**FUNCIONES:**

- Establecer, apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según, el programa general de Protección Civil para el Distrito federal.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios del 080 públicos y el equipamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégicos en el caso de alto riesgo, siniestro y desastre en su demarcación.
- Elaborar el programa Delegacional de Protección Civil, con la implantación, auxilio y establecimiento en la Jurisdicción Delegacional.
- Elaborar el atlas de riesgo Delegacional, estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.
- Difundir las normas Generales para la ejecución de los programas de Protección Civil.
- Elaborar los mecanismos de control técnico administrativo, así como la evaluación del Desarrollo del Programa.
- Participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Concertar, coordinar con los sectores públicos, sociales y privados las acciones de apoyo en situaciones de emergencia.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en su Delegación.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado relativo a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Concertar con las áreas de protección Civil del sector Público y Privado, la seguridad de las instalaciones de sus competencias que se ubican en jurisdicción Delegacional.
- Concertar y promover en los planes educativos los programas de Protección Civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y emergencias escolares de S.E.P.
- Fomentar programas de Protección Civil en organizaciones sociales, en unidades vecinales y Unidades Habitacionales.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspecciones a industrias, comercios en general establecimiento, en donde haya afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del reglamento de Protección Civil.
- Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil que permita brindar una atención oportuna e íntegra a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Rendir los informes que determinen la Dirección General de protección Civil de las acciones y resultados relativas a la atención prestada en su jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ATRIBUCIONES:

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

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 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 proponer al C. Jefe Delegacional el proyecto de modificación del programa general de desarrollo urbano en su demarcación territorial; 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.

FUNCIONES:

- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Ejercer el ejercicio presupuestal asignado y aplicar sus programas.
- Supervisar que los proyectos a su cargo cumplan con la normatividad aplicable.

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.

- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Dirección de Obras.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Controlar las acciones necesarias para que las Obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Verificar 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.
- Organizar y dirigir la rehabilitación de escuelas, construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Organizar y dirigir la construcción y 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.
- Dirigir las Obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Organizar y dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Organizar 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.
- Dirigir las demás Obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Autorizar las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Revisar los informes periódicos de las Obras a su cargo que le presente el Coordinador Técnico, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Acordar la autorización de las reprogramaciones de las Obras por contrato y administración.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y Autorizar publicaciones para las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Dirigir los programas delegacionales de Obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, a partir de las redes secundarias.

- Asegurar el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las Obras.
- Cumplir con la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación Técnica, 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.
- Implementar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Comprobar aleatoriamente, que los programas autorizados se cumplan en tiempo y forma e informar a la Dirección de Obras de los resultados.
- Informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.
- Supervisar la integración del catálogo de precios unitarios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones.
- Supervisar el registro y control de avance físico y financiero de cada uno de los proyectos en ejecución.
- Coordinar, supervisar y revisar el trámite y registro del pago de estimaciones de los trabajos contratados.
- Coordinar y dar seguimiento al control y resguardo de los expedientes de las Obras contratadas.
- Coordinar y controlar la información para concursos y/o licitaciones de obra pública.
- Publicar las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Aprobar normativamente, en coordinación con el área de construcción, las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Revisar los informes periódicos de las Obras a su cargo y presentar un dictamen a su Director para que evalúe y ordene lo procedente.
- Aprobar Normativamente las reprogramaciones de las Obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Implementar las medidas necesarias para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas oficinas técnico operativas 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, con apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios relacionados con la misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica, de los resultados de su gestión.
- Captar las necesidades de Obras y Servicios generados por las áreas operativas.
- Presentar dichas necesidades ante el subcomité de Obras para su autorización, reportando su seguimiento, el cumplimiento de acuerdos correspondientes y los asuntos relativos a las sesiones programadas.
- Mantener actualizado el presupuesto autorizado para Obras y servicios.
- Elaborar y presentar las reprogramaciones de las obras e integrar los soportes técnicos.
- Elaborar las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Elaborar los compromisos contractuales, derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación, soporte y los trámites para su formalización.
- Dar seguimiento y trámite, a los documentos de las estimaciones que se generan para pago de los trabajos pactados en los compromisos contractuales.
- Elaborar, controlar y tramitar las modificaciones justificadas, a los compromisos contractuales (convenios).
- Mantener actualizado el archivo de concursos, contratos y estimaciones, en los expedientes y con el orden documental que se establece en la normatividad que rige la obra pública.
- Atender las solicitudes, observaciones y recomendaciones del órgano interno de control.
- Apoyar en las respuestas a los requerimientos planteados por las dependencias globalizadoras de control.
- Realizar y aprobar los informes mensuales y trimestrales a la SECODAM y SHCP.

J. U. D. DE AVANCES FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas técnico administrativas de esta Unidad Departamental de Avances Físico y Financiero del Programa Operativo Anual.
- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica, de los resultados de su gestión.
- Recabar con las áreas correspondientes los avances físico y financiero, con respecto al presupuesto ejercido mensualmente.
- Preparar el informe mensual correspondiente a la SECODAM y a la S.H.C.P., en su modalidad físico financiero.
- Verificar con la Coordinación de Recursos Financieros el presupuesto programado y el ejercido a la fecha, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra, así como las sanciones aplicables

- Recopilar los informes físicos y financieros semanales, quincenales y mensuales generados por las diferentes supervisiones externas y elaborar el informe semanal del avance físico y financiero de 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:

Informe de avance programático presupuestal del control de gestión (cg-1 y cg-2).

Informe de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General (relación de contratos ejercicio correspondiente).

Informe de la aplicación de recursos del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas.

Informe físico financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas.

- Informe trimestral del C.O.C.O.E. de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General.
- Informe de avance programático presupuestal.
- Informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Elaborar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (recursos fiscales y de crédito) formato no. 6 y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (transferencias federales) formato 6-a.
- Recopilar con los representantes de las coordinaciones de la Dirección de Obras, la información para integrar los informes mensuales y trimestrales.
- Realizar con las supervisiones externas, la elaboración y control de los diferentes informes de avances físico y financiero de Obras.
- Elaborar y dar seguimiento de los informes de las supervisiones.
- Elaborar e integrar los informes mensuales y trimestrales.

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta 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.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que las Obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios relacionados con la misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal
- Controlar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Comprobar periódicamente, que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

- 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 construcción y rehabilitación de bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Coordinar la construcción de los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Coordinar 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.
- Coordinar la ejecución de las demás Obras mayores y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- 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 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.
- Coordinar los programas delegacionales de Obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE OBRAS VIALES

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas 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.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras viales .
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a viales.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Construcción de los resultados de su gestión.
- Ejecutar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica: como es pavimento, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento, señalización horizontal y vertical, en el área delegacional, por contrato y por administración.
- Diagnosticar el estado general de calles, avenidas y ejes viales, en el perímetro delegacional y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación.

- Informar los avances físico y financiero de las Obras por administración directa y de las Obras por contrato, relativas a las obras viales.
- 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 las obras viales y presentar un dictamen a su Coordinador 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.

J. U. D. DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES:

- Poner en marcha 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 priorización establecido tanto para las acciones programadas como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.
- Ejecutar trabajos a fin de incrementar los niveles de rehabilitación de luminarias.
- 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.
- Llevar a cabo la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

J. U. D. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental Infraestructura y Equipamiento Urbano.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura y equipamiento urbano se realicen en alego a las normas establecidas.
- 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.

- 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 las acciones para la construcción y rehabilitación de bibliotecas, módulos deportivos, salones de usos múltiples, casas para la protección social, muros de contención y escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros culturales, centros deportivos, módulos deportivos, unidades de atención médica, casas para la protección social, panteones, empedrado, adoquinado de calles, parques y jardines y mercados.
- Ejecutar la entrega de recursos materiales para los programas establecidos entre las Direcciones Territoriales y la Comunidad.
- Diagnosticar el estado general de los inmuebles a su cargo en el perímetro Delegacional y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación, con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.
- Informar los avances físico y financiero de las Obras por administración directa y de las Obras por 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.
- 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 de infraestructura y equipamiento urbano y presentar un dictamen a su Coordinador 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.
- Ejecutar los estudios orientados a la regeneración de obras en barrios deteriorados.

J. U. D. DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES:

- Poner en marcha los programas de prevención de conservación de parques y jardines.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente de áreas verdes.
- Elaborar el programa operativo de poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de priorización establecido tanto para las acciones programadas como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.
- 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).

COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Implementar las acciones necesarias para que las Obras a su cargo, cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Comprobar 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 las Obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y Obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de su demarcación.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas.
- Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor las demás y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Coordinar la rehabilitación a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las unidades habitacionales de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los edificios públicos.
- Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.
- Aprobar los soportes técnicos en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- 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.
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a unidades habitacionales localizadas en esta demarcación, en coordinación con las siete Direcciones Territoriales.
- Brindar apoyo y asesoría a los vecinos, indicándoles cuáles son los procedimientos para poder integrar su U.H. en el Programa Operativo Anual.
- Relacionar las Unidades Habitacionales cuyo estado físico requiere de una inversión para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.

- Coordinarse con las Direcciones Territoriales para integrar el Programa Operativo Anual.
- Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, así como las visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.
- Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.
- Implementar programas tendientes a la concientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.
- Atender las auditorías, observaciones y recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los ejercicios presupuestales anteriores.
- Atender las auditorías, observaciones y recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a los ejercicios presupuestales anteriores.
- Atención de inconformidades presentadas por los Contratistas y solicitadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y Contraloría Interna.
- Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación, incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
- Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.
- Participar en el Comité de Pasivos con el propósito de dictaminar las estimaciones pendientes de pago de los ejercicios anteriores.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de la Infraestructura Educativa.
- Implementar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la Infraestructura Educativa se realice en apego a las normas establecidas.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- 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, de los resultados de su gestión.
- Programar los servicios de rehabilitación de las escuelas públicas, así como de visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.
- Implementar programas tendientes a la concientización e información a los directivos y escolares, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

- Priorizar la rehabilitación de la planta escolar de los niveles pre-primaria, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.
- Diagnosticar el estado físico de los planteles escolares, en el perímetro Delegacional y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación, con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.
- Informar los avances físico y financiero de las Obras por administración directa y de las Obras por contrato.
- Realizar el 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 las obras para la infraestructura educativa y presentar un dictamen a su Coordinador 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.

J. U. D. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Realizar 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 para la rehabilitación de edificios públicos.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- 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.
- Implementar y vigilar la operación y el uso correcto de las instalaciones, así como del equipo de mantenimiento.
- Programar los servicios de rehabilitación a los edificios públicos e implementar programas tendientes a la concientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.
- Conservar y rehabilitar las guarderías, museos, bibliotecas y sitios históricos.
- Prestar apoyo en el mantenimiento de oficinas administrativas, mercados, centros sociales y deportivos.
- Informar los avances físico y financiero de las Obras por administración directa y de las Obras por contrato, relativas a los edificios públicos.
- Realizar el 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 las Obras a su cargo y presentar un dictamen a su Coordinador 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.
- Ejecutar las obras tendientes a dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

J. U. D. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y asesoría a los vecinos, indicándoles cuáles son los procedimientos para poder integrar su U. H. en el Programa Operativo Anual.
- Relacionar las Unidades Habitacionales cuyo estado físico requiere de una inversión para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.
- Coordinarse con las Direcciones Territoriales para integrar el Programa Operativo Anual.
- Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, así como las visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.
- Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.
- Implementar programas tendientes a la conscientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Dirección de Desarrollo Urbano.
- Realizar las acciones necesarias para las licencias, cumplan con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y el Reglamento de Anuncios, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Evaluar la expedición 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 construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Evaluar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conjunto y de condominios.
- Expedir los números oficiales y los alineamientos.
- Evaluar en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Evaluar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.

- Estudiar la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Recepcionar, seleccionar, capturar y dar seguimiento a la demanda ciudadana, con la finalidad de determinar la demanda que no ha sido atendida y tenerla como base para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Atender permanentemente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Delegación, para realizar los servicios e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.
- Elaborar informes que le solicite el superior jerárquico.
- Controlar, recepcionar, capturar y dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- 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.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

- 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 operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en los proyectos contratados.
- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Coordinar propuestas a la Dirección de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del D. F. y sus modificaciones al programa delegacional.
- Coordinar la integración de informes de uso interno y externo de acuerdo a los servicios prestados, que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Instrumentar los criterios de priorización 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.
- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano el avance y resultado de su gestión.
- 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.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a la Infraestructura Urbana.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Infraestructura y Equipamiento 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 operativamente 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 y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las 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 Coordinador de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Establecer 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.
- Identificar 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.
- Organizar y dirigir la elaboración de proyectos, para la construcción o 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.
- Fungir como coordinador en el desarrollo de los proyectos ejecutados por asesores externos.
- Verificar antecedentes de los predios para determinar su localización en coordinación con las Direcciones Territoriales y representantes vecinales.
- Elaborar o actualizar el levantamiento topográfico, planimétrico y altimétrico.
- Preparar la programación de estudios de mecánica de suelos.
- Elaborar el proyecto ejecutivo, verificando que cumpla con las normas del reglamento de construcción y recabar autorización de las áreas competentes.
- Proporcionar apoyo técnico en la presentación de los casos de Obras a construir ante el Subcomité de Obras.
- Revisar los anteproyectos y proyectos, para realizar las correcciones que procedan a solicitud de los ciudadanos.

J. U. D. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental 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.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que las Obras contratadas, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Coordinador de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Elaborar 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.
- Integrar informes de uso interno y externo de acuerdo a los servicios prestados, cuando lo requiera la coordinación de Desarrollo Urbano.
- Integrar informes a los Directores Territoriales los avances que se tienen de cada proyecto; análisis preliminar de factibilidad de los proyectos solicitados.
- Solicitar información de la situación jurídica de los predios de los proyectos solicitados y analizar su incorporación al Gobierno del Distrito Federal.
- Consultar ante las autoridades del Medio Ambiente si los proyectos requieren de estudio de impacto ambiental.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual para revisión y conciliación con las Direcciones Territoriales.
- Integrar del Programa Operativo Anual con base en la demanda comunitaria de cada una de las Direcciones Territoriales.
- Realizar una evaluación parcial y final de las Obras consideradas en el Programa Operativo Anual con base al dictamen emitido por la Coordinación Técnica y a la demanda comunitaria original respectivamente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.

COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del D. F.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

- Recibir, revisar, dar visto bueno a la dictaminación de las licencias y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para la autorización de la expedición de las licencias para la ejecución, modificación y registro de Obras de construcción, ampliación, reparación, demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Recibir, revisar, dar visto bueno a la dictaminación de las licencias y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para la autorización de la expedición de las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conjunto y de condominios.
- Recibir, revisar, dar visto bueno a la dictaminación de las licencias y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para la autorización de los números oficiales y los alineamientos.
- Recibir, revisar, dar visto bueno a la dictaminación de las certificaciones y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para expedir en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Dar el visto bueno a la dictaminación para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental Licencias 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.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Informar periódicamente a la Coordinador de Licencias y Usos del Suelo, de los resultados de su gestión.
- Ejecutar los procedimientos para la dictaminación de las solicitudes de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción en sus modalidades de: obra nueva, ampliación, modificación, demolición, registros de obra así como también las licencias de construcción específica. (antenas de telefonía celular, instalaciones subterráneas e instalaciones de fibra óptica.)
- Llevar banco de datos de información de avisos de construcciones que no requieren licencia de construcción y vía pública, fijando los requisitos técnicos a que deberá sujetarse las construcciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene y comodidad de acuerdo a la normatividad en la materia y en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir, registrar, analizar documentación ingresada a través de Ventanilla Única; dictaminar, sancionar valorar y prevenir las solicitudes y regresarlas a Ventanilla Única dentro de los plazos establecidos.
- Mantener comunicación permanente con otras dependencias para autorizaciones específicas y atender requerimientos periódicos o específicos.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación y Reglamentos su intervención al existir posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada.
- Desarrollar metodologías, estrategias y procedimientos para optimizar las actividades y funciones del área.

- Dictaminar licencias para ejecutar Obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles.
- Dictaminar los números oficiales y alineamiento.
- Dictaminar licencias para instalaciones subterráneas.
- Dictaminar licencias de construcción específica como son: tapias, antenas de telefonía celular, instalación de fibra óptica aérea.
- Mantener relación permanente con la Ventanilla Única, para atender los trámites ingresados y que sean procedentes, conforme a los tiempos establecidos así como informar el resultado de los mismos, a través del sistema establecido.
- Evaluar resultados de las inspecciones realizadas a solicitudes de manifestación de terminación de obra, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.
- Conservar debidamente resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.
- 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.

J. U. D. DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

FUNCIONES:

- Implementar, programar, organizar, dirigir, canalizar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental de Usos de Suelo y Anuncios, 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.
- Implementar las acciones necesarias para que las Licencias, cumplan con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y el Reglamento de Anuncios
- Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Informar periódicamente al Coordinador de Licencias y Usos del suelo, de los resultados de su gestión.
- Ejecutar los procedimientos para la dictaminación de licencias o permisos de anuncios, licencias de fusiones, subdivisiones y retificaciones de predios.
- Registrar los vistos buenos de seguridad y operación, de las constancias de seguridad estructural de acuerdo con la normatividad de la materia y lo indicado en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Registrar las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios, licencias de subdivisión, fusiones, retificaciones de predios, instrumentando el procedimiento de autorización o rechazo, de acuerdo con la Normatividad.
- Registrar y controlar los vistos buenos de seguridad, operación y la constancia de seguridad estructural.
- Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos.
- Solicitar la realización de verificaciones administrativas a las áreas correspondientes.
- Dar atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía y/o por otras autoridades.

- Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión relativa al estudio de Impacto Urbano para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Informar a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Tesorería del Distrito Federal de las licencias autorizadas.
- Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión relativa a la certificación de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Instrumentar el procedimiento de revocación de licencias.
- Conocer y reorientar en su caso, los Usos de Suelo, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

ATRIBUCIONES:

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

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 funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y

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

Artículo 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;

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;

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.

FUNCIONES:

- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de atribuciones de su competencia a las Direcciones territoriales.

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS E IMÁGEN URBANA

FUNCIONES:

- Planear programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Planear y programar las acciones para brindar el servicio de limpia, en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- Vigilar que la prestación de los servicios de agua potable se lleven a cabo de acuerdo con el programa delegacional y en forma coordinada con los programas operativos que se realizan con la D.G.C.O.H. y la comisión de aguas del D. F.
- Coordinar y asegurar que la infraestructura existente de agua potable y drenaje opere en optimas condiciones de servicio.
- Asegurar los servicios de reparación de fugas de agua potable y reparto de agua potable en pipas.
- Instrumentar los mecanismos para implementar la operación relacionada con la recolección de residuos sólidos.
- Supervisar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e instalaciones y equipo a ella adscritos.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de programas de obras de saneamiento e infraestructura de drenaje.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de saneamiento.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de drenaje.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura de drenaje.

J. U. D. DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las obras de construcción y ampliación de la red secundaria de drenaje.
- Llevar a cabo el registro y control de las bitácoras de los avances de obra.
- Elaborar e integrar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo a la Ley en materia vigente.
- Supervisar la prestación de los servicios de alcantarillado, así como la infraestructura existente, con el fin de mantenerla en optimas condiciones de operación.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere al servicio de alcantarillado.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE SANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Llevar a cabo acciones de desazolve en la red secundaria de drenaje.
- Realizar acciones de mantenimiento en la red secundaria de drenaje como son. cambio de accesorios hidráulicos; colocar tapas de brocal de pozo de visita; tapa de coladera pluvial; y reposición de tapas de registro.
- Ejecutar la conexión y reconstrucción de albañal domiciliario.
- Coadyuvar en las funciones que habrán de desarrollar las siete Direcciones Territoriales, en materia de agua potable.
- 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 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).

COORDINACIÓN DE IMÁGEN URBANA

FUNCIONES:

- Coordinar la recolección de desechos sólidos en sus diferentes vertientes.
- Coordinar y promover la separación de desechos sólidos e inorgánicos.
- Planear el incremento en los niveles de captación de basura.
- Establecer trámites administrativos conforme a lo señalado en el reglamento de limpieza del Distrito Federal que deben llevar a cabo los particulares cuando realicen cualquier operación relacionada con la recolección de residuos sólidos.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere en la recolección de residuos sólidos e industriales.
- Elaborar y ejecutar los programas trimestrales y anuales de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para la recolección, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo, etc.
- Promover conjuntamente con las Direcciones Territoriales una cartera de empresas por área territorial susceptibles a ser afiliadas.
- Asegurar que se lleve un Padrón Actualizado de las industrias que firmen el convenio de recolección de residuos sólidos, conjuntamente con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar los convenios de recolección de residuos sólidos industriales.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE RECOLECCIÓN INDUSTRIAL

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los recorridos programados, y cubrir la totalidad de este servicio en el área delegacional.
- Realizar acciones entre sectores industriales para promover la separación de desechos sólidos; en reciclables y peligrosos.
- Ejecutar acciones para incrementar los niveles de captación de desechos sólidos a empresas.
- Ejecutar acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por este servicio.
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria y promover ante las autoridades competentes las responsabilidades administrativas y resarsitorias de las irregularidades que se detecten en las visitas o inspecciones que se realicen, informando por escrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dar seguimiento a los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes.
- Determinar y llevar a cabo los actos preventivos y correctivos para evitar a personas físicas o morales obtengan provecho sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.
- Establecer el programa de enlace interinstitucional con los sectores económicos industriales y llevar a cabo visitas e inspecciones.
- Intervenir en los convenios de recolección de residuos sólidos industriales, así como conservar en forma ordenada y sistemática los expedientes de los mismos.

- Conocer y reorientar en su caso, los programas operativos de recolección de residuos sólidos industriales a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

J. U. D. DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

FUNCIONES:

- Presupuestar y administrar los insumos que en materia de recolección de residuos sólidos que competan al área, así como los correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para el servicio de recolección domiciliaria.
- Llevar a cabo los recorridos programados, para cubrir la totalidad de este servicio en el área Delegacional.
- Asignar cuadrillas para la atención de las órdenes de trabajo del programa normal y las derivadas por la demanda ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los trabajos en campo.
- Realizar acciones entre la comunidad para promover la separación de desechos sólidos; orgánicos e inorgánicos, así como el aprovechamiento de los mismos.
- Ejecutar acciones para incrementar los niveles de captación de basura.
- Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos y el retiro de escombros en lotes baldíos.
- Realizar campañas de limpieza en los paraderos de transporte público, en coordinación con las demás dependencias involucradas.
- Realizar el servicio de limpia en escuelas, instituciones y edificios públicos.
- Establecer las rutas de los vehículos de limpia para la recolección domiciliaria en toda la delegación.
- Fortalecer la infraestructura relativa al equipo, almacén y taller interno con que se cuenta para el mejor servicio y mantenimiento del parque vehicular.
- Implantar y administrar un control del parque vehicular, para la recolección domiciliaria.
- 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 operativos del servicio de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

FUNCIONES:

- Planear, programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable.
- Coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar y supervisar la ejecución de programas de las obras de agua potable.

- Vigilar que la prestación de los servicios de agua potable se lleven a cabo de acuerdo con el programa delegacional y en forma coordinada con los programas operativos que se realizan con la D. G. C. O. H. y la Comisión de Aguas del D. F.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Elaborar y proponer modificaciones al programa delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de propuestas que puedan incorporarse en la elaboración de 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 D. F.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Realizar los estudios de factibilidad y viabilidad para la ejecución de obras de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento, el avance físico-financiero y su impacto social.
- Aplicar los criterios de costo y calidad.
- Dar seguimiento a las obras de mantenimiento y detectar irregularidades para aplicar sanciones.
- Coordinar integrar y evaluar el programa operativo anual de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dar seguimiento, evaluar y elaborar los informes.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia a la atención ciudadana a lo que se refiere en la integración del programa operativo anual, los informes del avance físico-financiero, así como la factibilidad y ejecución de las obras de mantenimiento.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- 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 del reparto gratuito de agua potable en carros-tanque (pipas) a la población que carece del vital líquido.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de agua potable.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere al servicio de agua potable.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones de operación de la red secundaria de agua potable (movimiento de válvulas), en las zonas de tandeo.
- Ejecutar la instalación de las tomas domiciliarias solicitadas por los usuarios del área delegacional.
- Proporcionar el servicio programado del reparto gratuito de agua potable en carros-tanque (pipas), así como los servicios extraordinarios o urgentes del mismo.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento de la red secundaria de agua potable, tales como; eliminación de fugas, colocación y reconstrucción de tapas de caja de válvula, cambio y/o sustitución de válvulas.
- Realizar acciones de lavado de cisternas y tinacos.
- 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.
- Coadyuvar en las funciones que habrán de desarrollar las 7 Direcciones Territoriales, en materia de agua potable.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas operativos del servicio de agua potable a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las obras de construcción y ampliación de la red secundaria de agua potable.
- Llevar a cabo el registro y control de las bitácoras de los avances de obra.
- Elaborar e integrar los expedientes de las obras ejecutadas de acuerdo a la Ley en la materia vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ATRIBUCIONES:

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 farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y

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

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL

FUNCIONES:

- Formular, coordinar y evaluar con la Dirección General de Desarrollo Social las políticas y programas de atención al rezago social.
- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la D.G.D.S, para atender a la población en materia de salud pública, desarrollo comunitario y mejoramiento de las condiciones de vida, de manera coordinada con las instituciones del Gobierno Local y Federal.
- Establecer los lineamientos para la ejecución y evaluación de los Programas de Desarrollo Comunitario, Combate a la Pobreza y Salud Pública.
- Acordar y definir con las Coordinaciones dependientes de esta Dirección los programas para los centros comunitarios, sociales, servicios médicos, centro de control canino, programas de promoción y prevención de la salud y de atención a grupos vulnerables.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Evaluar el desarrollo de los programas y dirigir la elaboración del reporte del avance en el cumplimiento de las metas de los programas a su cargo.
- Dar atención a los requerimientos de información solicitada por las diferentes instituciones del Gobierno, a través de la D.G.D.S.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales, para establecer acciones conjuntas a fin de atender el rezago social.
- Elaborar programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de salud pública, desarrollo comunitario y combate a la pobreza.
- Establecer albergues temporales en casos de emergencia o de desastre natural en coordinación con las instancias competente, locales y federales
- Realizar las gestiones ante las Instituciones correspondientes para mejorar las condiciones de la infraestructura y equipamiento de los centros a su cargo.
- Atender la demanda ciudadana a través de los Programas establecidos por la D.G.D.S.
- Formular programas de desarrollo social que consideren la participación ciudadana como elemento fundamental.
- Formular y evaluar programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar.
- Impulsar el establecimiento de acuerdos de colaboración con organismos internacionales (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo) y Organizaciones civiles, nacionales e internacionales para que orienten sus fuentes de financiamiento a programas específicos de combate a la pobreza en la demarcación.

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos, programas y actividades para los centros sociales y comunitarios en beneficio de la población.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas aprobados para los centros comunitarios y sociales.

- Supervisar y evaluar de manera permanente el funcionamiento de los centros comunitarios, en el marco de los programas y la normatividad vigente.
- Coadyuvar al establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas que benefician a los usuarios y los centros.
- Integrar las necesidades de mantenimiento y equipamiento de los centros para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención, en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente.
- Vigilar 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 las visitas a los centros sociales y comunitarios para supervisar su funcionamiento.
- Promover y difundir a la población las actividades que desarrollan en los centros sociales y comunitarios en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de los Centros Sociales y Comunitarios.
- Coordinar la elaboración de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al esparcimiento, manualidades, desarrollo físico y cultural.
- Proponer proyectos de desarrollo para los centros comunitarios.
- Operar eficazmente los servicios sociales en los centros comunitarios.
- Coordinar y regular las actividades que realizan los administradores de los centros comunitarios.
- Realizar reuniones con la comunidad para conocer sus necesidades.
- Implementar servicios de interés y beneficio a la población en los centros comunitarios.
- Vigilar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros comunitarios.
- Realizar visitas a los centros comunitarios para supervisar su funcionamiento.
- Promover y difundir a la población las actividades que desarrollan en los centros comunitarios.
- Elaborar los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de los centros comunitarios.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA

FUNCIONES:

- Elaborar los diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada Unidad Territorial en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Aplicar 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.
- Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por las áreas centrales, federales y estatales, y 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 en la demarcación.

- Promover la participación de las Organizaciones no Gubernamentales en el combate a la pobreza, en congruencia con las políticas que al efecto establezca la D.G.D.S.
- Desarrollar acciones enfocadas a atender las necesidades de la población indígena migrante.
- Coordinar la elaboración de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los rezagos sociales y de desarrollo en las zonas de mayor marginación, mediante la aplicación de programas de combate a la pobreza.
- Dialogar con Organizaciones sociales y Organizaciones Civiles para el establecimiento de acciones conjuntas a fin de superar el rezago social.

COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA

FUNCIONES:

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de salud pública y atención a grupos vulnerables.
- Promover y coordinar los programas para dar atención a grupos de adultos mayores, de discapacidad, indigentes y niños en situación de calle.
- Instrumentar acciones de prevención y promoción de la salud a grupos prioritarios y vulnerables.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo anual del área a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Promover y apoyar campañas de salud pública en coordinación con la Jurisdicción sanitaria.
- Coadyuvar en la instalación el Comité Delegacional de Salud y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Participar en las reuniones del Consejo contra las Adicciones del Distrito Federal, para derivar servicios complementarios a las acciones delegacionales.
- Coordinar y supervisar la atención médica, odontológica y psicológica que se brinda en la Red de Consultorios Médicos Delegacionales.
- Promover el apoyo médico y asistencial a personas en estado de desprotección social.
- Promover la participación de ONG's, en la atención de los grupos vulnerables.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a programas de asistencia médica y social en sus diferentes especialidades.

J. U. D. DE ASISTENCIA MÉDICA

FUNCIONES:

- Operar la Red de Consultorios Médicos Delegacionales para brindar atención médica, psicológica y odontológica de calidad a la población abierta, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Operar el Centro de Control Canino para desarrollar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Salud.

- Aplicar los programas aprobados para la prevención contra las adicciones.
- Canalizar a instituciones de 1er, 2do y 3er. nivel de atención médica a personas de escasos recursos y no cuenten con servicios médicos, así como a grupos prioritarios y vulnerables.
- Participar y apoyar en la realización 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 de acuerdo al calendario demográfico elaborado por la delegación.
- Realizar las gestiones para llevar a cabo acciones preventivas de salud en el sector educativo.
- Brindar servicios médicos en los eventos masivos organizados por la Delegación y en situaciones de emergencia.
- Conocer y reorientar en su caso, los servicios médicos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.
- Asistir a las reuniones del Consejo Contra las Adicciones del Distrito Federal, para implementar servicios complementarios de salud en la demarcación.

J. U. D. DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

FUNCIONES:

- Integrar el diagnóstico social de las condiciones y necesidades de los grupos vulnerables de la demarcación, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas aprobados para dar atención a los adultos mayores, personas con discapacidad, niños y jóvenes en situación de calle y personas indigentes.
- Aplicar el programa de onda gélida y dar atención a la población en situación de calle e indigencia.
- Instrumentar los talleres de salud mental y capacitación para los grupos de adultos mayores, niños y jóvenes de la calle y personas con discapacidad.
- Atender la demanda de los grupos vulnerables en el marco de los programas delegacionales.
- Promover la organización de los grupos de adultos mayores y personas con discapacidad.
- Organizar eventos recreativos, deportivos y culturales dirigidos a niños y jóvenes en situación de calle, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Asistir a las reuniones promovidas por el D. I. F. – G. D. F., para coordinar acciones en beneficio de los grupos vulnerables.
- Realizar estudios socioeconómicos para apoyar a la población en diversos servicios sociales de otras instituciones.
- Atender los apoyos de servicios funerarios, coordinadamente con la J. U. D. de Panteones y Servicios Funerarios.
- Conocer y 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).
- 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.
- Implementar políticas y programas de combate a la pobreza y atención al rezago social, incluidas aquellas que se diseñen en Gobierno Central y por las autoridades federales en la materia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de la mujer, bibliotecas, estancias infantiles, prestadores de servicio social, becas para niños, brigadas de desarrollo comunitario, maestros jubilados y electrificación.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de las acciones tendientes a dar mantenimiento a las bibliotecas, estancias infantiles y módulos deportivos.
- Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, estancias infantiles y centros deportivos.
- Dirigir y controlar la administración de los centros deportivos, bibliotecas y estancias infantiles.
- Promover la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Promover el deporte de manera coordinada con las Direcciones Territoriales y con las áreas centrales correspondientes.
- Definir y establecer programas tendientes a promover los valores de las personas y de la sociedad, así como fomentar las actividades que promuevan el desarrollo del espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad.
- Impulsar y promover de manera coordinada con el INEA, los programas de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente, en coordinación con las áreas dependientes.
- Dar atención a los requerimientos de información solicitada por las diferentes instituciones del Gobierno, a través de la D.G.D.S.
- Asignar a las unidades operativas del área, la administración de los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración esté reservada a otra unidad operativa.
- Proponer la integración en los proyectos del Programa Operativo Anual, de construcción de estancias infantiles y bibliotecas, así como el mantenimiento y conservación de sus instalaciones, campo y material.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES:

- Establecer coordinación en el ámbito delegacional, con instituciones privadas o públicas, así como organizaciones no gubernamentales y de asistencia privada, políticas y programas para el desarrollo y la participación de la mujer.
- Establecer programas tendientes a la prevención de las diferentes formas de violencia hacia las mujeres, en el ámbito social, laboral, jurídico y económico.
- Impulsar la creación de redes y grupos ciudadanos de mujeres y promover los espacios de interlocución entre éstos y las instancias de la Delegación.
- Promover la igualdad de oportunidades de las mujeres en el aparato productivo, y coordinar acciones de colaboración con la bolsa de trabajo delegacional, en beneficio de las mujeres de la demarcación.
- Promover la participación de la población en los diferentes programas y eventos de Desarrollo Social.

- Coordinar la instrumentación del programa de Brigadas de Desarrollo Comunitario en beneficio de la comunidad de Iztapalapa de escasos recursos económicos.
- Aplicar programas de asistencia social dirigidos a la población de escasos recursos económicos.
- Coordinar los programas de: servicio social, maestros jubilados, becas para niños en edad escolar y electrificación.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programas Especiales.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a espacios sociales, políticos, culturales y económicos.
- Evaluar el desempeño nacional de los Módulos de Atención a la Mujer (MADAM) y, en su caso, determinar las medidas conducentes para su óptimo funcionamiento.

J.U.D. DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MUJER

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los directores territoriales para el control operativo del funcionamiento del MODAM.
- Establecer normas, diseñar el contenido programático y las áreas temáticas de los Módulos Delegacionales de Atención a la Mujer (MODAM).
- Posicionar institucionalmente la imagen de los MODAM:
- Fomentar la reflexión y discusión sobre temas específicos que favorezcan una cultura de género.
- Efectuar acercamientos con autoridades administrativas y jurídicas de la demarcación, así como organizaciones civiles que garanticen la atención de la problemática relacionada con las mujeres.
- Apoyar las iniciativas que permitan una participación más activa de las mujeres en la solución de su problemática y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Ejecutar programas tendientes a la prevención de las diferentes formas de violencia hacia las mujeres en el ámbito social, laboral, jurídico y económico.
- Realizar talleres para el desarrollo individual de las mujeres y en su ámbito familiar y con su pareja.
- Conocer y reorientar en su caso, la integridad y solidaridad de los diferentes grupos de mujeres de la Delegación, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.
- Implementar las políticas y programas para el desarrollo y participación de la mujer.

J.U.D. DE BRIGADAS Y PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES:

- Programar la operación de las brigadas en las zonas de alta y muy alta marginación que no cuentan con infraestructura de atención social.
- Apoyar la definición de los lineamientos para el otorgamiento de las becas y despensas para niños que asisten a la primaria.

- Instrumentar las acciones necesarias para la operación del programa de servicio social.
- Planear, evaluar, supervisar y dar seguimiento a maestros jubilados en sus actividades de apoyo a las tareas escolares.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del Programa de electrificación.
- Mantener una coordinación permanente con las Direcciones Territoriales para concertar la calendarización de actividades y el acercamiento con los grupos y líderes vecinales.
- Establecer mecanismos de vinculación con organizaciones civiles y gubernamentales que favorezcan el trabajo comunitario en zonas marginadas.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las brigadas de Desarrollo Comunitario.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos de asistencia social a la población Iztapalapense, a través de brigadas de desarrollo comunitario y con apoyo de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES Y BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar las actividades técnico pedagógicas, asistenciales y administrativas de las estancias infantiles.
- Supervisar y verificar la adecuada prestación de los diversos servicios en las estancias infantiles.
- Coordinar con las instituciones de educación, la implementación de cursos de capacitación al personal docente.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las bibliotecas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos en las bibliotecas.
- Planear y supervisar los cursos de capacitación al personal adscrito a las bibliotecas en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas.
- Desarrollar e instrumentar programas que busquen elevar el nivel educativo de la población de la Delegación, en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y otras instituciones educativas en todos los niveles ya sean públicas o privadas.
- Proponer la construcción estratégica de estancias infantiles y bibliotecas, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y material.
- Coordinar la realización de eventos cívicos que promuevan los valores de las personas y de la sociedad, así como las actividades que despiertan los sentimientos patrios de la población. Asimismo, promover la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional y local.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al servicio del cuidado de los niños que favorezcan su desarrollo; así como instrumentar programas que eleven el nivel educativo.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programas Especiales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y JÓVENES

FUNCIONES:

- Ejecutar y difundir dentro de la demarcación delegacional los programas institucionales promovidos por el Instituto del Deporte del Gobierno del Distrito Federal y los emanados de la propia Delegación.
- Realizar 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.
- Elaborar y difundir programas de capacitación para los instructores, monitores y técnicos del deporte, en las diferentes disciplinas deportivas.
- Operar los gimnasios, centros e instalaciones deportivas proporcionándoles el material y equipo necesario para su funcionamiento, a través de recursos autogenerados y de la Delegación cuando corresponda.
- Realizar eventos Deportivos en las colonias, unidades habitacionales, pueblos, barrios y Direcciones Territoriales comprendidas dentro de la demarcación.
- 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.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de academias, clubes y escuelas públicas y privadas, instaladas en la Delegación, en la que se instruya y capacite respecto a la actividad física, deporte, en todas sus manifestaciones y educación física; realizando inspecciones periódicas a las instalaciones para constatar el buen desarrollo de actividades.
- Elaborar y coordinar los programas que atiendan las necesidades y demanda de los jóvenes de Iztapalapa.
- Establecer los canales de comunicación e integración con los jóvenes de la Delegación para la ejecución de programas conjuntos.
- Programar y coordinar el apoyo logístico de los eventos comunitarios, giras y eventos especiales, que por su índole sean de atención especial para la población juvenil de la Delegación.
- Fomentar la constitución de clubes, organizaciones y/o asociaciones juveniles permanentes que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes, mediante la adopción y participación en prácticas deportivas, recreativas, culturales, sociales y/o académicas.
- Promover e impulsar la participación de los jóvenes en actividades, talleres y programas de tipo preventivo, generando actitudes de responsabilidad ante los problemas de salud como: infección por VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes y uso de sustancias psicoactivas.
- Fomentar y promover la constitución y permanencia de sociedades y/o cooperativas juveniles, que desarrollen actividades empresariales, para la producción de bienes o servicios y el comercio.
- Organizar eventos artísticos y recreativos a los que puedan tener acceso los jóvenes de todas las comunidades que conforman la Delegación.
- Organizar concursos y torneos culturales en donde los diferentes grupos o sectores juveniles puedan participar y expresarse por medio de sus prácticas cotidianas.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programas Especiales.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al deporte, actividades recreativas, sociales y culturales.

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTIVO FRANCISCO I. MADERO**FUNCIONES**

- Integrar y presentar a la Dirección General de Desarrollo Social el programa y presupuesto de obra pública relativo al deportivo; así como las necesidades de equipamiento del mismo
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Social, el programa anual de actividades deportivas a realizar, así como dirigir su realización.
- Coordinar acciones orientadas a fortalecer y fomentar el deporte entre la población de Iztapalapa, área conurbana y otros Estados.
- Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a la promoción del deporte entre el Instituto del Deporte, la Coordinación del Deporte y Atención a Jóvenes.
- Promover la gestión ante las instancias competentes el mantenimiento del deportivo.
- Autorizar el uso de las instalaciones deportivas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del deportivo
- Dirigir las acciones orientadas a la difusión de los servicios que presta el deportivo.
- Administrar los recursos de aplicación inmediata que se generen y asegurar que se envíen a la Dirección General de Administración para su control.
- Establecer convenios de cooperación con las escuelas. Ligas y organizaciones no gubernamentales
- Además coordinará las siguientes funciones:

En materia de Mantenimiento**FUNCIONES**

- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del deportivo, en cuanto a su superficie total, instalaciones, estado físico de éstas, áreas verdes, disciplinas practicadas y otros datos que permitan definir, dimensionar y coadyuvar a la Presupuestación y costeo de las acciones tanto de obra pública como de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar en la planeación, presupuestación y supervisión de los proyectos de mantenimiento del deportivo.
- Elaborar programas de mantenimientos para cada instalación para su mejor aprovechamiento.
- Administrar la utilización de recursos materiales
- Supervisar y analizar los problemas relativos a la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, y gestionar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como de seguimiento de los trabajos a realizar.
- Vigilar y promover conjuntamente con el área de actividades deportivas, el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada del deportivo.

En materia de Administración**FUNCIONES**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto con base a 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
- Tramitar en tiempo y forma 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.
- Solicitar antes las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a los programas del deportivo.
- Instrumentar y establecer los registros y controles que permitan desarrollar un sistema integral de recursos humanos.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la plantilla de personal.
- Coordinar los trámites en relación con el reclutamiento, selección contratación e inducción del personal del deportivo.
- Formular y gestionar el pago de las nóminas del personal eventual y de honorarios, incorporando los movimientos de altas, bajas, etc.
- Establecer los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes, así como coordinar 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.
- Controlar los servicios de fotocopiado de documentos.
- Establecer los sistemas de cómputo necesarios para el procesamiento de la información de las diversas áreas del deportivo.
- Establecer los mecanismos necesarios para la revisión y control de los ingresos de aplicación automática.
- Expedir y entregar la credencial a los usuarios inscritos para hacer uso de las instalaciones del deportivo, previa autorización del subdirector del deportivo.
- Cobrar 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.
- Establecer y hacer del conocimiento de los usuarios las normas de observancia general que regirán para el uso de las instalaciones.

En materia de Actividades Deportivas**FUNCIONES**

- Difundir a través de diferentes medios informativos y de comunicación, la existencia del deportivo.
- Dar a conocer los servicios deportivos que se ofrecen a la ciudadanía .

- Convocar periódicamente y coordinar actividades para las Escuelas Técnico Deportivas
- Informar en tiempo y forma lo relativo a la administración, técnico deportiva.
- Realizar, promover y evaluar el programa anual de actividades deportivas.
- Mantener actualizado el registro de las ligas delegacionales públicas y privadas que hagan uso de las instalaciones.
- Supervisar y vigilar la realización de las competencias, juegos y eventos en apego a los calendarios aprobados.
- Promover, organizar y realizar los eventos deportivos y recreativos para personas con problemas motores, auditivos y de lenguaje; y los concerniente a las personas de la tercera edad.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección del deportivo y la Dirección General de Desarrollo Social las actividades relacionadas con eventos deportivos especiales tales como: maratones, caminatas, desfiles deportivos, etc.
- Coadyuvar en la estructura operación del sistema que permita integrar a las selecciones y equipo representativos delegacionales, manteniendo un nivel competitivo adecuado a la capacidad instalada del Deportivo.
- Promover la práctica y fomentar el deporte amateur con las ligas deportivas, escuelas de iniciación deportiva y en general con toda la población.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

ATRIBUCIONES:

Artículo 161.- Son atribuciones básicas de 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; y
- 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.

FUNCIONES:

- Proponer al Jefe Delegacional la delegación de atribuciones y funciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.

SECRETARÍA PARTICULAR**FUNCIONES:**

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.
- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL**FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos y la normatividad en materia de Planeación de la delegación.
- Dirigir el proceso de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo e integrar el documento.
- Dirigir y definir los lineamientos para la operación del “Subsistema de Control” para la supervisión del cumplimiento del Programa Delegacional.
- Definir los lineamientos, mecanismos y conducir el “Subsistema de información 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 operación del “Subsistema de Evaluación” del Programa Delegacional.
- Definir, normar y coordinar la operación de los Comités Mixto de Planeación.
- Integrar el informe anual de la gestión pública delegacional.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político Administrativo.

- Establecer la normatividad para la operación específica de la participación ciudadana.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Vigilar que los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno delegacional y su comunidad sean adecuados, oportunos y suficientes.
- Establecer 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.
- Establecer los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Definir los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporcionará a la población de la demarcación territorial.
- Promover la mejora continua de la atención al público, del personal, del sistema de cómputo y de las instalaciones.
- Coordinar el desarrollo organizacional de la delegación, en las solicitudes de altas y bajas del personal de estructura, homólogos y de honorarios.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de la propuesta de estructura orgánica e integrarla.
- Formular, coordinar y dar seguimiento a 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.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo en los cuales participe, en materia de modernización y desarrollo tecnológico.
- 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 Directores Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Definir y establecer los criterios de las funciones que habrán de trasladarse a las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de delegación facultades a las Direcciones Territoriales.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Vincular al Órgano Político Administrativo y a las Subdelegaciones territoriales con los programas de Gobierno Central y sus programas en materia de Participación Ciudadana.
- Difundir, a través de las Subdelegaciones Territoriales, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Participar y dar seguimiento en programas de obras concertados con los comités Vecinales y con la participación directa de las Subdelegaciones Territoriales.
- Contribuir al diseño y desarrollo de un programa integral de investigación y análisis de factores y variables que envuelven las problemáticas ciudadanas por unidad territorial, (Sistema Integral de Información Territorial).
- Derivar y canalizar las demandas de los comités y organizaciones sociales ante las áreas de la delegación e instancias centrales.

- Promover y coordinar con las Subdelegaciones Territoriales la participación de los Comités Vecinales.
- Diseñar y aplicar políticas, lineamientos y normas en materia de Participación Ciudadana.
- Coordinar, coadyuvar y operar con las Subdelegaciones Territoriales, los instrumentos de participación ciudadana; plebiscito, referéndum, iniciativa popular, consulta vecinal, audiencia pública y recorridos con el Jefe de Gobierno Central y Delegacional.
- Diseñar estrategias que permitan la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Coordinar los esfuerzos de capacitación en materia de participación ciudadana.
- Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar la participación ciudadana.
- Vincular a los comités vecinales y organizaciones sociales con las instituciones públicas locales, nacionales e internacionales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Generar proyectos en materia de Prevención del delito a través de la capacitación y desarrollo de actividades artísticas, deportivas, cívicas, culturales y sociales.
- Diseñar programas que repercutan en el mejoramiento del entorno y fomenten la organización social.

J. U. D. DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas establecidas en materia de Participación Ciudadana.
- Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas establecidas para el funcionamiento y operación de los programas y proyectos del Gobierno Central y Delegacional.
- Coordinar, promover y difundir, la aplicación de los instrumentos de Participación Ciudadana relativos al plebiscito, referéndum, iniciativa popular, consulta vecinal, colaboración vecinal, audiencia pública y recorridos con el Jefe Delegacional y Directores Territoriales
- Integrar y dar a conocer a las Direcciones Territoriales la normatividad en materia de integración y funcionamiento de los comités vecinales.
- Coadyuvar en el proceso de integración de los comités Vecinales, así como difundir ante estos la normatividad vigente para su funcionamiento.
- Contribuir a generar mecanismos oportunos y eficientes de comunicación entre el gobierno delegacional y su comunidad.
- Contribuir a generar mecanismos oportunos y eficientes de organización entre el gobierno delegacional y su comunidad.
- Coadyuvar a la definición de los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana.
- Vincular a los comités vecinales y organizaciones sociales con las políticas públicas de la delegación.
- Instrumentar procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Impulsar y promover la participación ciudadana en acciones que contribuyan al desarrollo de procesos de planeación.
- Definir lineamientos en materia de información sobre la gestión y desarrollo de programas y acciones en materia de participación ciudadana.

J. U. D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Promover la participación de la sociedad en la búsqueda de espacios para la concertación y la corresponsabilidad en las acciones, planes, programas y proyectos del gobierno delegacional y central.
- Coadyuvar a la organización y la participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales, el planteamiento de su solución.
- Generar procesos de vinculación e intervención con la ciudadanía en la definición de la política delegacional, en materia de planeación participativa.
- Promover la descentralización de las decisiones administrativas hacia las Subdelegaciones Territoriales y sus comunidades, a través de la planeación participativa.
- Propiciar la participación de la comunidad en la solución de los problemas sociales.
- Promover la organización ciudadana para el control y vigilancia de los recursos y la obra pública.
- Investigación y análisis de factores y variables que influyen en el contexto territorial.
- Privilegiar la cultura, las capacidades creativas y la forma de organizarse de las comunidades, en acciones que mejoren los niveles de participación ciudadana.
- Diseñar programas y acciones que involucren a los habitantes de las unidades habitacionales.
- Diseñar y aplicar cursos de capacitación para propiciar la participación ciudadana.
- Promover en coordinación con las Subdelegaciones Territoriales el trabajo comunitario.
- Promover la instalación de foros, paneles, mesas redondas y conferencias.
- Organizar e implementar conjuntamente con las Direcciones Territoriales trabajo comunitario.
- Promover la mejora continua en la atención del público.
- Conocer y consultar la opinión ciudadana en problemas concretos que la ciudadanía demanda.
- Sistematizar la información de los subprogramas a efecto de poder evaluar su impacto y desarrollo
- Sistematizar y actualizar el catálogo de los comités vecinales.
- Definir flujos de atención a la gestión y procesos de atención ciudadana.
- Contribuir al diseño de un sistema integral de información territorial.
- Promover la optimización y uso de los recursos humanos y materiales.
- Generar procesos de Sistematización de la información producida o utilizada por el área.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Proporcionar información y formatos a la ciudadanía con relación a los trámites y demandas de servicio que se gestionan en esta Coordinación.

- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las ventanillas únicas, de todos aquellos que por su naturaleza deban ingresar por la misma, así como de los servicios enmarcados en el Acuerdo por el que se crean los CESAC's y que sean competencia de la delegación.
- Controlar la recepción y revisión de la documentación proporcionada por la ciudadanía para la gestión de trámites y servicios.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas operativas, para definir el flujo normal de trámites y servicios en proceso.
- Vigilar 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.
- Coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos tanto por áreas centrales como por el Jefe Delegacional, competencia de la UNAC.
- Verificar que la operación de las Unidades de Atención Ciudadanas Territoriales se realice de manera homogénea y eficiente.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con la Coordinación de Informática, a fin de que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren en perfectas condiciones.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del G.D. F. para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Asistir y participar en las reuniones de responsables de las UNAC's de ventanillas únicas y CESAC's.
- Proponer a las áreas competentes los programas de capacitación requeridos para el personal de la Coordinación.
- Proponer sistemas de mejora de la Atención Ciudadana.
- Coordinar los esfuerzos de capacitación en materia de Atención Ciudadana.
- Implementar los nuevos procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la Atención Ciudadana.
- Supervisar el avance de atención a los servicios y demandas de servicios, a través del monitoreo de los sistemas de Ventanilla Única y del CESAC.
- Supervisar en las unidades departamentales a su cargo los trámites y las demandas concluidas representen constantemente una proporción de al menos el 90% respecto al total de cada área operativa.
- 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.
- Proporcionar al ciudadano los formatos correspondientes al trámite que vaya a realizar, recibir las solicitudes debidamente requisitadas y cotejar que la documentación concuerde con el original que presente el ciudadano.
- Integrar debidamente los expedientes de los trámites ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados.
- Registrar, dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los trámites que sean ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana para que posteriormente sean registrados en el Sistema de Cómputo.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite 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.
- Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Unidad de Atención Ciudadana.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

FUNCIONES:

- Orientar al ciudadano proporcionando la información necesaria con respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única.
- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanilla Única, así como todas aquellas que por su naturaleza deban ingresar por la misma.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir y revisar diariamente los expedientes de los trámites ingresados de acuerdo a la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, tanto en sistema de cómputo como en el de Libro de Gobierno que permita una identificación de expedientes.
- 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.
- Resolver las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño de sus funciones encomendadas.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Instrumentar mecanismos para que los trámites concluidos representen constantemente una proporción de al menos el 90% con relación al total de cada área operativa.
- 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.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de responsables de Ventanilla Única, e informar al coordinador de la UNAC de los resultados de las mismas.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor.
- Observar y mantener actualizado el 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.
- Proponer al coordinador de la UNAC la implementación de cursos de capacitación al personal de acuerdo a las necesidades del área.

J. U. D. DE CESAC

FUNCIONES:

- Orientar al ciudadano proporcionando la información necesaria con respecto de las solicitudes de servicios públicos, que se realicen de forma telefónica o verbal.
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen, conocer al CESAC y proporcionarlos al ciudadano que lo requiera.

- Conocer de 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 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 necesarias que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadanas Territoriales se concentre en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras competentes de resolver sobre el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes desde su inicio hasta su conclusión.
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas como atendidas en el sistema 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 de actividades que le sean requeridos tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de responsables de los CESAC, e informar al coordinador de la UNAC de los resultados de las mismas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, para la eficiente operación, evaluación y mejora continua del CESAC.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico del CESAC.
- Realizar las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales para el eficaz desempeño de las labores encomendadas.
- Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para proponer mejoras en el sistema CESAC con base en las necesidades de operación del mismo.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de planeación de la Delegación en sus vertientes de coordinación, concertación e inducción y coordinar el desarrollo de las etapas de formulación, instrumentación, control y evaluación.
- Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional y definir proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad y a los objetivos estipulados en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación mediante la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.
- Determinar el programa institucional de desarrollo informático requerido para optimizar el uso y la administración de recursos.

- Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos autorizados.
- Integrar el manual de organización y promover la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización de los manuales específicos de procedimientos, a fin de integrar el manual administrativo de la Delegación.
- Coordinar diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación.
- Desarrollar sistemas de información dinámicos que sirvan para la toma de decisiones y para la operación cotidiana de las actividades sustantivas y administrativas de la Delegación.
- Definir y evaluar los problemas y necesidades de bienes y servicios de la Delegación.
- Promover la participación social en el proceso de planeación delegacional, considerando la atención a demandas ciudadanas que se presenten y las que se generen a través de las audiencias públicas y otros medios de comunicación.
- Presentar y coordinar el Programa Anual de Modernización y Simplificación Administrativa conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Oficialía Mayor.
- 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.
- Establecer lineamientos, normas, instrumentos y procedimientos para la planeación del Desarrollo Delegacional.
- Instrumentar el subsistema de información conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del D. F.
- Instrumentar el subsistema de control conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del D. F.
- Instrumentar el subsistema de evaluación conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del D. F.
- Coordinar las actividades para la integración de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Coadyuvar en la realización de las sesiones trimestrales del COCOE.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

J. U. D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES:

- Impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo, que garantice los derechos económicos y sociales de los iztapalapenses y de los grupos organizados y fortalezca la participación activa de la comunidad en las acciones de gobierno y el cumplimiento de los programas prioritarios.
- Elaborar y ejecutar la Planeación del Desarrollo en la Delegación.
- Participar en las reuniones del Comité Mixto de Planeación Delegacional.
- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Revisar y realizar propuestas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

- Vigilar que la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos sean de acuerdo con los Programas de Desarrollo Delegacional y con base a las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación.
- Controlar y evaluar la ejecución de los Programas de Desarrollo Delegacional.
- Preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Preparar, integrar y enviar al Comité de Planeación, los resultados de las consultas públicas en la materia.
- Coordinar e integrar a las Direcciones Territoriales al Comité de Planeación.
- Coordinar y coadyuvar en la realización de los foros de consulta en las Direcciones Territoriales.
- Vigilar que se cumpla a lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

J. U. D. DE MODERNIZACIÓN

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el Programa Anual de Modernización y simplificación Administrativa Delegacional, conforme a las vertientes, establecidas por la Oficialía Mayor.
- Aplicar proyectos de modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Solicitar asesoría y asistencia a la Dirección de Modernización Administrativa, para la integración e implementación del Programa Anual de Modernización.
- Presentar el informe trimestral sobre los avances del Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Modernización Administrativa, que sean convocadas por la Oficialía Mayor.
- Elaborar y presentar las modificaciones a la Estructura Orgánica, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar en el proceso de implementación de las Plazas de Estructura, Honorarios y Eventuales en Coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe Delegacional, los movimientos de alta de las Plazas de Estructura, Honorarios que soliciten las distintas áreas de la Delegación.
- Elaborar e integrar el manual Administrativo de la Delegación, en apego a los lineamientos que al efecto expida la Oficialía Mayor.
- Hacer del conocimiento a todas las áreas de la Delegación, del contenido del Manual Administrativo.
- Actualizar el Manual Administrativo Delegacional e informar a la Oficialía Mayor de la misma.
- Integrar la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE) y distribuirla a los miembros de éste.
- Integrar las actas de las sesiones del COCOE y recabar las firmas de los participantes.
- Difundir e incorporar a las Direcciones Territoriales a los proyectos de Modernización Administrativa.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE**FUNCIONES:**

- Determinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Delegación en materia de desarrollo económico, preservación y mejoramiento del medio ambiente, así como de fomento cultural, bajo los principios del Desarrollo Sustentable.
- Fomentar el 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.
- Propiciar 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.
- Promover y fomentar programas de turismo en la Delegación y los 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.
- Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos, ambientales y culturales de la Delegación.
- Fomentar e instrumentar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas, ambientales y culturales en la Delegación.
- Determinar y dar seguimiento a los programas y acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y del patrimonio cultural e histórico de la Delegación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Consolidar los programas y acciones relacionadas con la preservación y mejoramiento del equilibrio ecológico y del patrimonio cultural e histórico, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Impulsar programas de cultura y de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y el patrimonio e infraestructura cultural e histórica de la Delegación.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental en la Delegación, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
- Promover y apoyar la realización de manifestaciones artísticas en la Delegación.

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE**FUNCIONES:**

- Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité de Fomento Económico, así como el seguimiento de las iniciativas y acuerdos que emanen de él.

- Integrar y supervisar los Programas de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de acuerdo con los lineamientos, políticas y disposiciones que emiten las dependencias correspondientes.
- 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 planeación, organización y control de la impartición de cursos de capacitación empresarial y laboral, así como de orientación y asesoría tecnológica y administrativa en la Delegación.
- Desarrollar e instrumentar los programas de abasto de la Delegación, así como aquellos que definan las instancias correspondientes, que favorezcan la comercialización directa del productor al consumidor.
- Dirigir y coordinar la edición de una publicación periódica del área, para empresarios que contenga información de las actividades delegacionales en materia del Desarrollo Sustentable y del Comité de Fomento Económico.
- Coordinar e instrumentar las acciones para la elaboración de un padrón confiable de artesanos de la Delegación, otorgándoles una constancia o certificación, con miras a ofrecerles alternativas de exposición y comercialización de sus productos.
- Instrumentar las acciones tendientes al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la operación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación en concordancia con los lineamientos y políticas que emitan las entidades y dependencias.
- 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, la generación de empleos y en general el Desarrollo Sustentable.
- 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.

J. U. D. DE PROYECTOS DE DESARROLLO, IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA

FUNCIONES:

- Instrumentar acciones en proyectos de desarrollo sustentable que tengan viabilidad y sean armónicos con el desarrollo económico y el equilibrio ecológico y de protección al ambiente.
- Coadyuvar en los programas y proyectos del nivel central que atañen al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la promoción y difusión de programas relacionados con la preservación del equilibrio y la protección al ambiente.
- Coadyuvar en las acciones de promoción de inversión inmobiliaria, pública y privada, para la vivienda, equipamiento y servicios.
- Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones jurídicas, administrativas aplicables, siempre y cuando se trate de actividades y establecimientos que no son competencia de las dependencias.
- Instrumentar los lineamientos en materia de atención a la denuncia ciudadana, en cuanto no se encuentren señalados en los ordenamientos vigentes en materia ambiental.
- Evaluar y en su caso, recomendar al titular del área, los Proyectos que por su importancia y viabilidad, propicien el desarrollo y crecimiento económico de la población en Iztapalapa.

- Establecer el control y la coordinación necesaria entre los niveles centrales y la Delegación, en materia de Impacto Ambiental e Inversión Inmobiliaria.
- Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo sustentable de la Delegación, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.

J. U. D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA

FUNCIONES:

- Operar los proyectos e iniciativas que emanen del Comité de Fomento Económico Delegacional, propiciando las condiciones para su instrumentación en las Direcciones Territoriales.
- Promover los proyectos y las acciones que protejan el empleo y el abasto para elevar el bienestar de los iztapalapenses.
- Instalar programas de abasto dentro de la demarcación, que favorezcan la comercialización directa del productor al consumidor.
- Propiciar las condiciones favorables 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 laboral, así como de orientación y asesoría tecnológica-administrativa a los solicitantes de la Delegación.
- Informar acerca de los programas de Microcréditos y Financiamiento a la Micro y pequeña empresa a los solicitantes de la Delegación.
- Entrevistar a los promoventes del crédito dentro de la Delegación, con el propósito de informarles y orientarles acerca de trámites, requisitos y condiciones de los mismos.
- Recabar la información relativa a la integración de expedientes de las solicitudes de créditos de la Delegación, así como, su compilación para envío y autorización de acuerdo con las normas emitidas por SEDECO.
- Calificar previamente al envío a SEDECO, si el promovente o solicitante de crédito cumple íntegramente con los requisitos que marcan los lineamientos por esta Secretaría.
- Operar las acciones correspondientes, a efecto que las Direcciones Territoriales realicen recepción, seguimiento y recuperación del crédito correspondiente.
- Ejecutar las visitas de verificación del Programa de Constancia a Artesanos de la Delegación.
- Atender la logística, para la operación e instalación de las Ferias, Exposiciones y Congresos Empresariales de la Delegación.
- Conocer y reorientar en su caso, el Desarrollo Económico del sector empresarial de la Delegación, a través de la información estadística de los indicadores de gestión.

COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento al 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 el vínculo con el sector empresarial académico y del Gobierno Federal, así como de las Direcciones Territoriales y llevar a cabo acciones concertadas y orientadas al desarrollo ambiental.
- Organizar eventos vinculados con la promoción de actividades en materia ambiental.
- Incentivar y asesorar a las empresas para que en el desarrollo de sus actividades protejan el medio ambiente, respetando las normas vigentes en esta materia
- Proponer a la Secretaría del Medio Ambiente el establecimiento de las zonas de conservación ecológica y parques urbanos.
- Analizar respecto al establecimiento de las áreas naturales protegidas en la Delegación.
- 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.
- Evaluar los informes preventivos de impacto ambiental que las obras de nueva creación o modificación a las ya existentes que los particulares pretendan realizar en la Delegación y en las Direcciones Territoriales.
- Incentivar y asesorar a las empresas para que en el desarrollo de sus actividades, protejan el medio ambiente respetando la normatividad ambiental vigente.
- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- 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.

J. U. D. DE ENLACE INTER-INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

- Supervisar el seguimiento de los programas ambientales que apliquen en las Direcciones Territoriales.
- Promover la cosecha de agua de lluvia con población Iztapalapense.
- Promover la creación y establecimiento de parques ecológicos para personas de diferentes capacidades.
- Promover el manejo adecuado de los aceites lubricantes gastados con la población Iztapalapense.
- Promover la cosecha de agua de lluvia en los planteles educativos, para el riego de sus áreas verdes.
- Operar, organizar e instrumentar eventos de promoción y orientación en materia ambiental aplicables dirigidos a la población en general en la Delegación.
- Promover la utilización de agua tratada en áreas verdes urbanas.
- Promover la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas.
- Analizar el establecimiento de las zonas de conservación ecológica y parques urbanos
- Elaborar propuestas para el establecimiento de las zonas de conservación ecológica y parques urbanos.

- Promover mediante acciones concretas la reforestación de áreas urbanas y áreas naturales protegidas con especies nativas.
- Operar las acciones para promover en el sector productivo los estímulos fiscales referidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- 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.
- Realizar y/o 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 a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar y promover programas de asesoría y capacitación para el Sector Empresarial, que fomenten la cultura de Protección al ambiente.
- Capacitar y asesorar, mediante campañas informativas dirigidas al sector empresarial y población en general, sobre las disposiciones oficiales, emitidas por la Secretaría, procurando no infringir en las mismas.

J. U. D. DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL

FUNCIONES:

- Promover programas de orientación ambiental en la Delegación.
- Promover y facilitar la inversión privada que en materia ambiental contribuya al mejoramiento del mismo.
- Promover entre los sectores productivos, académicos y gubernamentales la creación de proyectos destinados a impulsar y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental entre la población.
- Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.
- Promover entre el sector empresarial, la instalación de tecnologías respetuosas de la preservación y el mejoramiento del ambiente.
- Difundir los programas y estrategias relacionadas en la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar y promover programas de asesoría y capacitación para el Sector Empresarial, que fomenten la cultura de protección al ambiente.
- Formular y difundir en coordinación con las Direcciones Territoriales, programas de orientación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales.
- Realizar y/o 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 a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Capacitar y asesorar, mediante campañas informativas dirigidas al sector empresarial y población en general, sobre las disposiciones oficiales, emitidas por la Secretaría, procurando no infringir en las mismas.
- Realizar visitas conjuntas con la Secretaría del Medio Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de Impacto Ambiental.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

FUNCIONES:

- Coordinar 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.
- Vincular interinstitucionalmente las acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Iztapalapa las expresiones culturales de origen regional y universal.
- Difundir al interior y exterior de la Delegación los valores culturales y manifestaciones artísticas de Iztapalapa.
- Propiciar la recreación y el sano esparcimiento de las familias de Iztapalapa.
- Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de Iztapalapa al favorecer 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar 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 programas y proyectos de educación artística formal y no formal para la Delegación, propiciando entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros.
- Realizar 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.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas, así como informar el resultado de estas a través del sistema establecido.

J. U. D. DE VINCULACIÓN

FUNCIONES:

- Asegurar con las instituciones públicas y privadas correspondientes la colaboración mutua para el fomento cultural de la Delegación.
- Supervisar las actividades y movimientos de los recursos humanos y materiales de casas, museos y centros.
- Contribuir a la consolidación del sistema de información del patrimonio cultural de Iztapalapa.
- Realizar convenios para desarrollar la cooperación en materia cultural con otras áreas, organismos e instituciones.
- Consolidar el intercambio cultural con dependencias locales y federales.

- Programar actividades culturales de fomento a la educación y creación artísticas formales y no formales en todos sus géneros en casas, centros y museos.
- Gestionar opciones de financiamiento público y privado de los proyectos culturales.
- Apoyar en la desconcentración de actividades a las direcciones territoriales.
- Promover reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, interpretes y promotores culturales destacados.
- Supervisar eventos de difusión histórica en museos, casas y centros culturales
- Establecer estrategias de difusión de eventos artísticos y los valores culturales de la demarcación.
- Llevar a cabo acciones de preservación y restauración del medio ambiente en el rescate del patrimonio cultural en coordinación con las áreas correspondientes.
- Vincular institucionalmente las acciones para promover y difundir entre la población de Iztapalapa las expresiones culturales de origen regional y universal.
- Coordinar los programas culturales de casas, centros y museos, así como vincular las actividades que se realicen, impulsando el desarrollo de la infraestructura cultural en la Delegación.

J. U. D. DE PROMOCIÓN CULTURAL

FUNCIONES:

- Consolidar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Delegación.
- 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.
- Promover la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad.
- Realizar actividades que fomenten la educación artística formal y no formal.
- Atender las necesidades de tiempo libre para las familias de Iztapalapa mediante la instrumentación de actividades recreativas y de sano esparcimiento.
- Coordinar y programar las actividades de los grupos artísticos de la Delegación.
- Generar la información de las actividades culturales.
- Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ATRIBUCIONES:

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

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político Administrativo;

- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y 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
- a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la agenda institucional de la Dirección General.
- Representar al Director General ante instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del titular de la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre su agenda de actividades diarias.

- Realizar audiencias que por su naturaleza no requieran de la participación directa del titular de la Dirección General.
- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. En su caso, dar trámite y seguimiento a los asuntos que sean competencia de las unidades operativas de la misma.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado a la Dirección General. Asimismo, Mantener el control administrativo de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Llevar un registro de los nombramientos del personal de estructura de la Dirección General. Asimismo, tramitar, controlar y mantener actualizado el registro de la contratación de personal eventual ordinario, extraordinario y por honorarios y dar seguimiento a las plantillas de personal de base de la Dirección General.
- Controlar el parque vehicular oficial asignado a la Dirección General, así como tramitar en los periodos correspondientes su verificación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar que se cumplan en tiempo todos los programas, acciones y metas establecidas en la calendarización del Programa Operativo de la Dirección General.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Dictaminar la documentación relativa al personal de la Delegación Iztapalapa, así como vigilar y difundir la observancia de las normas, sistemas y procedimientos correspondientes.
- Diseñar y vigilar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Dirigir el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal de la Delegación Iztapalapa, así como realizar los trámites correspondientes.
- Participar 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.
- Conocer y autorizar, en su caso, las incidencias relativas a la situación del personal de la Delegación Iztapalapa con estricto apego a la normatividad establecida.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Establecer y vigilar que se operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección y evaluación del personal con apego a lo dispuesto en el catalogo institucional de puestos del gobierno del Distrito Federal.
- Integrar las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación y Protección Civil, así como cualquier otra de la misma naturaleza.
- Dirigir la aplicación del sistema escalafonario en la delegación Iztapalapa en coordinación con la Subcomisión Mixta de Escalafón de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Investigar y firmar 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 las diferentes unidades administrativas de la Delegación Iztapalapa.
- Apoyar los trabajos en materia de protección civil, así como establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar en todos 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 determine.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

J. U. D. DE EMPLEO Y REGISTRO

FUNCIONES:

- Definir los requerimientos de personal y programar y presupuestar la contratación de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación.
- Analizar los perfiles de puestos requeridos y mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada, así como las zonas pagadoras.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal.
- Controlar y registrar al personal que se ha puesto a disposición de personal para 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.
- Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales por centro de trabajo.
- Formular 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 kardex la información relativa a la incidencia laboral.
- Controlar y tramitar 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.
- Controlar y tramitar ante las unidades departamentales 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.
- Organizar, integrar y custodiar los expedientes, microfilms y kardex del personal de base y lista de raya base, de la Delegación.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos humanos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.

J. U. D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**FUNCIONES:**

- Tramitar los nombramientos del personal de base y lista de raya base y actualizar la plantilla de este personal, así como del personal eventual.
- Presentar y conciliar la plantilla de personal ante la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.).
- Validar y realizar los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensiones de pago y declaraciones de nombramientos definitivos que se generan en la Delegación.
- Controlar la vigencia de movimientos para evitar la duplicidad de nombramientos en una misma plaza y validar las que se encuentran en proceso para afectación en nómina.
- Generar las constancias de movimientos y nombramientos de personal de base, lista de raya de base y estructura.
- Elaborar filiaciones del personal que se incorpora a laborar a esta Delegación y tramitar el registro ante la D.G.A.D.P.
- Turnar a la unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto, los movimientos generados en cuanto a bajas, reintegros y correcciones de movimientos de personal, para que sean aplicados de manera oportuna en nómina.
- Reportar las plazas vacantes ante la Comisión Mixta de Escalafón para su dictamen Escalafonario.
- Elaborar el formato de Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) de adjudicación de plazas y enviar a la Comisión Mixta de Escalafón para la aplicación en nómina.
- Generar los movimientos de alta y bajas de personal eventual, ordinario, extraordinario y honorarios.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la D.G.A.D.P. a los pagos de marcha y de apoyo por defunción; descuentos por concepto de pensión alimenticia; avisos de alta de los trabajadores y familiares ante el ISSSTE, Aseguradora Hidalgo y S.A.R.
- Solicitar la afectación de transferencia presupuestal de las plazas de readscripción.
- Tramitar ante la Secretaría de Gobernación la clave única de registro de población.
- Observar que el personal de estructura, honorarios y líderes coordinadores presenten oportunamente ante la Contraloría General su declaración de situación patrimonial.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.
- Conocer y reorientar en su caso, los movimientos de alta, baja, licencias, suspensiones de pago, promociones, interinatos del personal a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**FUNCIONES:**

- Elaborar el diagnóstico de necesidades organizacionales de capacitación y desarrollo de personal, así como formular la programación - presupuestación para el mismo.
- Organizar e impartir cursos y/o eventos para la capacitación y desarrollo del personal; y expedir las constancias o certificaciones al personal que lo amerite y dar seguimiento a las acciones desarrolladas.

- Gestionar y dictaminar sobre la oferta de los proveedores de cursos y/o eventos de capacitación con Instituciones Públicas y Privadas.
- Elaborar el diagnóstico organizacional de necesidades de servicio social y prácticas profesionales y Formular el programa correspondiente e incorporar a los prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales en las distintas áreas de la Delegación Iztapalapa, así como otorgar las constancias de acreditación
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de los servidores públicos, en lo concerniente a la alfabetización y educación abierta a nivel primaria, secundaria o preparatoria y formular el programa correspondiente, así como dar seguimiento a las acciones del mismo, además de brindar el servicio de asesoría a los participantes.
- Realizar el reclutamiento, selección y evaluación de personal para identificar al personal idóneo que cumpla con los perfiles de las plazas vacantes.
- Apoyar a la subcomisión mixta de escalafón con la evaluación del personal en proceso escalafonario.
- Aplicar el cuestionario de diagnóstico de expectativas laborales, y emitir un dictamen para direccionar al personal en proceso de reubicación en la Delegación Iztapalapa y/o de otras Delegaciones.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas de capacitación, desarrollo, servicio social, prácticas profesionales, educación abierta, reclutamiento, selección y evaluación de personal a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normas en materia laboral.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal.
- Validar y aplicar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Determinar y aplicar las sanciones administrativas o de orden judicial dictadas por la autoridad competente.
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Apoyar a la subcomisión mixta de seguridad e higiene y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.
- Asegurar la formulación de bajas y reintegros al personal.
- Supervisar el nombramiento y la suspensión o tramitación de los efectos del nombramiento, formulando en su caso las actas administrativas correspondientes.
- Controlar y tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Supervisar la operación del premio nacional de antigüedad y el de Administración Pública que establecen las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar las estadísticas del personal que goza del tercer período vacacional, infectoriesgo y lavado de ropa por trabajar en zonas insalubres.
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato único de trabajadores del gobierno del Distrito Federal.

- Cuantificar, solicitar y distribuir el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, para el personal de base de la Delegación, en coordinación con las diferentes secciones del Sindicato único de trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Conocer y reorientar en su caso, la relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el Gobierno Delegacional a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.

J. U. D. DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO

FUNCIONES:

- Llevar el control del Capítulo 1000 por concepto y tipo de nómina y consolidar el proceso de nómina, transmisión electrónica y/o elaboración de cheques.
- Tramitar, cuando así lo solicite el servidor su el número de cuenta de débito.
- Realizar la comprobación de los pagos realizados y solicitar de acuerdo al calendario de pago el resumen de nómina.
- Realizar los trámites de pago ante la Dirección general de Administración y Desarrollo de Personal por recibos extraordinarios y liberar los pagos procedentes a petición de las áreas de la delegación.
- Procesar y consolidar los listados de pago de tiempo extra, guardias y participaciones.
- Elaborar las constancias de percepciones y de trabajo del personal Delegacional.
- Realizar la contratación de personal eventual, ordinario y extraordinario y elaborar las nóminas correspondientes a este personal.
- Realizar los movimientos de alta y baja del personal eventual ante el ISSSTE, y resguardar los expedientes correspondientes.
- Requisar los contratos del personal de honorarios y dar seguimiento a los diferentes asuntos que se generen por este régimen contractual, así como procesar y tramitar la nómina para su pago a este personal.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos.
- Conocer y reorientar en su caso, la nómina para el pago de los trabajadores de estructura, honorarios y eventuales a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE PAGOS

FUNCIONES:

Validar la nómina y recibos de personal de base, eventual, honorarios y estructura.

Clasificar y ordenar los recibos de pago por:

Sexo y zona pagadora

Recibo de comprobación y

Recibo al interesado

Enviar a COMETRA y recibir los recursos económicos asignado al pago del personal de base.

Realizar el pago a los trabajadores de base y lista de raya en apego al calendario oficial emitido por la dirección de operación y control de pagos de oficinas centrales.

Las demás funciones que expresamente le delegue la coordinación de recursos humanos.

Conocer y reorientar en su caso, los pagos al personal eventual, base, honorarios y estructura y que se realicen en los tiempos normativos establecidos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y proyecto de presupuestos (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Distribuir y asesorar las áreas de la Delegación respecto de la metodología, lineamientos y requisitado de formatos para la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Atender 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.
- Revisar los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los aspectos presupuestales como:
 - Evolución presupuestal, POA, por programa y actividad institucional, auxiliares de las afectaciones presupuestales.
 - Compromisos mensuales, anticipos a proveedores y contratistas y el pendiente de pago.
- Coordinar el control de los recursos de aplicación inmediata, así como su entero a la Tesorería del Distrito Federal.
- Coordinar la aplicación del sistema de contabilidad y la elaboración de los estados financieros correspondientes.
- Establecer procedimientos para un mejor control del presupuesto.
- Coordinar y supervisar la presentación de informes mensuales y trimestrales:
 - Circular 199 (Evaluación mensual, de SECODAM y la SHCP).
 - Programa de apoyo para el fortalecimiento de entidades federativas (PAFEF).
 - Informe de avance programático presupuestal (IAPP).
 - Reportes Financieros.
 - Informe del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
 - Calendario de metas por tipo de gasto, programas y actividad institucional (CAMGAI).
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los recursos financieros.

J. U. D. DE PRESUPUESTOS

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de Egresos Anual.
- Controlar y autorizar el presupuesto asignado a las áreas operativas.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto y realizar su pago.
- Elaborar informes trimestrales (COCOE e informe de avances y resultados).

- Controlar y registrar los ingresos de aplicación automática; así como tramitar en tiempo las aplicaciones líquidas por estos ingresos.
- Operar el sistema integral de información:
 - Elaborar cuentas por liquidar certificadas.
 - Elaborar, registrar y controlar las afectaciones presupuestales.
 - Realizar conciliaciones presupuestales contra las evoluciones presupuestales que emita la DGPP.
 - Elaborar, registrar y controlar los documentos múltiples.
- Informar a las Unidades Ejecutoras del gasto sus rangos presupuestales autorizados.
- Programar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la JUD de contabilidad.
- Elaborar y tramitar ante la DGPP, las modificaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto autorizado a las necesidades reales de gasto.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos presupuestales a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Vigilar y coordinar que la recepción de documentos para trámites de pago se canalicen a esta Unidad, y cumplan con las normas y disposiciones legales y vigentes.
- Actualizar mensualmente los registros contables.
- Elaborar mensualmente informes y estados financieros, así como conciliaciones bancarias declaraciones e impuestos, además de reportes de ingresos, entero y de rendimiento e I.V.A. a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que contenga los requisitos legales y formales, además que los registros numéricos y operacionales aritméticas justifiquen y comprueben la transacción.
- Recibir de la Unidad Departamental de Presupuestos, cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.
- Recibir de los Centros Generadores los recibos de ingresos cobrados durante el período de requisiciones para asignación de suficiencia presupuestal, facturas de proveedores, gastos para trámite de pago, nóminas del personal y nómina para trámite de pago ante la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Registro Contablemente la información antes mencionada.
- Preparar papeles de trabajo para elaboración de C.L.C. y afectación líquida por parte del área de presupuestos y entregarla a la Dirección de Ingresos.
- Elaborar y entregar constancias de percepción (formato 27) y retenciones a los trabajadores que cubran por concepto de prestación de servicios independientes honorarios.
- Elaborar y entregar constancias de no adeudo al personal que dejó de laborar en la Delegación.
- Entregar y prestar documentación (C.L.C., Pólizas) a las áreas que lo solicitan.
- Informar al Órgano de Control Interno sobre los registros contables que se realizan en el área de Contabilidad.

- Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente Autorizado, así como de los recursos de aplicación inmediata.
- Conocer y reorientar en su caso, los estados financieros y otros documentos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE CAJA Y TESORERÍA

FUNCIONES:

- Recibir, verificar y entregar contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Enviar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad ó a Presupuesto según sea el concepto pagadas por esta Unidad Departamental.
- Recibir los ingresos de carácter presupuestal (CLC's) para la Delegación, y emitir el pago comprometido.
- Mantener actualizado el listado de los centros captadores de ingresos, recibir los ingresos captados por cada Centro Generador y hacer los egresos de mantenimiento de los mismos.
- Recibir los pagos de compra de bases según licitaciones convocadas por las diferentes Direcciones.
- Realizar enteros de las diferentes cuentas que maneja esta Unidad Departamental, por concepto de intereses mensuales, I.V.A., I.S.R., conforme a las reglas para el control y manejo de los ingresos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar trámites necesarios para cualquier servicio bancario y apertura de todo tipo de cuentas, así como resguardar y controlar los fondos de la Delegación.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias conciliadas con estados de cuenta al igual con Sistema de Tesorería Express y manejo de Paralelo.
- Conocer y reorientar en su caso, las fechas y plazos de pago comprometidos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Supervisar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.
- Establecer los mecanismos de control tanto en la recepción como en el despacho de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Vigilar que se realicen inventarios físicos periódicamente y mantener actualizado el padrón de bienes de activo fijo de la Delegación.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, así como vigilar el manejo adecuado de los mismos.
- Organizar y supervisar que los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes, se proporcionen y lleven a cabo en forma eficaz.
- 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 apoyo en agua, alimentación y transporte, 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 y reparación de oficinas e instalaciones de la Delegación.
- Desarrollar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitaria, carpintería, cerrajería y ventanería.
- Proporcionar y controlar el uso racional del combustible para los vehículos de la Delegación, de acuerdo con las cargas de trabajo.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia, en lo referente a los recursos materiales y suministros.
- Verificar los recursos materiales del Órgano Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los recursos materiales que correspondan a los juzgados del registro civil y juzgados cívicos que se ubican en el Órgano Político Administrativo.
- Determinar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el programa anual de servicios generales, así como coordinar su aplicación.
- Aprobar, 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.
- Revisar y verificar, al interior del Órgano Político Administrativo, las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emite la Oficialía Mayor.
- Coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político Administrativo.
- Inspeccionar y evaluar 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.
- Administrar el adecuado manejo del archivo de los documentos y resguardos de los expedientes de los vehículos, maquinaria y equipos de la Delegación.
- Evaluar y aprobar el programa de suministro de combustibles y lubricantes.
- Formular el “Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular de la Delegación”.
- Expedir y controlar el “Programa de Verificación de Emisiones y Contaminantes” semestral.
- Coordinar y comunicar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como proveedores autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Inspeccionar el programa de arrendamiento de vehículos y maquinaria pesada, de acuerdo con los lineamientos y políticas que establezca la normatividad vigente.
- Verificar la atención de reportes por siniestro por daños materiales, responsabilidad civil, 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.
- Analizar y comunicar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de control vehicular.
- Administrar el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las Unidades Administrativas, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

- Aprobar los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas que asisten y de los trabajadores, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Delegación.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Facilitar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas de la Delegación, para efectuar movimientos de mobiliario y equipos.
- Asignar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos políticos y sociales, que solicitan las unidades administrativas de la Delegación.
- Analizar y comunicar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de servicios generales.
- Revisar los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Verificar la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.
- Examinar las coordinaciones establecidas en los contratos fincados de los bienes adquiridos, a través de compras consolidadas, en cuanto al lugar y tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.
- Controlar 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.
- Administrar y evaluar el Programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como consumo para determinar su destino final.
- Examinar los aspectos técnicos archivísticos de las unidades administrativas, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental de la Delegación.
- Analizar y comunicar los informes normativos y trimestrales, en materia de almacenes e inventarios.
- Proporcionar los bienes muebles y de consumo que requieran las unidades administrativas, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES:

- Atender 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.
- Llevar el control del inventario vehicular y de maquinaria pesada, asignados a las unidades administrativas de la Delegación, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Supervisar el adecuado manejo del archivo de los documentos y resguardos de los expedientes de los vehículos, maquinaria y equipos de la Delegación.
- Elaborar el programa de suministro de combustibles y lubricantes.
- Programar los consumos de combustibles y lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.
- Integrar y elaborar el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular" de la Delegación.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento del "Programa de Verificación de Emisiones Contaminantes Semestral.

- Realizar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como proveedores autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Coordinar y supervisar el programa de arrendamiento de vehículos y maquinaria pesada, de acuerdo con los lineamientos y políticas que establezca la normatividad vigente.
- Coordinar, ante servicios jurídicos y la aseguradora, la atención de reportes por siniestro por daños materiales, responsabilidad civil, robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Conocer y reorientar en su caso, el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

J. U. D. DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Elaborar los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas que asisten y de los trabajadores, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Delegación.
- Elaborar el requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radio comunicación, telefonía y mobiliario de oficina, que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Delegación.
- Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Controlar y administrar los servicios de fotocopiado, contratado por la Delegación.
- Proporcionar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas de la Delegación, para efectuar movimientos de mobiliario y equipos.
- Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos políticos y sociales, que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Operar y vigilar en su caso, los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Proporcionar los servicios de apoyo de agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Realizar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, electricidad, cerrajería y ventanería.
- Ejecutar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el programa anual de servicios generales, así como comprobar su aplicación.
- Programar y realizar, previo acuerdo con el titular del Órgano Político Administrativo, la contratación de servicios, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Analizar y recomendar las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.
- Programar, proporcionar, asegurar e informar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo del Órgano Político Administrativo.

J. U. D. DE ALMACENES E INVENTARIOS

FUNCIONES:

- Programar la recepción de bienes en el almacén.
- Supervisar que los bienes que reciban los almacenes, estén de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía comprometidas por el proveedor.
- Registrar e integrar los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Mantener actualizado el Padrón Vehicular, 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar el 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.
- Asesorar, vigilar y supervisar los aspectos técnicos archivísticos de las unidades administrativas, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental de la Delegación.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Conocer y reorientar en su caso, los bienes muebles y de consumo que requieran las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Ejecutar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

- 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.
- Instalar el Grupo de Trabajo de Informática Delegacional que permita la plena participación de todas las áreas en los proyectos informáticos.
- Conocer y reorientar en su caso, el mantenimiento y desarrollo de la automatización de los procesos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Elaborar y coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas mapas temáticos y procedimientos, que permitan satisfacer las demandas que solicitan los diferentes órganos de la demarcación, y que apoyen el desarrollo de sus programas
- Establecer y vigilar 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.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento del área, así como controlar su correcta utilización.
- 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.
- Realizar 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.
- Reportar 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.

J. U. D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES:

- Determinar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.
- Crear el banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentar sistemáticamente y para fines de consulta y/o estadísticos a los usuarios de sistemas.

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, que permitan satisfacer las demandas que solicitan los diferentes órganos de la demarcación.
- Establecer los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información que solicitan los diferentes órganos de la demarcación.
- Establecer y vigilar que se cumpla con los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento del área, así como controlar su correcta utilización.
- Definir y supervisar procedimientos y estándares específicos para la implantación de los sistemas de información.
- Realizar investigaciones sobre nuevas plataformas de desarrollo que optimicen el rendimiento de la Coordinación en beneficio de la Delegación y su comunidad.
- Promover la capacitación del personal del área a través de los seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.
- Controlar los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer más congruente la relación entre el manejo y resguardo de equipo con las necesidades del servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la institución.
- Determinar y programar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos (Software) que cubran las necesidades de las áreas de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de cada uno de los proyectos que se tengan encomendados.
- Conocer y reorientar en su caso, los procedimientos administrativos o sustantivos de los sistemas a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE OPERACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES:

- 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 los diferentes áreas de la dependencia.
- Vigilar el control, registro y custodia del banco de datos y sus archivos magnéticos.
- Planear, controlar y establecer el programa de mantenimiento del equipo de cómputo.
- Coordinar y vigilar la instalación de software que cuente con sus respectivas licencias de uso.
- Determinar y programar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos que cubran las necesidades de las áreas de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Administrar los recursos consumibles informáticos de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- 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.

- Detectar, gestionar y controlar los medios para el acceso a Internet.
- Participar en la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos.
- 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.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de cada uno de los proyectos que se tengan encomendados.
- Conocer y reorientar en su caso, los bienes y recursos informáticos a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y mantener actualizada la Cartografía de la página de web de la Delegación, coordinándose con aquellas áreas que deseen difundir eventos, información, noticias, etc., que sean relevantes par la comunidad de la demarcación, sujetándose a los lineamientos que establezca para el efecto la coordinación de comunicación social.
- Diseñar, desarrollar y mantener la cartografía digitalizada de la Delegación así como los sistemas de información geográfica que requiera la demarcación.
- Establecer los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información y mapas temáticos que solicitan los diferentes órganos de la demarcación.
- Diseñar y elaborar mapas temáticos dinámicos de diversos tipos que apoyen al desarrollo de la Delegación.
- Elaborar los diseños gráficos, presentaciones multimedia y múltiples formatos que sean requeridos por las distintas áreas de la Delegación.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles de trabajo, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento del área, así como controlar su correcta utilización.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de cada uno de los proyectos que se tengan encomendados.
- Conocer y reorientar en su caso, los servicios digitales de cartografía y diseño gráfico a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE REDES INTERNET E INTRANET

FUNCIONES:

- 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. Asimismo, supervisión del 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.
- Establecer, implementar y garantizar los medios de comunicación para los equipos de computo de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Administración de las Bases de Datos de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

- Implementar 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.
- Impartir los programas de capacitación para garantizar que los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Delegación.
- Participar en la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos en materia de redes.
- Implementar los mecanismos de control y gestión de acceso a los usuarios de Internet.
- 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 de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones atendiendo los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal y el Programa Operativo Anual 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 de la Delegación Iztapalapa.
- Coordinar la elaboración de las 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.
- Cumplir y hacer 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.
- Coordinar la Formulación y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos emitidos en materia, y vigilar su oportuna y correcta ejecución.
- Autorizar y tramitar la adquisición de bienes y servicios que se requieren, en las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus programas, y de acuerdo con los procesos de adquisición dispuestos en la LADF.
- Coordinar y supervisar la información y las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Evaluar y contratar los servicios de arrendamientos de vehículos, maquinaria y equipo que requieren las áreas de la Delegación.
- Supervisar el envío los informes de operación correspondientes, de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar la instalación y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar y autorizar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la LADF.
- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de adquisiciones para la aprobación de los informes de actuación semestral y anual.
- Coordinar el informe para el comité de control y evaluación (COCOE).

- Elaborar e informar el Calendario Anual de Licitaciones informe relativo a los proveedores incumplidos, así como las inconformidades presentadas por los mismos mediante los formatos establecidos (CALENDA).
- Elaborar e informar la cédula de control de licitaciones mediante los formatos establecidos (CONLIC).
- Elaborar e informar la recalendarización de licitaciones mediante los formatos establecidos (RECAL).

J. U. D. DE CONCURSOS

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- Preparar los procesos 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.
- Elaborar 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, acto de Apertura de Ofertas Técnicas y Fallo Técnico, acto de Apertura de Ofertas Económicas, Evaluación de Ofertas, Dictamen y Fallo.
- Realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, cuidando y respetando los montos de actuación autorizados para tal efecto.
- Elaborar los contratos de adquisición y de servicios correspondientes.
- Cumplir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento y la Normatividad aplicable en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Atender los requerimientos de adquisiciones y órdenes de servicio de las diversas áreas de la Delegación y de conformidad a la autorización de suficiencia presupuestal para los mismos.
- Conocer y reorientar en su caso, los procesos de adquisiciones a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

J. U. D. DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN

FUNCIONES:

- 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 y 55 de la LADF.
- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, 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 Evaluación (COCOE).
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, ante el Subcomité de Adquisiciones y demás instancias competentes.

- Elaborar la información necesaria para el Subcomité de adquisiciones para la aprobación de los informes de actuación 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.
- Preparar la logística para la instalación y funcionamiento del Subcomité 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.
- Conocer y reorientar en su caso, el área de datos que facilite la toma de decisiones a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

DIRECCIONES TERRITORIALES

1. ACULCO
2. CABEZA DE JUÁREZ
3. CENTRO
4. ERMITA ZARAGOZA
5. PARAJE SAN JUAN
6. SAN LORENZO TEZONCO
7. SANTA CATARINA

FUNCIONES:

- 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;
- Ordenar verificaciones 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, conforme al formato que al efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles;
- 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;
- Ejercer la administración de los mercados públicos y concentraciones en su circunscripción territorial;
- Coordinar la elaboración del Padrón de Locatarios de los mercados y concentraciones, a efecto de regular su uso;
- Coadyuvar con las Direcciones Generales, 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 y 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;
- 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;
- Dirigir 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;
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en el Art. 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del D. F., e iniciar las acciones penales que en su caso procedan; y
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo.
- 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.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
- Elaborar diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana en materia de seguridad pública.
- Realizar labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Apoyar en la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias.
- Apoyar en la ejecución de los programas de 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.
- Programar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Coadyuvar en la repartición de agua potable en carros tanque.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Programar y ejecutar la demanda de poda y tala de árboles.
- Promover campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos y el tiro de escombros en la vía pública.
- Formular 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 personas de la tercera edad, 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.

- Dar seguimiento a los programas que lleve 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 a la normatividad que emita la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Atender las audiencias solicitadas por los diferentes sectores sociales, comités vecinales en el territorio, así como realizar recorridos con los representantes de la comunidad.
- Ejecutar 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.
- Realizar 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.
- Controlar el seguimiento a las demandas de la comunidad de la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
- Informar y asesorar a la comunidad de su ámbito territorial sobre la expedición de los trámites y servicios que proporciona la Delegación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- 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 de Organización Delegacional.
- Asegurar la captación y registro de la demanda ciudadana en el sistema del CESAC y canalizar al área central correspondiente, la demanda no posible de atender por la Dirección Territorial.
- Asegurar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda y registrar el resultado de la misma en el sistema CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- 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.

- Integrar 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, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que atiendan esos requerimientos, de forma planificada, 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 a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Realizar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, dentro de la dirección territorial conforme a 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 de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades comerciales y económicas dentro de la Dirección Territorial de conformidad a 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 la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Establecer convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a las funciones y actividades, así como vigilar el mantenimiento y certificación del parque vehicular.
- Asignar al 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 adscrito a la Dirección Territorial.
- 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.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Evaluar los permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública, conforme a las especificaciones, requisitos y lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno .

- Supervisar la autorización para la realización de eventos familiares en la vía pública, cuidando la no alteración de vialidades primarias o el tránsito vehicular.
- Supervisar 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.
- Instrumentar en coordinación con las subdirecciones correspondientes, el levantamiento de censos de comercio informal, giros mercantiles y vía pública.
- Emitir 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.
- Coordinar la intervención en los mercados públicos y en las concentraciones mercantiles a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y la normatividad que resulte aplicable al caso.
- Supervisar 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 paetones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Ordenar el archivo definitivo de los expedientes cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.
- Coordinar la realización y actualización del censo de predios, asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Desarrollar 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, en apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Elaborar padrón de inmuebles baldíos desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa de la propiedad del dominio público.
- Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la prevención y extinción de incendios.
- Elaborar un padrón de los bicitaxis, reglamentar la circulación de los mismos en la jurisdicción, así como autorizar el traspaso de los permisos en caso de que proceda.
- Instrumentar e iniciar los procedimientos de recuperación de bienes del dominio público y emitir las resoluciones definitivas respectivas.
- Vigilar la preservación de las zonas de riesgo y de protección ecológica.
- Programar la verificación a realizar a los giros mercantiles en los términos que marcan los ordenamientos aplicables en la materia, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.
- Coordinar 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 correspondan, conforme a Derecho.
- Representar al Director Territorial en las reuniones que así lo indique.
- Elaborar un padrón de locatarios actualizado de los mercados y concentraciones, para el efecto de regular su funcionamiento.
- Coadyuvar en el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento.
- Programar 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 a las diligencias realizadas por los verificadores a los diversos giros mercantiles, construcciones o de protección civil, cuando sea necesario.
- Programar los censos de las bicicletas adaptadas de la territorial, así como autorizarlas tarifas y su circulación por las calles.
- 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.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y laboral.
- Coadyuvar en la integración de la información para Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles.
- Integrar la información relativa a mantener a posesión, recuperación de bienes del dominio público de conformidad con las directrices que determine la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar el levantamiento de los camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas destinadas a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de programas para atender a las colonias con los mayores requerimientos.
- Participar en las acciones del Programa de Reordenamiento en la Vía Pública.
- Participar en la formulación de programas en materia de tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Coordinar la obra pública anual concertada con los mercados a realizar en los mismos, de conformidad al techo presupuestal que para tal efecto le será proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.
- Coordinar la ejecución de audiencias dirigidas a los quejosos y presuntos infractores para que asistan a ellas, así como notificar de los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos a los interesados.

J. U. D. JURÍDICA

FUNCIONES:

- Notificar las citas giradas por el Subdirector a los quejosos y presuntos infractores para que asistan a las audiencias señaladas; asimismo, notificar los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos a los interesados.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares.
- Dar seguimiento ante los tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la 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 competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Ejecutar las acciones con la Dirección General Jurídica y Gobierno, para la ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

- Operar los levantamientos de los camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida y/o 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 la tierra.
- Brindar 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 censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Realizar 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 de agraviada, la Dirección Territorial procederá a la recuperación de la vía pública.
- Conocer y reorientar en su caso, el apoyo jurídico a los ciudadanos y a la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener 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.
- Integrar y evaluar los expedientes para la emisión de certificados de residencia de las personas que su 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 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.

J. U. D. DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Integrar y/o detectar problemáticas o demandas vecinales en torno al comercio informal para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.
- Integrar y/o detectar problemáticas en los mercados públicos y concentraciones para vigilar o supervisar su funcionamiento mediante la aplicación del reglamento de mercados.
- Llevar a cabo acciones de verificación y regularización 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 responsables de establecimientos mercantiles con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.
- Proceder a la clausura inmediata de aquellos establecimientos que produzcan alto grado de riesgo a la integridad física de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar y mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento. Vigilar su funcionamiento y apego a la reglamentación y clausurar los ilegales en lo que respecta a la territorial.

- Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas de bajos recursos, cuando se trate de indigentes o bien cuando no haya quien reclame el cadáver, así como otros servicios inherentes al hecho y la Dirección Territorial se encuentre facultada para realizarlo.
- Emitir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las del carácter fiscal.
- Supervisar a las administraciones de los mercados públicos y concentraciones de la territorial, acatando los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Dar seguimiento a la demanda en materia de la tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Elaborar un padrón actualizado de locatarios de concentraciones a efecto de regular su uso y el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento, así como el pago correspondiente de los derechos de piso.
- Efectuar el levantamiento de los mercados concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.
- Concertar las mejores soluciones para los conflictos que se presenten entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.
- Operar la obra pública anual concertada con los mercados, a realizarse en los mismos, de conformidad con el techo presupuestal que para tal efecto les será proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Contribuir a los diagnósticos de riesgo en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, etc.
- Proporcionar 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.
- Coadyuvar al Reordenamiento de la Vía Pública e intervención en mercados conforme a la normatividad que marca el acuerdo delegatorio.
- Conocer y reorientar en su caso, los giros mercantiles el uso de la vía pública en los diferentes órdenes del comercio informal (tianguis, puestos fijos y semifijos) a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- 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.
- Integrar el expediente relativos a los permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública y eventos en plazas públicas; notificando de la celebración de lo eventos a las Coordinaciones de Gobierno y de Seguridad Pública.
- Colaborar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la prevención y extinción de incendios.
- Realizar el censo de las bicicletas a adaptadas que existen en la territorial; asimismo otorgar los permisos para su circulación y reglamentar su circulación y las tarifas para transportar personas.
- Realizar el levantamiento de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

FUNCIONES:

- Supervisar conjuntamente con la comunidad las obras y los programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Celebrar convenios con la comunidad para la construcción de obras de interés común dentro del área territorial.
- Presentar propuestas de ámbito territorial al Jefe Delegacional, que podrán incorporarse al Programa General de Desarrollo del D. F.
- Formular acciones para la reposición de tapas de cajas de válvulas y brocales de pozos de visita.
- Coordinar programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.
- Implementar campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos y el tiro de escombros en la vía pública.
- Supervisar el servicio de limpieza en coordinación con el área central de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Programar y ejecutar por Administración el mantenimiento a las luminarias de las vías secundarias de la territorial, así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público.
- Programar y ejecutar por Administración el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la territorial.
- Ejecutar por Administración la demanda de poda y tala de árboles.
- Ejecutar los programas de balizamiento de las vialidades secundarias.
- Programar el reparto de agua en carros tanque.
- Darle mantenimiento a la Red Secundaria de Agua Potable.
- Ejecutar por Administración el programa de mantenimiento a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, muros de contención y topes conforme a la normatividad.
- Ejecutar el Programa Mitad y Mitad.
- Atender el servicio de alumbrado público de parques y jardines, fugas de agua, y alcantarillados.
- Proporcionar servicio gratuito de agua potable en pipas, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Programar, operar e informar sobre el reparto de agua potable en carros tanque (pipas).
- Programar, operar e informar sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Operar e informar sobre la atención a fugas de agua potable, así como sobre el cambio de válvulas, instalaciones domiciliarias, desfuegos y reposición de tapas de caja de válvula, además de la instalación y reconstrucción de albañales.
- Dar mantenimiento a las vías secundarias en cuanto a señalización, nomenclatura y balizamiento.
- Atender la imagen urbana territorial con relación a limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito). Realizar acciones para la recolección de basura.
- Participar en la remodelación del Programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de programas para atender a las colonias con mayores requerimientos.
- Apoyar los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.

J. U. D. DE DESARROLLO SOCIAL**FUNCIONES:**

- Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, a la mujer, a los grupos prioritarios, al rescate de las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a personas de la tercera edad, trabajo social, etc.
- Realizar y ejecutar los programas de atención a la mujer.
- Realizar las campañas de salud pública.
- Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria.
- Efectuar las ceremonias públicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Establecer la integración de espacios a efecto de brindar actividades culturales recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.
- Brindar asesoría Psicológica y Jurídica a mujeres que habitan en la Dirección Territorial.
- Canalizar a la población en estado de vulnerabilidad a su atención médica y de asistencia diversa, a instituciones de atención especializada.
- Difundir la cultura universal entre las comunidades de la Dirección Territorial.
- Otorgar los servicios de salud, educación, cultura, deportes y recreación a grupos prioritarios como; adultos mayores, mujeres, niños y niñas, personas con discapacidad y jóvenes.
- Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos e instrumentar programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población, así como realizar ferias artesanales y festivales culturales.
- 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.
- Instrumentar estrategias para combatir la fauna nociva en la Unidad Territorial.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL**FUNCIONES:**

- Promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento a los canales de participación ciudadana.
- Dirigir el enlace territorial del área de participación ciudadana con las diferentes instancias de gobierno.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Promover los programas integrales de análisis y alternativas de la problemática ciudadana, así como la puesta en marcha de distintos instrumentos de la ley de participación ciudadana.
- Realizar recorridos periódicos en los sectores de esta jurisdicción a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios e instalaciones.
- Involucrar a la comunidad en general en la planeación, ejecución y supervisión y el ejercicio del Gobierno.

- Coordinar con el área de participación ciudadana y con las diferentes instancias del Gobierno Central, los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los programas parciales de desarrollo urbano.
- Coordinar y supervisar acciones tendientes a mejorar los servicios del CESAC, UNAC.
- Gestionar 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 de Organización Delegacional.
- Atender la demanda ciudadana captada, tanto en los recorridos como en el CESAC.
- Asesorar a la comunidad en su ámbito territorial sobre la expedición de los trámites y servicios que proporciona la Delegación.
- Participar en la instrumentación de programas de modernización de la gestión pública y atención al público.
- Coordinar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar diagnósticos de las colonias, Unidades Habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial.
- Participar en la formulación de programas para atender a las colonias con mayores requerimientos.
- Elaborar los informes de la Gestión Pública de la Subdirección de Desarrollo Social y Territorial y sus áreas adscritas.
- Formular y coordinar programas de salud, grupos prioritarios, deporte, cultura y tradiciones.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.
- Operar los programas y convenios 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.
- Proporcionar a la población servicios de salud educación, cultura y recreación.
- Atender sectores prioritarios, mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Coordinar y desarrollar los programas de apoyo a la salud, a la mujer, a los grupos prioritarios, al deporte y al rescate de las tradiciones.
- Desarrollar los programas de atención ciudadana, coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar y supervisar estrategias para favorecer una cultura para el control de la fauna nociva en la Unidad Territorial.
- Atender y canalizar la demanda ciudadana de la Dirección Territorial en lo referente a cultura, recreación, deporte, salud y mujeres.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Servicio Social de los pasantes asignados a su cargo.

- Realizar de manera corresponsable las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Promover el traslado de funciones a la Dirección Territorial, otorgando las facultándolas que correspondan, dentro de su competencia, en lo que se refiere a los servicios de salud, educación, cultura, deporte, bolsa de trabajo y de recreación.
- Coordinar la celebración de ceremonias públicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.

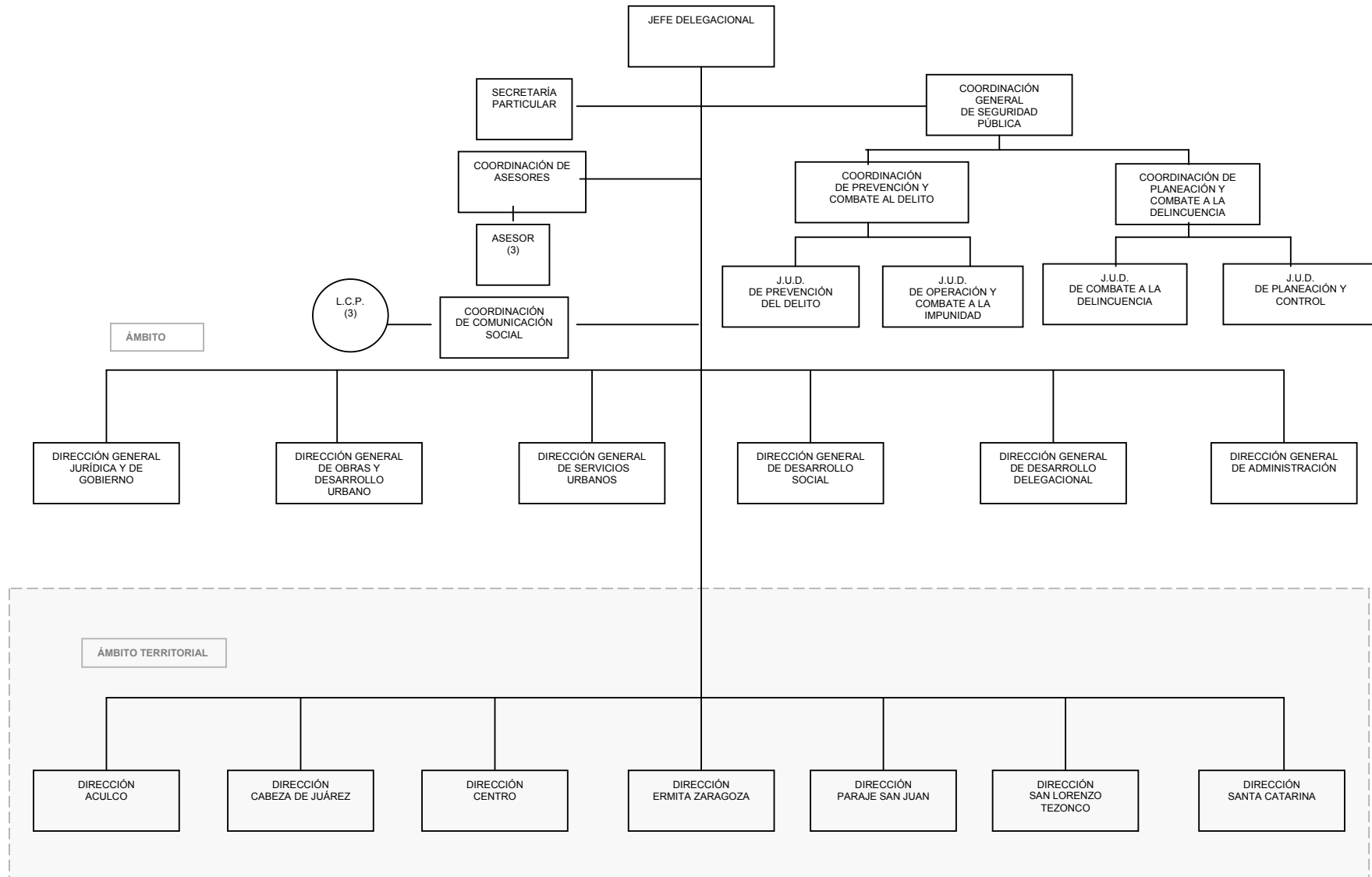
J. U. D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

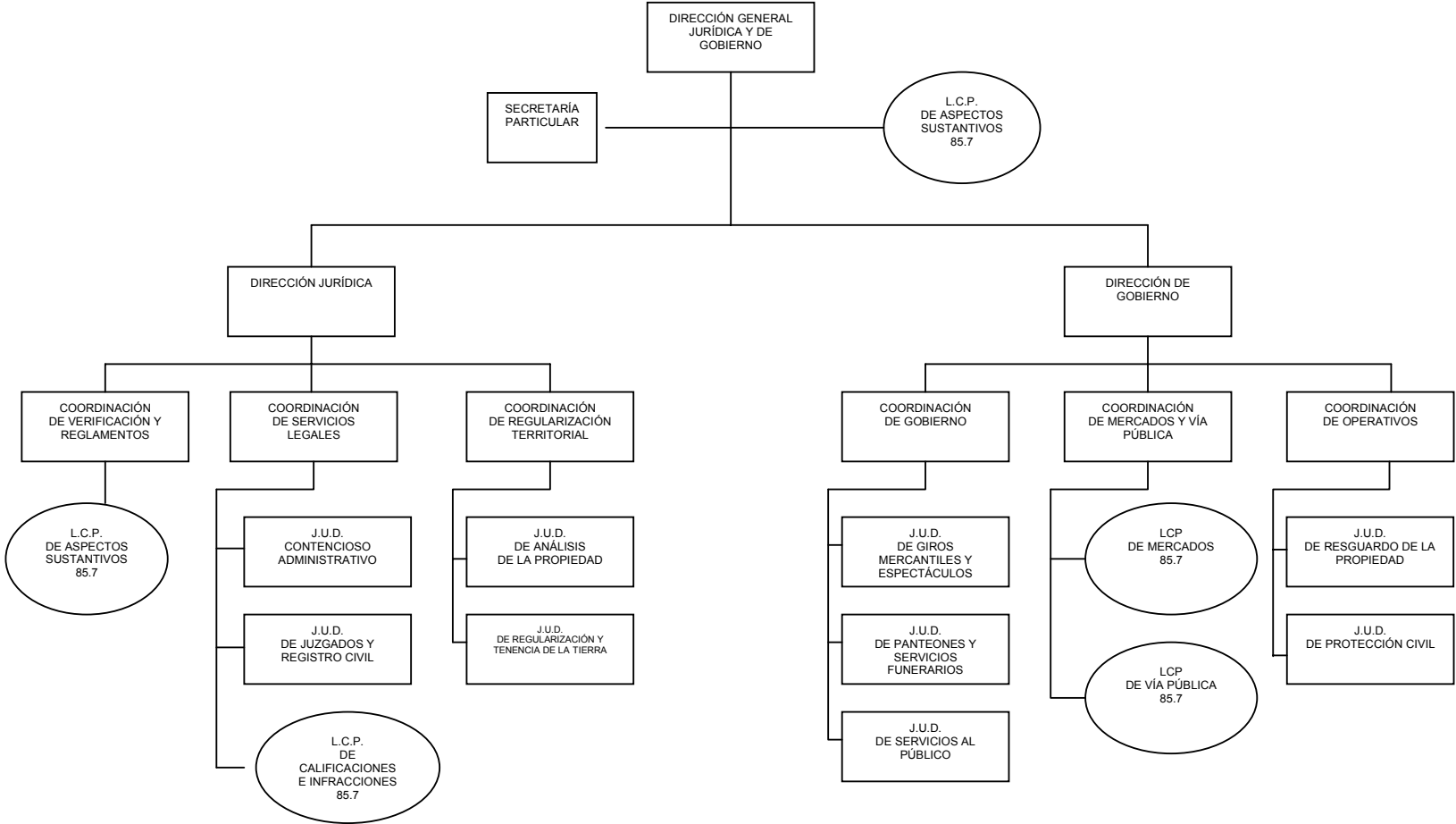
- Analizar y evaluar el impacto político–social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Delegación (Comités Vecinales, Organizaciones Civiles, etc.).
- Brindar las estrategias necesarias para la concertación 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 y su promoción.
- Coordinarse con el UNAC con el objeto de dar seguimiento a las demandas de la comunidad de la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
- Proponer y Fomentar el establecimiento convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones a fin de que se operen los programas de las Direcciones Territoriales.
- Operar en coordinación con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno (PROSOC, INVI, etc.) los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- 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 servicios del UNAC/CESAC.
- Vigilar la atención ciudadana y dar seguimiento a las demandas presentadas por la ciudadanía para que ésta sea oportuna y satisfactoria y se registre en el CESAC.
- Atención de la demanda ciudadana tanto en los recorridos como en el CESAC, registrar y canalizar al área correspondiente.
- Asegurar el funcionamiento de la UNAC Territorial.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.
- Recibir solicitudes de los particulares competencia de la UNAC territorial, gestionarlas ante las áreas respectivas, dar seguimiento a las mismas y entregar a los particulares las resoluciones emitidas por las áreas correspondientes.
- Realizar diagnósticos y programas en las Unidades Habitacionales, de los barrios y colonias de la Territorial con el fin de presentar un programa integral de la territorial.

- Dar seguimiento al proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación en el ámbito territorial de su competencia.
 - Elaborar programas para identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que atiendan esos requerimientos, de forma planificada.
 - Implementar los programas de Modernización de la Gestión Pública y de mejoramiento de atención al público.
 - Vigilar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población jurisdiccional.
 - Participar en el Comité Mixto de Planeación de la Delegación.
 - Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
 - Implementar 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.
 - 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.
-

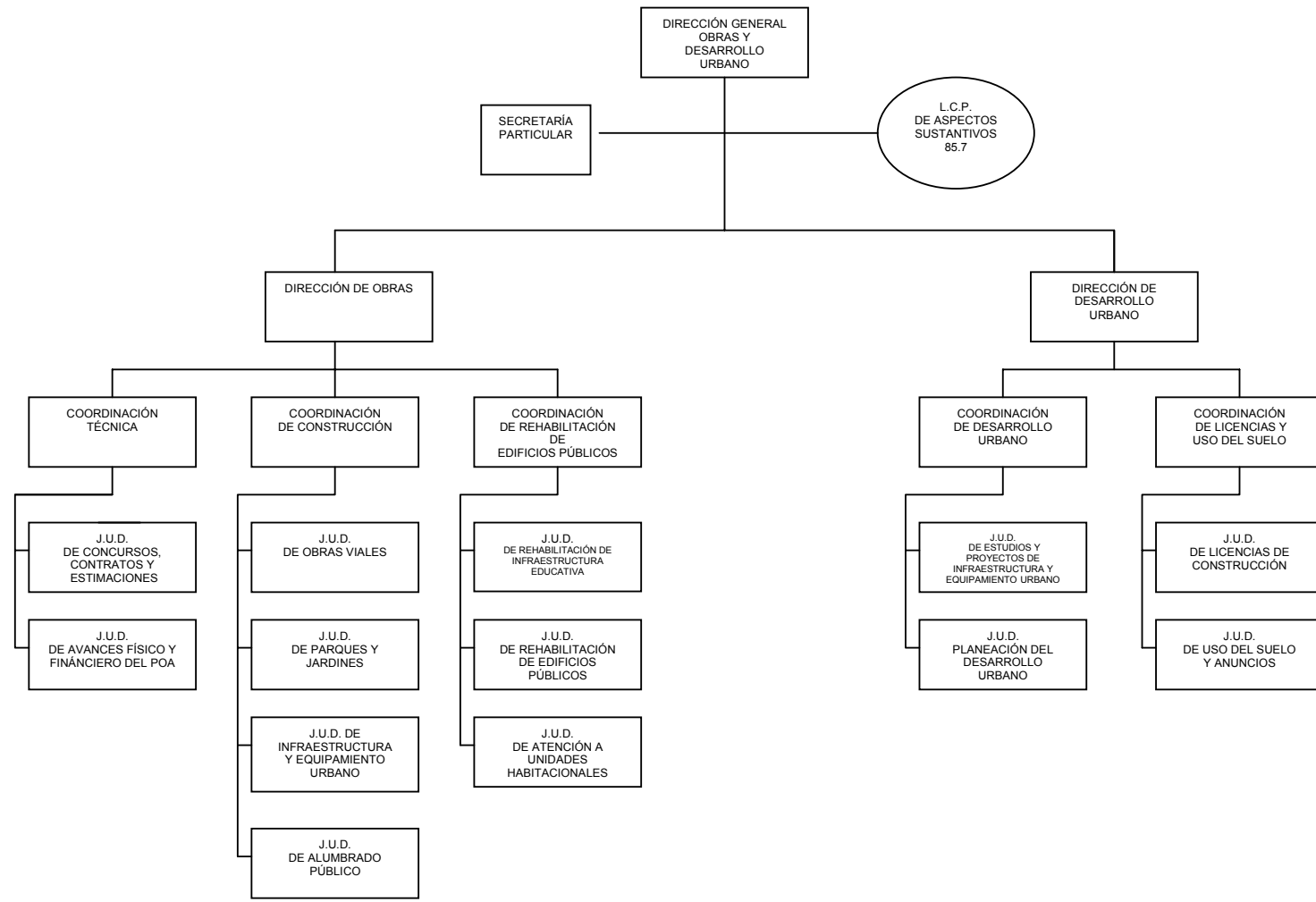
OFICINA DEL C. JEFE DELEGACIONAL



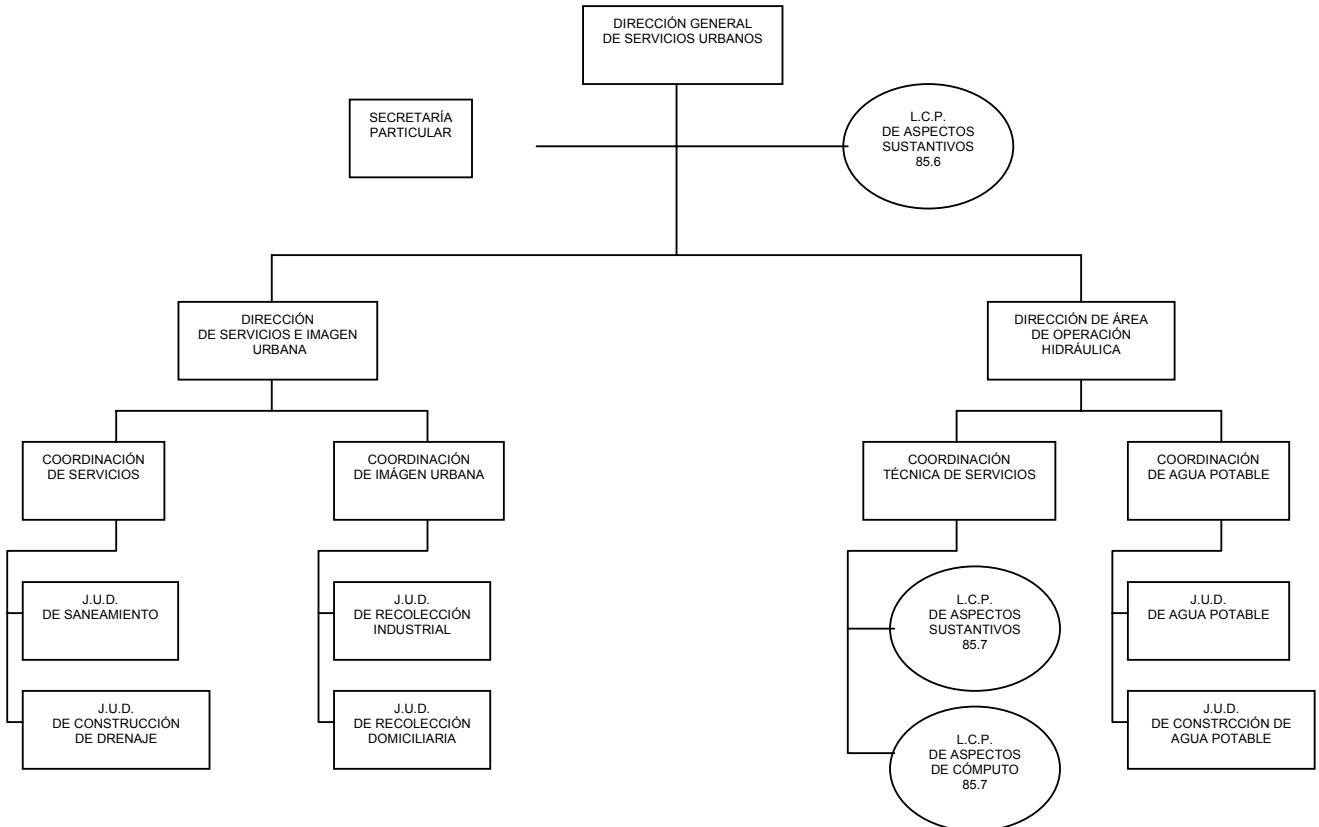
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO



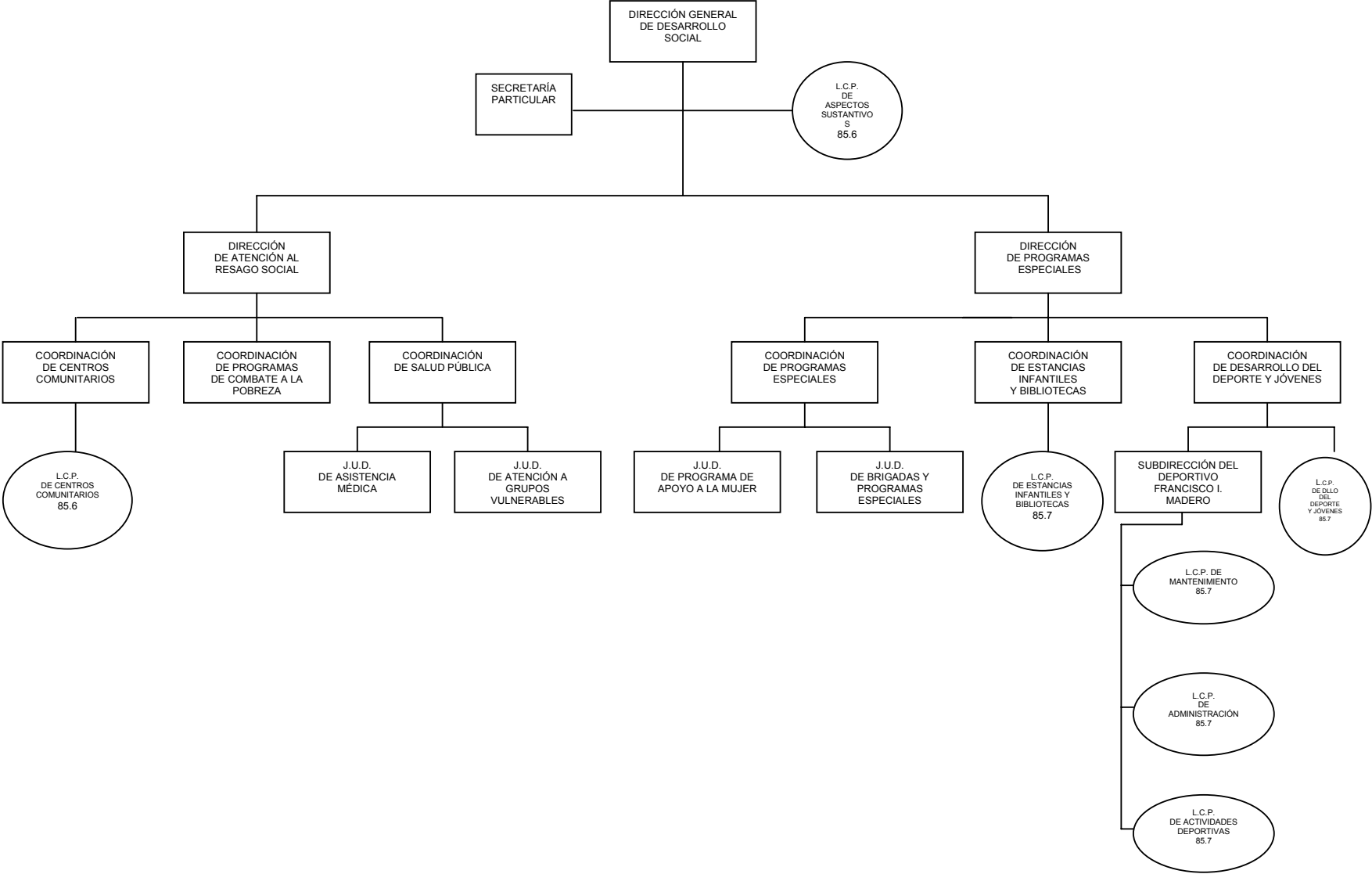
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



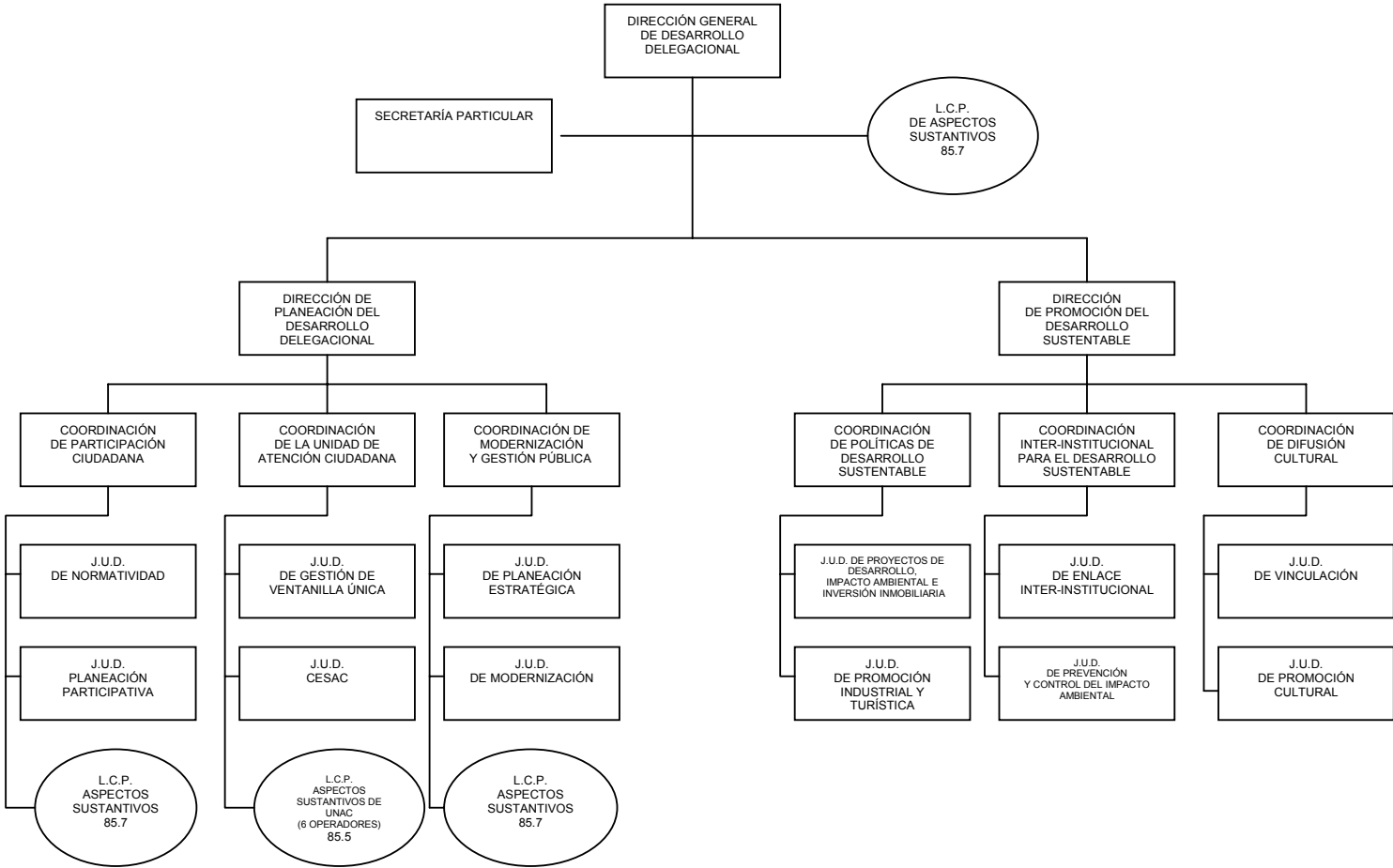
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



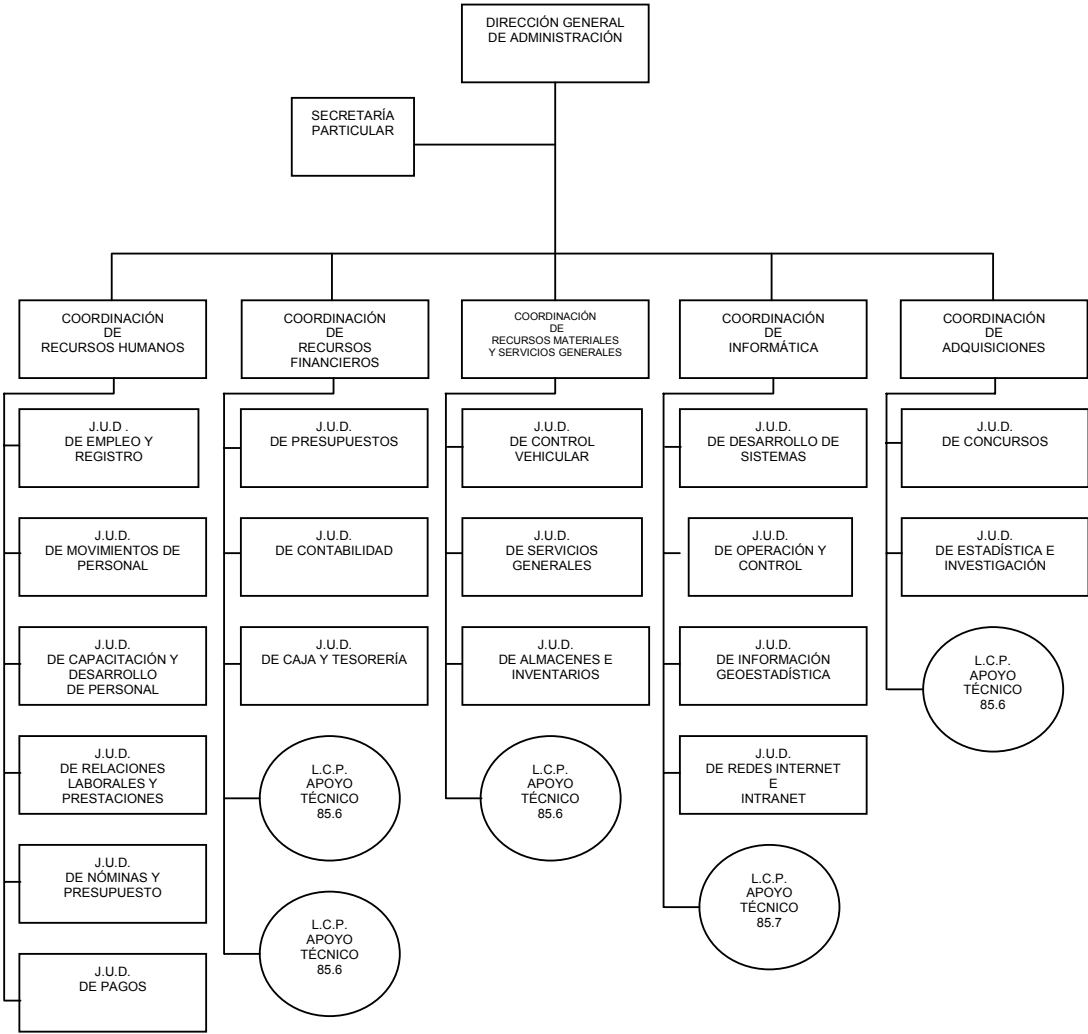
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



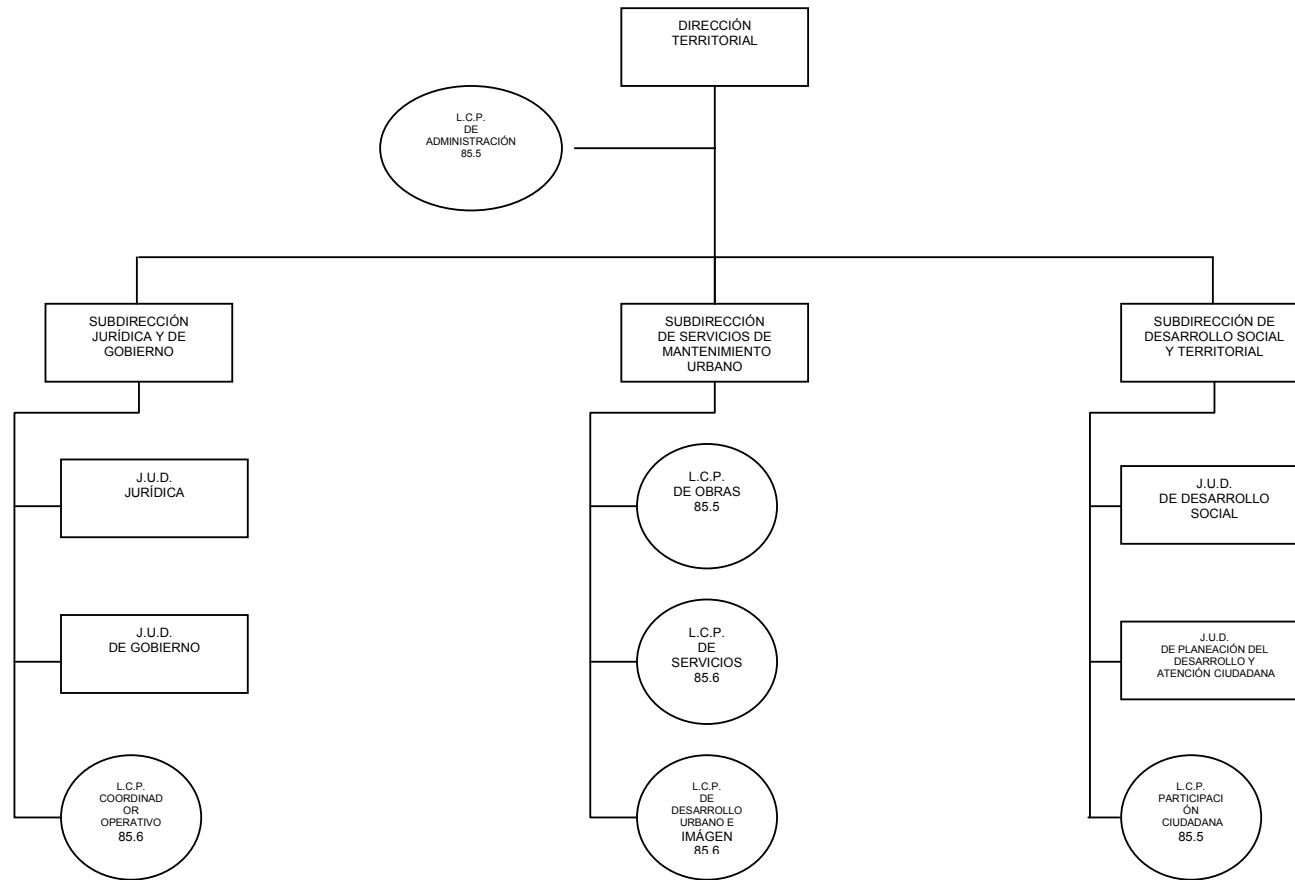
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN TERRITORIAL



AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

SEXTO.- Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con tres días de anticipación a la fecha de publicación.

SÉPTIMO.- No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

OCTAVO.- No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

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.



CIUDAD DE MÉXICO





CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 966.40
Media plana	519.60
Un cuarto de plana.....	323.50

Para adquirir o consultar 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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)