

CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

16 DE OCTUBRE DE 2003

No 82-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN IZTACALCO

[MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO EN
IZTACALCO, EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y DE
PROCEDIMIENTOS.](#)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN IZTACALCO

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO EN IZTACALCO, EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

Lic. Beatriz Emilia González Lobato, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Iztacalco, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18, 122 y 9º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO EN IZTACALCO, EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN IZTACALCO

DICTAMEN NO. 12/2002

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
SECRETARIO PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
COORDINACIÓN DE ASESORES
ASESORES
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DEL DEPORTE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ORGANOGRAMAS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se ha elaborado el presente documento, con base a la Estructura Orgánica aprobada con fecha 1 de Mayo de 2002 para la Delegación Iztacalco.

Este Manual Administrativo contiene el Marco Jurídico, Funciones y Procedimientos que guían la operación de esta Dependencia, con la finalidad de proporcionar al personal las herramientas normativo administrativas que orienten sus actividades diarias y a los encargados de evaluación y simplificación administrativa, establecer los criterios de evaluación de las actividades que desarrolla el Órgano Político - Administrativo.

ANTECEDENTES

La Delegación Iztacalco se constituye el 29 de Diciembre de 1970 al ser decretada su creación, en el Diario Oficial de la Federación, en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, que consideró esta disposición al dividir el territorio del Distrito Federal en 16 Delegaciones, coadyuvando así a hacer realidad la desconcentración administrativa.

La Ley promulgada el 27 de Diciembre de 1979, abroga a la anterior, determinando con exactitud sus funciones y brindándole mayores facultades, teniendo prioridad el desahogo de las actividades administrativas.

La Delegación Iztacalco en la actualidad es la que registra la más alta densidad de población en proporción con las otras, además considera una superficie de 23.28 Km. equivalente al 1.06% del territorio del Distrito Federal, ocupando por lo tanto el decimosexto lugar en la relación con las demás Delegaciones, dándole la connotación de ser la de menor extensión.

En la última mitad del siglo XX, Iztacalco fue la zona de la ciudad que más radicalmente cambió su fisonomía y población. Las crisis recurrentes de los últimos 20 años de ese siglo produjeron el deterioro de la infraestructura y del equipamiento urbano. También presenciamos la modificación de las tendencias en la dinámica, organización y composición de la población y con ello de sus necesidades. La comunidad de la Delegación Iztacalco durante este proceso ha mantenido el valor de la cohesión social, que permite a sus habitantes desarrollar las cualidades de solidaridad, trabajo, energía y convicción para fortalecer la grandeza de México.

Por otro lado, la reforma política en la Ciudad de México y en particular de las funciones y atribuciones de los Órganos Político Administrativos obligan a adecuar las funciones y organización de las unidades administrativas establecidas para realizarlas, para enfrentar la realidad y problemática que presenta la Ciudad de México.

Dentro de las prioridades que tiene la Delegación Iztacalco, sobresalen elevar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y el uso sistemático y racional de los recursos. Por ello es necesario adoptar una Estructura Orgánica funcional y acorde con las demandas y las necesidades de los habitantes de la demarcación, además de que exista congruencia con la estructura y organización en el ámbito central.

Esto pone de manifiesto que Iztacalco, pequeña en extensión, tiene mucho que aportar al resto del Distrito Federal por su dinámica y complejidad, su tradición histórica, cultural y social, así como por su desarrollo industrial, comercial y de equipamiento urbano.

A consecuencia de su crecimiento y evolución se ha modificado su Estructura Orgánica a partir de 1982 presentando los siguientes cambios:

Inicialmente se contaba con un total de 18 elementos de estructura, los cuales se enlistan a continuación: un Delegado; un Subdelegado Jurídico y de Gobierno con tres Jefes de Unidad Departamental, un Subdelegado de Obras y Servicios con cuatro Jefes de Unidad Departamental; un Subdelegado Administrativo con tres Jefes de Unidad Departamental.

Al incrementarse el volumen de sus actividades y responsabilidades, en el año de 1984, se modifica la Estructura de la Delegación Iztacalco y se crean 12 Subdirecciones y 29 Jefaturas de Unidad Departamental como a continuación se detalla:

Un Delegado con un homólogo; un Subdelegado Jurídico y Gobierno con dos Subdirecciones y seis Jefaturas de Unidad Departamental; un Subdelegado de Obras y Servicios con tres Subdirecciones y ocho jefaturas de Unidad Departamental; un Subdelegado Administrativo con cuatro Subdirecciones y nueve Jefaturas de Unidad Departamental; y, un Subdelegado de Actividades Sociales con dos Subdirecciones y seis Jefaturas de Unidad Departamental. Haciendo un total de cuarenta y seis elementos en la estructura.

En el mes de octubre de 1988 fue registrada ante la Secretaría de Programación y Presupuesto una nueva Estructura de la Delegación quedando de la forma siguiente:

De un total de sesenta y cinco elementos de estructura se cuenta con: un Delgado con dos Jefaturas de Unidad Departamental y cinco homólogos; un Subdelegado Jurídico y Gobierno con tres Subdirecciones, seis Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo, un Subdelegado Administrativo con cuatro Subdirecciones, nueve Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; un Subdelegado de Desarrollo Social con dos Subdirecciones, cinco Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; y, un Contralor Interno con dos Subdirecciones y cinco Jefaturas de Unidad Departamental

El Personal Homologado en esta Estructura es el siguiente: 1 Coordinador de Asesores, 2 Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Secretario Técnico y 4 Subdirectores (Secretarios Particulares de los Subdelegados).

La revisión permanentemente sus funciones para mejorar la atención que se proporciona a la ciudadanía motivó reforzar su estructura orgánica en octubre de 1989 para quedar como sigue:

Un Delegado con dos Jefaturas de Unidad Departamental y tres homólogos; un Subdelegado Jurídico y Gobierno con tres Subdirecciones, seis Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; un Subdelegado de Servicios Urbanos y Obras Públicas con tres Subdirecciones, nueve Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo, un Contralor Interno con dos Subdirecciones y cinco Jefaturas de Unidad Departamental haciendo un total de sesenta y tres elementos de estructura, con un total de 63 plazas.

El Personal Homologado es el siguiente: 1 Coordinador de Asesores, 1 Asesor, 1 Secretario Particular y 4 Subdirectores, (Secretarios Particulares de los Subdelegados).

El 1º de agosto de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, autorizó una nueva Estructura Orgánica para la Delegación Iztacalco, quedando de la siguiente forma:

De un total de setenta y cuatro elementos de estructura se encontraban: un Delegado con una Dirección, cinco Jefaturas de Unidad Departamental y cuatro homólogos; un Subdelegado Jurídico y Gobierno con cuatro Subdirecciones, cinco Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; un Subdelegado de Obras y Desarrollo Urbano con dos Subdirecciones, ocho Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo, un Subdelegado de Servicios Urbanos con dos Subdirecciones, cuatro Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; un Subdelegado de Desarrollo Social con dos Subdirecciones, seis Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo, un Subdelegado de Administración con cuatro Subdirecciones, ocho Jefaturas de Unidad Departamental y un homólogo; un Director de la Unidad de Participación Ciudadana con dos Subdirecciones y tres homólogos; y, un Director de la Unidad de Desarrollo Económico con dos Subdirecciones y tres homólogos.

Con fecha 9 de octubre de 1997, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica de la Delegación Iztacalco, con un total de 107 plazas, 61 de estructura, 8 homólogos por norma y 38 homólogos por autorización específica (incluye 30 puestos de Líder Coordinador de Proyectos), las cuales se detallan a continuación:

El personal de estructura estaba conformado por 61 elementos integrados como sigue: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno dieciséis Subdirectores, dos Coordinadores y treinta y seis Jefes de Unidad Departamental, los 8 homólogos por norma estaban integrados por: un Coordinador de Asesores, un Secretario

Particular, un Asesor y cinco Secretarios Particulares de Subdelegado; y, en los 38 homólogos por autorización específica se encontraban: dos Directores de Unidad, cuatro Subdirectores, dos Coordinadores, cinco Líderes Coordinadores, nueve Líderes Coordinadores de Proyectos "A" y dieciséis Líderes Coordinadores de Proyectos "B", lo que proporciona un total de 107 plazas.

A fin de dar cumplimiento al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio de 1998, el 10 de julio del mismo año, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, autorizó la readscripción transitoria de la Casa de Protección Social No. 2 y sus 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos a la Dirección General de Política Social. Por tal motivo el total de plazas de la Delegación Iztacalco se vio disminuida de 107 a 104 plazas.

Con fecha 16 de agosto de 1998, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración orgánica de la Delegación Iztacalco, con este dictamen se autorizaron y registraron 106 plazas: 60 de estructura, 8 homólogos por norma, 38 homólogos por autorización específica (incluye 30 puestos de Líder Coordinador de Proyectos), las cuales se detallan a continuación:

Los 60 elementos de estructura estaban compuestos por: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno, dieciséis Subdirectores, dos Coordinadores y treinta y cinco Jefes de Unidad Departamental; en los 8 homólogos por norma se encontraban: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular, un Asesor y cinco Secretarios Particulares de Subdelegación, de los 8 homólogos por autorización específica se tenían: dos Directores, tres Subdirectores, tres Coordinadores; y, los 30 Líderes Coordinadores de Proyectos estaban conformados por: seis Líderes Coordinadores, siete Líderes Coordinadores de Proyectos "A", dieciséis Líderes Coordinadores de Proyectos "B" y un Líder Coordinador de Proyectos "C", dando un total de 106 plazas en la Delegación Iztacalco.

Esta reestructuración orgánica generó los siguientes cambios: se crearon 3 puestos Homólogos por Autorización Específica; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, 2 Líderes Coordinadores de Proyectos, canceló un Jefe de Unidad Departamental y reniveló un Líder Coordinador de Proyectos "A", pasando a ser Líder Coordinador de Proyectos "C".

Con fundamento en los artículos 2º y 33 fracciones I, III y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 23 fracciones IX, X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio de 1999 y con el objeto de atender la desconcentración de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al público Iztacalco, que se contempla en el dictamen No. 035 de la Dirección General de Transporte, emitido con el oficio OM/1421/99 del 22 de octubre de 1999, se autorizó la readscripción a esta Delegación de la Dirección General de Transporte con el puesto de J.U.D. de Servicios al Público Iztacalco.

Con Dictamen No 142/2001 se autoriza la estructura orgánica del Órgano Político Administrativo denominado Delegación Iztacalco del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1º de Febrero de 2001, con 149 plazas, por lo que las unidades administrativas que lo componen se ajustan de manera estricta a los términos de ese dictamen.

Para fortalecer y brindar mayor atención a los asuntos de su competencia, la Delegación Iztacalco del Gobierno del Distrito Federal, solicita la modificación de su estructura Orgánica, la cual se autoriza favorablemente con número de dictamen 12/2002, de fecha 1 de mayo de 2002, dejando sin efecto el anterior.

En resumen el Órgano Político - Administrativo en Iztacalco cuenta con 179 plazas distribuidas como a continuación se menciona: 48 en la Oficina de la Jefatura Delegacional, 27 en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, 33 en la Dirección General de Administración, 39 en la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, 22 en la Dirección General de Desarrollo Social y 10 en la Dirección General de Participación Ciudadana.

En esta reestructuración se generan cambios sustanciales dado que las áreas que se crean coordinarán e instrumentarán la participación ciudadana en los Programas de Seguridad Pública de la Delegación en cuanto a la Prevención del Delito y la Promoción de la Seguridad Comunitaria.

En la Dirección General de Desarrollo Social, se crearon áreas de carácter social y cultural, con la finalidad de promover el rescate de la identidad y la cultura tradicional de Iztacalco, a través de actividades que promueve la Delegación.

En materia Deportiva se crea la estructura organizativa necesaria que permita administrar de manera eficiente y eficaz el Centro Deportivo de la Magdalena Mixhiuca, el más grande de América Latina.

El dictamen en mención describe los siguientes movimientos: Creación a nivel Subdirección: Prevención del Delito, Enlace Operativo, Técnica Deportiva, Mantenimiento y Seguridad, Administrativa, Abasto y Comercialización, Contabilidad, Centros Sociales y Culturales y Género; en Jefatura de Unidad Departamental: Seguimiento y Evaluación, Eventos, Aplicación Automática de Recursos, Programación y Renta de Espacios, Mercados y Concentraciones, Relaciones Laborales, Presupuestal de Obras, Técnica Normativa, Barrido Manual y Mecánico, Recolección de Desechos Sólidos, Centros Sociales, Casas de Cultura, CENDIS, así como 9 Líderes Coordinadores.

También se menciona la cancelación de la J.U.D. de Centros Sociales, Educativos y Culturales y otros movimientos de cambio de nomenclatura y de adscripción.

Los recursos financieros para esta autorización, serán los del presupuesto autorizado al Gobierno del Distrito Federal para el citado ejercicio.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 05-02-17)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
(D.O.F. 26-07-94)
(D.O.F. 14-X-99)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 29-12-76)
(G.O. 31-I-02)
- Ley de Amparo
(D.O.F. 10-01-36)
- Ley General de Salud
(D.O.F. 07-02-84)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
(D.O.F. 31-12-82)
(G.O. 13-III-02)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
(G.O. 28-XI-98)
(G.O. 11-VII-02)
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
(G.O. 29-XII-98)
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(D.O.F. 27-12-83)
(G.O. 01-VI-01)

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
(D.O.F. 28-12-63)
- Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. 01-05-75)
(G.O. 23-I-98)
- Ley Federal de Protección al Consumidor
(D.O.F. 24-12-93)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
(D.O.F. 27-08-32)
- Ley Ambiental del Distrito Federal
(G.O. 13-I-00)
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
(D.O.F. 28-01-88)
(G.O. 07-I-00)
- Ley Ambiental del Distrito Federal
(G.O. 13-I-00)
- Ley General de Asentimientos Humanos
(D.O.F. 21-07-93)
- Ley de Vivienda del Distrito Federal
(D.O.F. 07-02-84)
(G.O. 05-IX-00)
- Ley General de Bienes Nacionales
(D.O.F. 08-01-82)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
(D.O.F. 30-12-94)
(G.O. 29-XII-98)
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal
(D.O.F. 19-12-95)
(G.O. 17-VII-00)
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
(D.O.F. 19-09-95)
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
(D.O.F. 07-01-76)
(G.O. 23-II-99)
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
(D.O.F. 29-05-96)
(G.O. 28-II-02)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
(D.O.F. 22-06-93)
(G.O. 16-V-02)

- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal
(D.O.F.12-07-93)
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
(D.O.F. 11-12-95)
(D.O.F. 30-XI-00)
- Ley del Deporte para el Distrito Federal
(D.O.F. 13-11-95)
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
(D.O.F. 12-06-95)
(G.O. 31-I-02)
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
(D.O.F. 24-12-91)
(G.O. 23-I-98)
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
(D.O.F. 14-01-97)
- Ley de Expropiación
(D.O.F. 25-11-36)
- Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal
(D.O.F. 05-01-83)
(G.O. 27-I-00)
- Ley del Servicio Militar
(D.O.F. 11-09-40)
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
(D.O.F. 28-12-72)
(G.O. 07-I-99)
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal
(D.O.F. 07-01-81)
(G.O. 10-II-00)
(G.O. 6-II-02)
- Ley sobre el Escudo, La Bandera y el Himno Nacionales
(D.O.F. 08-02-84)
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
(D.O.F. 09-01-86)
- Ley de Salud para el Distrito Federal
(D.O.F.15-01-87)
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
(D.O.F. 21-12-95)
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
(D.O.F. 02-02-96)

(G.O. 09-XII-98)

- Ley de Instituciones de Asistencia privada para el Distrito Federal
(D.O.F. 02-01-43)
(G.O. 14-XII-98)
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia común y para toda la República en Materia Federal.
(D.O.F. 26-05-28)
(G.O. 17-I-02)
- Código de Procedimientos Civiles Para el Distrito Federal
(D.O.F. 24-02-42)
(G.O. 17-I-02)
- Código Penal para el Distrito Federal
(D.O.F. 14-08-31)
(G.O. 11-VII-02)
- Código de Comercio
(D.O.F. 07-10-1889)
(D.O.F. 05-VI-00)
- Código Federal de Procedimientos Penales
(D.O.F. 30-08-34)
(D.O. 06-II-02)
- Código Fiscal de la Federación
(D.O.F. 30-12-81)
(D.O. 31-XII-00)
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
(D.O.F. 15-08-90)
(D.O. 24-VI-02)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
(D.O.F. 01-09-32)
(G.O. 17-I-02)
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
(D.O.F. 29-08-31)
(G.O. 24-VIII-00)
- Código Financiero del Distrito Federal
(D.O.F. 30-12-94)
(G.O. 03-II-01)

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
(G.O. 11-VIII-99)
(G.O. 28-XII-00 Y 26-IX-02)
- Reglamento de la Comisión de avalúos de bienes nacionales
(D.O.F 06-05-81)

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal
(D.O.F. 13-02-90)
(G.O. 23-IX-99, Fe de erratas G.O. 12-XII-99)
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.
(D.O.F. 19-06-84)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
(D.O.F. 18-11-81)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
(D.O.F. 08-12-75)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal
(D.O.F. 13-II-85)
(G.O. 30-XII-99)
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
(D.O.F. 03-07-87)
(D.O.F. 02-VIII-93)
- Reglamento de Registro Civil del Distrito Federal
(D.O.F. 21-09-87)
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
(D.O.F. 05-07-88)
- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para los Trabajadores a lista de raya Departamento del Distrito Federal
(D.O.F. 19-12-88)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
(D.O.F. 25-11-88)
- Reglamento del Impacto Ambiental y Riesgo
(G.O. 21-XII-00)
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal
(D.O.F. 03-XII-97)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbana
(D.O.F. 25-11-88)
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
(D.O.F. 20-04-82)
- Reglamento para Agencias de inhumaciones en el Distrito Federal
(D.O.F. 25-01-62)
- Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal
(D.O.F. 30-04-71)
(G.O. 01-VIII-86)

- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y de Seguridad del Distrito Federal
(D.O.F 01-11-80)
(G.O. 27-VII-87)
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal
(D.O.F. 06-01-82)
- Reglamento de Planes Parciales para el Distrito Federal.
(D.O.F. 09-12-76)
- Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(D.O.F. 10-12-76)

- Reglamento para los Trabajadores no asalariados del Distrito Federal
(D.O.F. 02-05-75)
- Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal
(D.O.F. 05-07-89)
(D.O. F. 06-VIII-90)
- Reglamento para el Transporte de Carga para el Distrito Federal
(D.O.F. 23-07-90)
(G.O. 23-VIII-99)
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
(D.O.F. 09-08-89)
(G.O. 30-XI-99)
- Reglamento para el servicio de transporte de pasajeros en el Distrito Federal
(D.O.F. 14-04-42)
(G.O. 23-VIII-99)
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
(D.O.F. 01-06-51)
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal
(D.O.F. 01-I-51)
(G.O. 25-I-90 Y 1-I-96)
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
(D.O.F. 28-12-84)
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
(D.O.F. 27-03-91)
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
(D.O.F. 02-09-88)
(G.O. 11-VIII-99)

DECRETOS

- Decreto por el que se reforman los artículos 123 y 125 del estatuto de gobierno del Distrito Federal y se adiciona un artículo decimoséptimo transitorio al decreto de fecha 14 de junio de 1994 por el que se expidió dicho estatuto

(D.O.F. 03-06-95)

- Decreto por el que se reforma el artículo 105 fracción I del reglamento de construcciones para el Distrito Federal (D.O.F. 15-07-94)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal del Código de procedimientos civiles para el Distrito Federal, de la ley del Notario para el Distrito Federal y de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal (D.O.F. 06-01-94)
- Decreto que reforma y adiciona y deroga diversos artículos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (D.O.F. 18-05-94)
- Decreto que reforma y adiciona diversas Disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal; del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal de armas de fuego y explosivos; del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y el Código Fiscal de la Federación (D.O.F 22-07-94)
- Decreto de Reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal de la ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. de la Ley de Extradición Internacional, del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y de la Ley Orgánica de Poder Judicial de la Federación (D.O.F. 10-01-94)
- Decreto por el que reforman y adicionan diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en materia del Fuero Federal (D.O.F. 25-03-94)
- Decreto por el que se reforma la Fracción I del Artículo 82 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 30-06-94)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-12-94)
- Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal (D.O.F. 23-06-93)
- Decreto por el que se modifican los artículos transitorios del diverso para el que se reforman el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado el 21 de Julio de 1993 (D.O.F. 23-09-93)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia Federal, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y la Ley Federal de Protección al Consumidor

(D.O.F. 21-07-93)

- Decreto por el que se reforman los artículos 65 y 66 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 03-09-93)
- Decreto por el que se reforman los artículos 41, 54, 56, 60, 63, 74, y 100 de la Constitución
(D.O.F. 03-09-93)
- Decreto por el que se reforman los artículos 28,73 y 123 Constitución
(D.O.F. 20-08-93)
- Decreto por el cual se reforman los artículos 31,44,73,79,89,104,105,107,122 así como la denominación del título quinto, adición de una fracción IX al artículo 76 y un primer párrafo al 119 y se deroga la fracción XVII del artículo 89 de la Constitución
(D.O.F. 27-10-93)
- Decreto por el que se adiciona por fracción III del artículo de la Constitución
(D.O.F. 20-08-93)
- Decreto por el que se reforman los artículos 3° y 31 fracción I de la Constitución
(D.O.F. 05-03-93)
- Decreto por el que se reforman los artículos 16, 19, 29 y 119 y se deroga la fracción XVIII del artículo 107 de la Constitución
(D.F. 03-09-93)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 25-05-92)
- Decretos que reforman diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
(D.O.F. 23-07-92)
- Decreto por el artículo que se reforma el artículo 27 de la Constitución
(D.O.F 06-01-92)
- Decreto por el que se reforma el artículo 102 de la Constitución
(D.O.F. 28-01-92)
- Decreto por el que se reforman los artículos 3°, 5°, 24,27,130 y se adiciona el artículo decimoséptimo transitorio de la Constitución
(D.O.F. 28-01-92)
- Decreto por el que se reforma el artículo 4° de la Constitución
(D.O.F 28-01-92)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales
(D.O.F. 03-01-92)
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley General de Población
(D.O.F. 22-07-92)
- Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 21-02-92)

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
(D.O.F. 21-07-92)
- Decreto que adiciona la Fracción V del artículo 21 del Código de Comercio
(D.O.F. 02-07-92)
- Decreto por el que se modifican diversas disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales
(D.O.F. 08-01-91)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales
(D.O.F. 30-01-91)
- Decreto por el que se reforma adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Penal Para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el que se adiciona un artículo 254 bis del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Federal
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el cual se reforma diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia Federal
(D.O.F. 23-07-92)
- Decreto por el que se modifica el Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Común Federal
(D.O.F. 11-06-92)
- Decreto por el cual se adiciona el artículo 123 del Código Penal
(D.O.F. 17-07-92)
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal
(D.O.F. 28-12-92)
- Decreto que abroga la ley que reforma el Código Penal para el Distrito y Territorio Federal
(D.O.F. 17-07-92)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
(D.O.F. 08-01-91)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el que se reforma y adiciona los artículos 34,35 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 22-07-91)
- Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de Distrito Federal
(D.O.F. 19-07-91)

- Decreto por el que se modifican diversas disposiciones de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales (D.O.F. 09-01-91)

ACUERDOS

- Acuerdo para la regularización de la actividad empresarial (D.O.F. 24-11-95)
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se Delegan facultades en la unidad administrativa que se menciona (D.O.F. 25-10-95)
- Acuerdo que amplía la vigencia que otorga un plazo de 100 días naturales a los propietarios o representantes de establecimientos de las micro, pequeña y medianas empresas, establecimientos mercantiles y de servicios, para que corrijan irregularidades o subsanen las violaciones en las materias que se indican (D.O.F. 11-10-95)
- Acuerdo que establece un procedimiento simplificado de regularización y que complementa y amplía las facilidades administrativas y los subsidios fiscales para las micro y pequeñas Industrias (D.O.F. 25-07-95)
- Acuerdo que tiene por objeto liberar actividades y establecimientos industriales, mercantiles y de servicios del trámite de autorización de impacto ambiental y precisa los que quedarán sujetos a este trámite (D.O.F. 25-07-95)
- Acuerdo mediante el cual se establecen las bases para el otorgamiento de apoyos, Facilidades y Estímulos para fomentar el desarrollo de la vivienda de interés social y popular mediante sistemas de ahorro y/o autofinanciamiento. (D.O.F. 06-06-95)
- Acuerdo por que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal (D.O.F. 16-08-95)
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales (D.O.F. 02-08-95)
- Acuerdo por que se crea el Comité de Mercados públicos y Lecherías del Distrito Federal (D.O.F. 23-09-94)
- Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal. (D.O.F. 19-10-94)
- 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.F. 22-04-94)
- Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y subsidios fiscales para la regularización de las construcciones de inmuebles dedicados a vivienda (D.O.F. 07-02-94)
- Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas a fin de que se regularicen los establecimientos mercantiles que carezcan de licencia de funcionamiento y funcionen como restaurantes

(D.O.F. 07-07-94)

- Acuerdo delegatorio de facultades en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana
(D.O.F. 23-05-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a los beneficiarios de las acciones realizadas por organismos descentralizados y fideicomisos, públicos así como a los promotores sociales y privados que tengan por objeto desarrollar proyecto de vivienda nueva popular o de rehabilitación y reparación de la misma
(D.O.F. 20-01-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a todas aquellas personas que no hubieren elevado a escritura pública la adquisición de su vivienda
(D.O.F. 29-04-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la adquisición o rehabilitación de inmuebles de uso habitacional que se encontraban regulados por el decreto que prorroga los contratos de arrendamiento de las casas o locales, de fecha 24-XII-48 publicado el 30 del mismo mes y año, y de inmuebles que representan un alto riesgo estructural y de servicios
(D.O.F. 21-01-94)
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria
(D.O.F. 03-VIII-88)
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento Del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos
(D.O.F. 23-09-94)
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales
(D.O.F. 25-XI-97)
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Centros de servicios y Atención Ciudadana
(D.O.F. 25-XI-97)
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Seguridad Pública de la Nación
(D.O.F. 26-04-94)
- Acuerdo por el que se establece facilidades administrativas para la mejor aplicación de la Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el Distrito Federal
(D.O.F. 11-02-93)
- Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Protección al Ambiente como órganos de análisis, consulta, opinión y difusión en Materia de Protección al Ambiente en sus respectivas circunscripciones territoriales
(D.O.F. 23-03-92)
- Acuerdo por el que se establecen facilidades administrativas a los propietarios o responsables de establecimientos mercantiles, que cuenten con autorización para funcionar como restaurantes y salones de bailes, salones de fiestas, peñas, discotecas, bares y cabarets, a fin de que contraten profesionales de la actuación y de la música
(D.O.F. 02-07-92)
- Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los sindicatos, se establezcan los sistemas de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio
(D.O.F. 08-08-78)

- Acuerdo por el que se dictan normas sobre la prohibición de venta en mercados y vía pública de cohetes, cohetones, petardos y general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico
(D.O.F. 19-12-88)
- Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de las unidades administrativas y órganos concentrados, la facultad de administrar los bienes muebles del dominio privado
(D.O.F. 21-12-88)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Control y Evaluación del gasto
(D.O.F. 25-01-89)
- Acuerdo por el que se autorizan nuevos horarios para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en el Distrito Federal
(D.O.F. 15-01-82)
- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas
(D.O.F. 15-09-78)
- Acuerdo por el que se declara prioritaria la regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal y la creación de reservas territoriales
(D.O.F. 15-08-83)
- Acuerdo por el que se reafirma y fortalece el culto a los símbolos nacionales
(D.F. 24-02-83)
- Acuerdo que establece los criterios que las Dependencias y entidades federales deberán observar respecto a los pedidos y contratos sobre el trabajo de impresión, encuadernación y de las artes gráficas en general, incluyendo formas continuas
(D.O.F. 18-03-83)
- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías del Estado y demás entidades y Dependencias a las que, la legislación confiere la investigación, protección, conservación y restauración de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país
(D.O.F. 31-10-77)
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse
(D.O.F. 12-11-82)
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la ley de adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos Servidores Públicos.
(G.O. 12-09-00)
- Acuerdo por el que se establecen los criterios, conforme a los cuales deben operar las unidades de atención a la violencia familiar, ubicadas en las Delegaciones del Distrito Federal.
(G.O. 12-IX-00)
- Acuerdo por el que se expide las normas en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O. 13-II-02)
- Acuerdo por el que se expide la ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O. 13-III-02)

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Científico Asesor en materia Ambiental del Distrito Federal.
(G.O. 25-IX-01)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Protección Civil del Distrito Federal.
(G.O. 6-III-01)
- Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomiso Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O: 30-I-01)
- Acuerdo por el que se delega a los Órganos Políticos-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales.
(G.O. 17-VII-01)

CIRCULARES

- Oficios, circular número SP/100/507/95, dirigidos a los ciudadanos titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 16-12-95)
- Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2002 (Delegaciones)

PROGRAMAS

- Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000
(D.O.F. 01-11-95)
- Reglas de operación que deberán cumplir las entidades públicas y los promotores sociales y privados que desarrollen viviendas de interés social y popular, cuyos beneficiarios hayan hecho uso de sistemas de ahorro o autofinanciamiento, para ser sujetos de los apoyos, facilidades y estímulos que otorgará el Departamento del Distrito Federal
(D.O.F. 06-10-95)
- Convenio que celebra el Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C. para el otorgamiento de las escrituras que se llevará a cabo con motivo del programa de regularización de la tenencia de la tierra del Distrito Federal
(D.O.F. 11-07-95)

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo armónico de la población, a la mejora de sus condiciones de vida, otorgando servicios eficientes, de calidad y con calidez en los sistemas de gobierno, administración de justicia cívica, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la Delegación Iztacalco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0 Jefatura Delegacional

1.0.1.0.0.0.0 Secretario Particular

1.0.0.1.0.0.0 Coordinación de Asesores

1.0.0.1.0.0.1 Asesores

1.0.0.2.0.0.0. Coordinación de Seguridad Pública

1.0.0.2.0.1.0 Subdirección de Prevención del Delito

1.0.0.2.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

- 1.0.0.2.0.2.0 Subdirección de Enlace Operativo
- 1.0.0.2.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Eventos
- 1.0.0.0.1.0.0 Dirección del Deporte
- 1.0.0.0.1.1.0 Subdirección Administrativa
- 1.0.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación Automática de Recursos
- 1.0.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Renta de Espacios
- 1.0.0.0.1.2.0 Subdirección Técnica Deportiva
- 1.0.0.0.1.3.0 Subdirección de Mantenimiento y Seguridad
- 1.0.0.0.2.0.0 Dirección de Desarrollo Sustentable
- 1.0.0.0.2.1.0 Subdirección de Fomento Económico
- 1.0.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial y Empleo
- 1.0.0.0.2.2.0 Subdirección de Ecología
- 1.0.0.3.0.0.0 Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana
- 1.0.0.4.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.0.4.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Prensa
- 1.0.0.4.0.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información y Documentación
- 1.0.0.0.0.1.0 Subdirección de Ventanilla Única

1.1.0.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno

- 1.1.1.0.0.0.0 Secretario Particular
- 1.1.0.0.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular
- 1.1.0.0.0.1.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos
- 1.1.0.0.1.0.0 Dirección Jurídica
- 1.1.0.0.1.1.0 Subdirección de Servicios Legales
- 1.1.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo
- 1.1.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos
- 1.1.0.0.1.2.0 Subdirección de Amparos y Contencioso
- 1.1.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos
- 1.1.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
- 1.1.0.0.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios
- 1.1.0.0.2.0.0 Dirección de Gobierno
- 1.1.0.0.2.1.0 Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública
- 1.1.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
- 1.1.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
- 1.1.0.0.2.2.0 Subdirección de Abasto y Comercialización
- 1.1.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones
- 1.1.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Mercados Sobreruedas
- 1.1.0.0.2.3.0 Subdirección de Protección Civil
- 1.1.0.0.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia
- 1.1.0.0.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

1.2.0.0.0.0 Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano

- 1.2.1.0.0.0.0 Secretario Particular
- 1.2.0.0.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana
- 1.2.0.0.0.1.0 Coordinación Administrativa
- 1.2.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental Presupuestal de Obras
- 1.2.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Técnica Normativa
- 1.2.0.0.1.0.0 Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias
- 1.2.0.0.1.1.0 Subdirección de Licencias
- 1.2.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
- 1.2.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial
- 1.2.0.0.1.2.0 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 1.2.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo
- 1.2.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura y Estadística
- 1.2.0.0.2.0.0 Dirección de Obras y Mantenimiento
- 1.2.0.0.2.1.0 Subdirección de Obras

- 1.2.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales
- 1.2.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas
- 1.2.0.0.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas
- 1.2.0.0.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos
- 1.2.0.0.2.2.0 Subdirección de Control y Seguimiento
- 1.2.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
- 1.2.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato
- 1.2.0.0.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Administración
- 1.2.0.0.3.0.0 Dirección de Servicios Urbanos
- 1.2.0.0.3.1.0 Subdirección de Imagen Urbana
- 1.2.0.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado
- 1.2.0.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
- 1.2.0.0.3.2.0 Subdirección de Servicios Hidráulicos
- 1.2.0.0.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada
- 1.2.0.0.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado
- 1.2.0.0.3.3.0 Subdirección de Limpia
- 1.2.0.0.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Mecánico
- 1.2.0.0.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Sólidos

1.3.0.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social

- 1.3.1.0.0.0 Secretario Particular
- 1.3.0.0.0.1.0 Subdirección de Centros Sociales y Culturales
- 1.3.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales
- 1.3.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura
- 1.3.0.0.1.0.0 Dirección de Educación y Cultura
- 1.3.0.0.1.1.0 Subdirección de Educación
- 1.3.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos
- 1.3.0.0.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS
- 1.3.0.0.1.2.0 Subdirección de Cultura
- 1.3.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales
- 1.3.0.0.2.0.0 Dirección de Salud y Vivienda
- 1.3.0.0.2.1.0 Subdirección de Grupos Sociales
- 1.3.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Comunitarios y Vecinales
- 1.3.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables
- 1.3.0.0.2.2.0 Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad
- 1.3.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
- 1.3.0.0.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Vivienda y Convivencia Vecinal

1.4.0.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana

- 1.4.1.0.0.0 Secretario Particular
- 1.4.0.0.0.1.0 Subdirección de Concertación
- 1.4.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico
- 1.4.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.4.0.0.0.2.0 Subdirección de Actividades Institucionales
- 1.4.0.0.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Eventos
- 1.4.0.0.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Sistematización
- 1.4.0.0.0.3.0 Subdirección de Género

1.5.0.0.0.0 Dirección General de Administración

- 1.5.1.0.0.0 Secretario Particular
- 1.5.0.0.0.1.0 Subdirección de Contabilidad
- 1.5.0.0.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
- 1.5.0.0.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis
- 1.5.0.0.1.0.0 Dirección de Finanzas
- 1.5.0.0.1.1.0 Subdirección de Programas y Presupuesto
- 1.5.0.0.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- 1.5.0.0.1.2.0 Subdirección de Tesorería
- 1.5.0.0.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas Por Pagar
- 1.5.0.0.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Contratos por Adquisiciones
- 1.5.0.0.2.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.0.0.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 1.5.0.0.2.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones
- 1.5.0.0.2.0.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
- 1.5.0.0.2.1.0 Subdirector de Recursos Materiales
- 1.5.0.0.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes
- 1.5.0.0.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Inventarios
- 1.5.0.0.2.2.0 Subdirección de Servicios Generales
- 1.5.0.0.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
- 1.5.0.0.3.0.0 Dirección de Recursos Humanos
- 1.5.0.0.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
- 1.5.0.0.3.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
- 1.5.0.0.3.1.0 Subdirección de Personal
- 1.5.0.0.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos
- 1.5.0.0.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos
- 1.5.0.0.3.2.0 Subdirección de Informática
- 1.5.0.0.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción
- 1.5.0.0.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes

ATRIBUCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

- VIII. Coadyuvar con la Dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil de la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normalidad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, renotificación, 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 la vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;

- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo con 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 del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;

- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se 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 establecimientos 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 acuerdo 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 índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el

artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras Dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionadas 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 la atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las Dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras Dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

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

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 afecten 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 que se refieren la atribución anterior
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIII. Ejecutar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político- Administrativo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 138. La Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, tendrá, además de las señaladas en los artículos 126 y 127, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Dar mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, mercados públicos y demás centros de servicio social, cultural, deportivo y administrativo a cargo del Órgano Político-Administrativo;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente;
- IV. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios

correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;

- V. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político-Administrativo; y
- VI. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en las vialidades secundarias en su demarcación.

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

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

Artículo 127. Corresponden las siguientes atribuciones Básicas a esta Dirección General.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 128. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social:

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

Artículo 158. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 159. Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. 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.
- II. Las señaladas en la Ley de Participación Ciudadana.
- III. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 de Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo.
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad.
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- VII. Proponer la implantación de sistemas de administración de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor.
- VIII. Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar su aplicación.

- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración de 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.
 - a. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

- Apoyar las actividades de la Jefatura Delegacional, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos de la Jefatura Delegacional con las áreas propias de la Delegación
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por la Jefatura Delegacional
- Coordinar los trabajos encomendados por la Jefatura Delegacional con el personal adscrito a la misma
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Jefatura Delegacional
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Jefatura Delegacional
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Jefatura Delegacional
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Jefatura Delegacional para estructurar acuerdos con áreas del G. D.F
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal, en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Realizar todos aquellos estudios y/o proyectos que la Jefatura Delegacional requiera para el desempeño de su cargo.
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la Delegación o aquellos que involucren a dos o más Direcciones Generales.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- Requerir a las Direcciones Generales y áreas de la Delegación, la elaboración de sus programas de trabajo, a fin de formular informes periódicos respecto al desarrollo de los mismos.
- Representar al titular de la Jefatura Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y lo que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

ASESORES

- Proponer proyectos que la Coordinación de Asesores requiera para el funcionamiento delegacional
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la Delegación.
- Coordinar la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- Representar al C. Coordinador de Asesores en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados..
- Elaborar los informes que solicite el C. Delegado
- Analizar y evaluar programas de trabajo y proponer acciones de simplificación administrativa en las áreas sustantivas de la Delegación.
- Elaborar diagnósticos de áreas sustantivas, a solicitud de la Coordinación de Asesores y del C. Delegado.
- Coordinar el seguimiento de la demanda ciudadana que ingresa a la Delegación.
- Coordinar las reuniones de trabajo con representantes vecinales y partidos políticos.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Elaborar , instrumentar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Pública para la Delegación incluyendo la prevención del delito. Informar mensualmente, o cuando se le requiera de los avances en ejecución.
- Coordinar las acciones con las Dependencias autoridades y organizaciones civiles para la instrumentación del Programa de Seguridad Pública en la Delegación , asimismo, buscar la coordinación interinstitucional con las Entidades encargadas de la Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de participación ciudadana, en coordinación con la Dirección General correspondiente, que tiendan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Seguridad Pública, particularmente los que se refieren a la prevención del delito y la promoción de la seguridad comunitaria.

- Proponer y supervisar programas de capacitación y de estímulos dirigidos al personal de los sectores de la policía.
- Elaborar los informes o quejas, ante el Secretario competente, sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad pública respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones aplicables, así como las propuestas de reconocimiento y ascenso a los miembros que se destaquen en su labor
- Proponer, supervisar y en su caso, someter a la firma de la Jefatura Delegacional los convenios que se suscriban en la materia.
- Supervisar y dar seguimiento a la operación de la Red de radiocomunicación y telefonía “Base Plata”.
- Recibir y dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana en los servicios que prestan los Sectores de la Policía Preventiva, en el ámbito de su competencia.
- Hacer del conocimiento de las autoridades responsables los ilícitos denunciados por los vecinos de la demarcación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Fungir como Secretario técnico del Comité de Seguridad Pública Delegacional así como participar en las comisiones y subcomités de Seguridad Pública en la Demarcación.
- Promover acciones coordinadas con los integrantes de la sociedad civil y el sector productivo para alcanzar los objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Pública.
- Promover la información, orientación y capacitación para que la población pueda asumir sus responsabilidades y ejercer sus derechos en materia de seguridad pública.
- Participar en el diseño de los dispositivos de seguridad requeridos en los eventos públicos y de emergencia en la demarcación.
- Gestionar ante la instancia correspondiente el retiro o arrastre de los vehículos abandonados y/o con deterioro ostensible que se encuentren en la vía pública de la Delegación.
- Elaborar informes y estadísticas de las faltas administrativas reportadas por la SSP y el juzgado cívico.
- Elaborar informes y estadísticas de la incidencia delictiva y acciones de gobierno dirigidos a la ciudadanía.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

- Establecer las acciones de prevención del delito en la comunidad, en coordinación con las Direcciones Generales de Participación Ciudadana, de Desarrollo Social y de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, así como dar seguimiento a dichas acciones para que se realicen en tiempo y forma y de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Supervisar el establecimiento, dar seguimiento y fomentar la vinculación y participación de las comisiones vecinales de seguridad pública para la ejecución del programa.
- Supervisar que los recursos destinados a los programas de prevención del delito se administren de manera adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente, vigilando que su aplicación se realice en tiempo y forma.
- Proponer a la Coordinación de Seguridad Pública programas de capacitación y de estímulos dirigidos a los sectores de policía.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de los avances del Programa de prevención del delito.

- Informar a la Coordinación de Seguridad Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que se lo solicite.
- Las demás que le asigne la Coordinación de Seguridad Pública y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Recibir y dar seguimiento a la atención de la Demanda Ciudadana referente al ámbito de su competencia.
- Mantener relación estrecha de comunicación con las comisiones de seguridad pública y los vecinos.
- Proponer y dar seguimiento a las acciones de participación ciudadana en los programas de prevención del delito.
- Proponer y evaluar los talleres y cursos a impartir dentro de la comunidad.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos, según lo acordado por los Comités de Seguridad y reportar a la Subdirección de Prevención del Delito las anomalías que se presenten.
- Informar a la Subdirección de Prevención del Delito de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

- Implementar dispositivos de seguridad en los eventos públicos que se realicen dentro de la Delegación y supervisar que se realicen en tiempo y forma, dentro de la normatividad vigente y las políticas internas.
- Coordinar con las diversas áreas de la Delegación y las instituciones de seguridad pública adscritos a la demarcación las acciones para mantener y establecer los operativos de Seguridad Pública.
- Proponer, supervisar y dar seguimiento a la operación de la red de radiocomunicación y telefonía Base Plata.
- Dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana ingresada y a las coordinaciones territoriales, con respecto a los servicios que prestan los sectores de la Policía Preventiva.
- Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes los ilícitos ocurridos en la demarcación, en conjunto con la Dirección General de Jurídico y Gobierno.
- Elaborar informes y estadísticas de las faltas administrativas reportadas por la Secretaría de Seguridad Pública y Juzgado Cívico, así como la incidencia delictiva, para reportar a la Coordinación de Seguridad Pública.
- Informar a la Coordinación de Seguridad Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Coordinación y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS

- Establecer comunicación y coordinación con los Sectores de Policía y con la Subdirección de Protección Civil, para instrumentar las acciones de vigilancia en los eventos.
- Informar de los eventos que se realizan a la Subdirección de Enlace Operativo, así como de los requerimientos de recursos para realizar el servicio adecuado.
- Elaborar el reporte diario de los acontecimientos en las unidades territoriales e informar a la Subdirección de Enlace Operativo.

- Vigilar las acciones que se toman en “Base Plata” y “Central de Alarmas”, con relación a las llamadas de emergencia recibidas, así como dar seguimiento a la operación de la Red de Radiocomunicación y Telefonía Base Plata.
- Informar a la Subdirección de Enlace Operativo de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta le solicite.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

- Promover el deporte entre todos los grupos de población fortaleciendo la convivencia, el espíritu de colaboración, respeto y desarrollo personal, familiar y comunitario, que propicie el fortalecimiento de los lazos que unen a una comunidad integrada.
- Establecer y coordinar la vinculación interinstitucional con los organismos públicos locales y nacionales del deporte, para la promoción de actividades deportivas en la comunidad de la demarcación.
- Participar en la atención de las necesidades de la comunidad, con una perspectiva integral en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y áreas complementarias en la Delegación.
- Diseñar y operar los mecanismos de coordinación necesarios con instituciones privadas y organizaciones sociales, para la creación y realización de programas de promoción deportiva dentro de los equipamientos deportivos públicos de la Delegación.
- Promover la conformación e instalación del comité delegacional o consejo delegacional del deporte en los términos de la Ley del Deporte del DF y su reglamento.
- Organizar, coordinar y ejecutar el registro del deporte en la demarcación.
- Promover el deporte entre grupos prioritarios y realizar los programas destinados a ellos en los espacios deportivos públicos de la demarcación.
- Proponer y operar los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional, adecuada a los requerimientos de la población.
- Operar las Escuelas Técnico-Deportivas que fomenten el aprendizaje y la práctica regular del deporte entre la comunidad y la detección de talentos deportivos.
- Supervisar las condiciones técnico-materiales de los espacios deportivos públicos y técnico-metodológicas de las actividades deportivas desarrolladas en ellos.
- Promover la capacitación y actualización de los profesores, instructores, monitores, técnicos deportivos y promotores voluntarios, que realicen sus actividades en los equipamientos deportivos públicos.
- Diseñar y difundir las cédulas de información técnica, que promuevan el aprendizaje de disciplinas deportivas, actividades físicas y recreativas y el conocimiento de tópicos relativos a la medicina, tecnología y ciencias aplicadas al deporte.
- Administrar los módulos e instalaciones deportivas a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración. Vigilar y aplicar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y servicios.
- Establecer las relaciones con las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezcan las autoridades competentes

- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera, el estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Diseñar y supervisar los mecanismos de control necesarios para el manejo de los ingresos y egresos de la Dirección del Deporte, en coordinación con las áreas respectivas y de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección del Deporte los convenios y contratos que se deriven del uso de las instalaciones para su autorización y firma, así como dar seguimiento a los mismos.
- Supervisar la renta y uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI, conforme a la normatividad aplicable y las políticas internas.
- Supervisar el programa de desarrollo organizacional orientado a mejorar el desempeño de los trabajadores y los servicios ofrecidos por la Dirección del Deporte.
- Supervisar la conciliación de ingresos y egresos de la Dirección del Deporte, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Supervisar que la gestión en recursos humanos y materiales asignados a la Dirección del Deporte se ajusten a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Supervisar el uso correcto de las operaciones por productos y aprovechamientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración del POA de la Dirección.
- Proponer a la Dirección del Deporte mecanismos de mejora del funcionamiento administrativo del área, así como informarle de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección del Deporte y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS

- Custodiar y administrar los recibos oficiales para autogenerados, así como reportar su uso a la Subdirección Administrativa.
- Registrar y dar seguimiento a las operaciones por productos y aprovechamiento derivados del funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- Elaborar los informes financieros para aprobación de la Subdirección Administrativa y, conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el ejercicio presupuestal y el ingreso por productos y aprovechamientos así como los egresos, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la nómina de autogenerados y la gestión de todos los recursos humanos en la Dirección del Deporte.
- Elaborar la propuesta de uso de autogenerados y llevar el control sobre su uso.

- Mantener el padrón de usuarios de la Magdalena Mixihuca actualizado, completo y confiable, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Administrar, controlar y supervisar el servicio en los estacionamientos de la Magdalena Mixihuca.
- Informar a la Subdirección Administrativa de los asuntos a su cargo, así como de las anomalías que se presenten en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y RENTA DE ESPACIOS

- Operar y controlar el adecuado uso de las instalaciones del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI e informar a la Subdirección Administrativa cualquier anomalía.
- Difundir oportunamente la información actualizada sobre requisitos, condiciones y cuotas vigentes para la renta de espacios a los usuarios.
- Mantener completos y actualizados los expedientes de los usuarios que rentan las instalaciones deportivas e informar mensualmente a la Subdirección Administrativa de los cambios en su uso y aprovechamiento, así como integrar los expedientes de los usuarios que cumplen con los requisitos para suscribir contratos y convenios y presentar la propuesta del convenio a la Subdirección Administrativa.
- Registrar los ingresos captados por renta de espacios y elaborar el reporte mensual para la revisión de la Subdirección Administrativa y autorización de la Dirección del Deporte.
- Verificar la disponibilidad de espacios y organizar el calendario único de eventos, así como emitir la programación semanal de eventos, para conocimiento de las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas internas.
- Informar de los asuntos a su cargo a la Subdirección Administrativa, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA

- Fomentar y promover la cultura física, la recreación y el deporte, para la población y en los grupos prioritarios de la Delegación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proponer a la Dirección del Deporte los programas de preparación, capacitación, actualización y formación deportiva, así como su instrumentación, seguimiento y evaluación, en las instalaciones deportivas de la Delegación, ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección del Deporte y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales orientados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual y el de eventos, instrumentar, supervisar e informar sobre el cumplimiento de metas.
- Determinar las pruebas y formas de evaluación del personal técnico deportivo y opinar sobre su contratación.
- Mantener el Registro del Deporte Delegacional completo, actualizado y confiable, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Supervisar y proponer contenidos para las actividades deportivas en las instalaciones públicas de la Delegación con ese fin.

- Recibir y gestionar las solicitudes de las Ligas Delegacionales del Deporte y dar seguimiento a sus solicitudes en el ámbito de su competencia, ajustándose a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Opinar sobre las adecuaciones a la infraestructura deportiva.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional del Deporte.
- Informar a la Dirección del Deporte, de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

- Programar, organizar y controlar el funcionamiento eficiente de la infraestructura deportiva.
- Proponer a la Dirección del Deporte el programa operativo anual, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva de la Delegación, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y limpieza en oficinas e instalaciones deportivas, a fin de que se presten con calidad y oportunidad.
- Participar en la celebración de contratos de bienes y servicios requisitados por la Dirección del Deporte, en el ámbito de su competencia, observando los procedimientos y normas establecidas.
- Supervisar que los contratos de mantenimiento se realicen de acuerdo a lo contratado, informando de cualquier anomalía a la Dirección del Deporte.
- Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil para instrumentar y supervisar los programas de protección civil en el Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca.
- Informar mensualmente a la Dirección del Deporte o cuando se le requiera, el grado de avance y cumplimiento de los programas autorizados así como de las actividades desarrolladas por la Subdirección.
- Las demás que le asigne la Dirección del Deporte y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Fomentar el desarrollo económico de la Delegación, aprovechando sus capacidades, potencialidades y vocación, buscando que la comunidad se integre y participe de los beneficios además de que respete al medio ambiente.
- Proponer y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas, ajustándose a las políticas internas y la normatividad.
- Apoyar y orientar en la formulación de estudios de viabilidad económica y ambiental para las empresas micro y pequeñas, así como apoyarlas con actividades de promoción, capacitación y desarrollo.
- Determinar acciones de fomento como ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y de empleo, dentro de la Demarcación territorial.
- 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 en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.

- Elaborar, promover y fomentar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en la materia, establezca la normatividad vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los que participe la Delegación de desarrollo económico y tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Responder y dar seguimiento a la demanda ciudadana, así como las acciones y propuestas que de ella se deriven.
- Coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional y en su caso los Subcomités que se instalen.
- Vincular los sectores industrial y comercial de la circunscripción con el académico, para el apoyo de sus actividades, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigentes.
- Supervisar las acciones para la protección al medio ambiente
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental.
- Formular y difundir los programas de educación ambiental comunitaria, social y privada para la restauración y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente en coordinación con la Dirección de Educación y Cultura.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera, el estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

- Desarrollar los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo.
- Apoyar las actividades del Comité de Fomento Económico de la Delegación.
- Supervisar el proceso de articulación, seguimiento, control y evaluación de las acciones de los programas de fomento económico, e informar a la Dirección mensualmente.
- Elaborar y proponer el plan de actividades tendientes a la promoción, capacitación y desarrollo incluyendo los apoyos y créditos financieros para las empresas micro y pequeñas.
- Desarrollar acciones de fomento como ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y de empleo, dentro de la Demarcación territorial.
- Recomendar las acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios en coordinación con la Dirección de Salud y Vivienda y de la Dirección Jurídica.
- Supervisar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas vigentes.
- Dar las respuestas y seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas.
- Informar a la Dirección mensualmente o cuando así lo requieran los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y EMPLEO

- Promover la adquisición directa para la población de bienes y/o servicios.
- Coordinar la realización de ferias, exposiciones y la asociación entre los diferentes agentes económicos.
- Atender los servicios de promoción de empleo, tanto los que brinda la bolsa de trabajo de la Demarcación como los que acuden en busca de empleo y/o capacitación y los proyectos especiales.
- Operar el Centro de Servicios de Atención Empresarial establecido en la Demarcación.
- Responder a las demandas ciudadanas dentro del ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

- Supervisar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de restauración del equilibrio ecológico, de prevención y control de la contaminación ambiental de conformidad con las políticas internas y normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución de programas especiales, en el ámbito de su competencia en la demarcación.
- Apoyar a la formulación y ejecución de acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Delegación en coordinación con otras dependencias de la Delegación.
- Formular y mantener actualizado el inventario de riesgos ambientales en la jurisdicción.
- Promover la elaboración de estudios de impacto ambiental en la demarcación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y otras áreas de la Delegación que estén relacionadas con la preservación y protección del medio.
- Dar Seguimiento a los programas de mejoramiento, protección y restauración del medio en su jurisdicción, en coordinación con otras áreas responsables.
- Instrumentar y apoyar, en el ámbito de su competencia, las medidas para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Elaborar los programas de educación ambiental comunitaria, social y privada para la restauración y preservación de los recursos naturales y del ambiente, en coordinación con la Subdirección de Educación.
- Promover la realización del censo del arbolado de la demarcación con el objetivo de diagnosticar y emitir lineamientos para el manejo de las áreas verdes de la demarcación.
- Establecer los criterios para dictaminar los derribos solicitados por la ciudadanía y emitir la autorización correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dictaminar si procede la tala de árboles en la demarcación, comunicando al Departamento de Parques y Jardines y al CESAC su dictamen para proceder en consecuencia, así como definir el número y especie de los individuos que sustituirán a los talados.
- 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.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de gestión ambiental y de ordenamiento ecológico a nivel delegacional de conformidad con los lineamientos que, sobre la materia emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar y proveer información en materia ambiental para uso delegacional.

- Contribuir en la celebración de convenios con los vecinos donde se encuentren áreas verdes para la ejecución de programas de forestación y reforestación, dictaminando y autorizando la aplicación de dichos programas y en su caso donando especies vegetales.
- Contribuir a las labores reordenación y de planeación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción delegacional.
- Coordinar con la Secretaría del Medio Ambiente las acciones conducentes en materia ambiental, así como coadyuvar con la misma, en la operación de programas ambientales.
- Llevar un registro y control del estado en que se encuentran las áreas verdes de la delegación.
- Informar a la Dirección de Desarrollo sustentable, mensualmente o cuando se le solicite, del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a los programas de simplificación y modernización administrativa, así como del sistema de atención al público que se instrumenten al interior del Órgano Político - Administrativo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en el proceso de elaboración del programa anual de actividades de la Delegación cuidando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los objetivos, metas, unidades de medida e indicadores de desempeño y satisfacción del ciudadano en las áreas de la Delegación.
- Orientar a las unidades administrativas sobre las técnicas, procedimientos y relaciones necesarias para operar sus planes de trabajo, así como proponer medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Delegación.
- Revisar periódicamente el esquema orgánico funcional de la Delegación, para establecer los niveles de competencia que garanticen la congruencia en las acciones de las unidades administrativas y unidades administrativas técnico operativas.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la Delegación con la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y la aplicación de indicadores de desempeño y de satisfacción del ciudadano.
- Coordinar y supervisar la operación del Centro de Atención Ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar al interesado la información del avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, la resolución correspondiente.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones de la guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Promover y consolidar los canales de comunicación entre el gobierno y la ciudadanía, que aproveche la cobertura y alcance de los medios de comunicación.
- Instrumentar campañas de difusión enfocadas a orientar y promover la participación ciudadana en eventos sociales, culturales, deportivos y económicos desarrollados por la Delegación.
- Establecer técnicas de análisis y seguimiento de la comunicación para conocer los resultados de la difusión.
- Crear, definir y operar los instrumentos de difusión interna enfocados a reflejar el trabajo de corresponsabilidad entre gobierno y ciudadanos (Programa de radio, periódico mural, página web, hoja volante y videos).
- Revisar el monitoreo de medios de comunicación (prensa, radio y televisión).
- Estrechar, fomentar y mantener la relación con los medios de comunicación (prensa escrita y electrónica), para difundir los programas de interés en sus espacios informativos.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados y tarjetas informativas que difundan las acciones, programas y eventos de la Dependencia.
- Coordinar, promover, organizar, registrar y supervisar las entrevistas que los diferentes medios de comunicación soliciten a la Jefatura y los distintos funcionarios del gobierno de Iztacalco; así como con personajes de la demarcación.
- Coordinar el área de diseño gráfico, para consolidar la imagen institucional ante la comunidad, así como las campañas de difusión específica de cada área.
- Coordinar las áreas de fotografía y síntesis informativa, encargadas de recopilar información hemerográfica del acontecer diario de las actividades en Iztacalco, tanto en sus eventos como en los medios de comunicación.
- Captar, analizar, evaluar y enviar al área correspondiente para su atención y en su caso resolución, las quejas o demandas ciudadanas correspondientes a la Delegación publicadas o emitidas por los medios de comunicación.
- Llevar el seguimiento de dichas demandas y una vez obtenida la resolución hacerlas llegar al medio difusor así como al vecino demandante.
- Organizar ruedas, desayunos o comidas con la prensa para difundir los eventos delegacionales que por su importancia ameriten difusión masiva.
- Coordinar los trabajos del Centro de Información y Documentación.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRENSA

- Elaborar los boletines de prensa, comunicados y tarjetas informativas, que se enviarán a los medios de comunicación para difundir los eventos y actividades de la Delegación
- Operar las campañas informativas que se definan en la Delegación
- Mantener contacto directo con los Jefes de Información y reporteros de los distintos medios de comunicación para difundir las tareas diarias del gobierno delegacional.
- Redactar los contenidos informativos de los distintos órganos de difusión elaborados por la Coordinación de Comunicación Social, para mantener enterada a la comunidad de las acciones que en su beneficio realiza la autoridad.
- Seleccionar el material hemerográfico para elaborar el periódico mural.

- Editar las entrevistas de radio y televisión.
- Realizar el seguimiento de la información de prensa y el monitoreo de radio y televisión.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Operar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación, área encargada de concentrar la información que se genere sobre Iztacalco.
- Realizar y supervisar los trabajos enfocados a la investigación histórica, para la recuperación del archivo.
- Mantener actualizado el archivo de entrevistas y organizar la memoria de las mismas.
- Actualizar y coordinar la información de la página de Internet y el servicio que se brinda a la comunidad a través de este medio.
- Dar a conocer a los habitantes de la demarcación los servicios a los que puede acceder en las instalaciones de la Delegación.
- Coordinar las estrategias de difusión y análisis de la información que se genera en el área.
- Dar seguimiento al proyecto de actualización de la Monografía de Iztacalco y los proyectos de video sobre la recuperación de la memoria colectiva.
- Captar y canalizar las peticiones de las demandas ciudadanas, sean viables o no, recibidas a través de la página de Internet y en los medios de comunicación.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Brindar el servicio conforme al manual de Trámites y Servicios, competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, Dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios, inherentes a su área.
- Representar, a la Jefatura Delegacional, previo acuerdo con su titular, en los Actos Jurídicos y de Gobierno relacionados con las atribuciones de la Delegación.
- Emitir opiniones respecto de las concesiones de Servicios Públicos que tengan efectos en la Delegación.

- Supervisar que se proporcione en tiempo y forma el apoyo legal necesario en los asuntos jurídicos de su competencia, que le sean solicitados por las unidades de la Delegación.
- Supervisar la atención correcta y oportuna de los litigios en los que la Delegación sea parte.
- Mantener la interlocución permanente con Partidos Políticos y Organizaciones Sociales.
- Coordinar y supervisar los trámites y gestiones relacionados con el Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal en la Demarcación.
- Participar en la coordinación de las tareas con las Instituciones encargadas de la Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los trabajos del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.
- Emitir órdenes de Verificación así como las resoluciones derivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Certificar aquellos documentos dentro de su competencia, que sean solicitados por particulares, autoridades judiciales, laborales y administrativas.
- Expedir permisos y autorizaciones para todos aquellos actos de gobierno regulados por la normatividad aplicable a la materia.
- Expedir las Cédulas de Empadronamiento Reglamentario que regulan la actividad comercial en los Mercados Públicos.
- Supervisar la administración de mercados asentados en la demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suscribir Bases de Concertación entre organizaciones de comerciantes ambulantes y mercados públicos.
- Ordenar los operativos para el retiro de comerciantes ambulantes no autorizados en la Demarcación que requieran la intervención de otras unidades administrativas, así como coadyuvar con las autoridades administrativas en las acciones tendientes a evitar la proliferación de comerciantes en vía pública en las zonas que se consideren de alto riesgo y afecten a la comunidad.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, la instalación de semáforos, topes, sentidos viales y puentes peatonales o en su caso, canalizar a las autoridades competentes, las solicitudes de éstos cuando estén fuera del ámbito de su competencia.
- Ejecutar y acatar la recuperación de la vía pública, liberándola de las obstrucciones que se presenten, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y las unidades administrativas delegacionales correspondientes.
- Expedir Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento para Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Coordinar y realizar las inscripciones de las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la demarcación política, en caso de una situación de emergencia.
- Supervisar que las solicitudes y demanda ciudadana sean atendidas en tiempo y forma por las áreas adscritas a su Unidad.
- Informar periódicamente o cuando el titular de la Jefatura Delegacional lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.

- Las demás funciones que el titular de la Jefatura Delegacional y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar, proponer e instrumentar las acciones tendientes a que las actividades de la Delegación se ajusten a la normatividad vigente, sancionar los actos jurídicos y administrativos así como representarla, con acuerdo del Director General, en juicios ante los Tribunales.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios en las unidades adscritas a su cargo.
- Preparar los análisis que presente la Dirección General Jurídica y de Gobierno a la Jefatura Delegacional respecto del ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Revisar e informar en su caso, sobre las disposiciones normativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a los juicios, con el objeto de salvaguardar la defensa de los intereses Delegacionales.
- Atender y contestar oportunamente las demandas, denuncias, quejas e interponer recursos donde la Delegación sea parte y en general, cualquier asunto en los Juzgados y Tribunales.
- Representar a la Delegación ante los Tribunales en los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de ésta y rendir informes previos y justificados, interponer recursos y dar cumplimiento a las sentencias adversas, en los Juicios de Amparo.
- Prestar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Delegación en el cumplimiento de sus funciones, así como vigilar y conocer la prestación de las asesorías jurídicas gratuitas a los habitantes de la Demarcación.
- Supervisar la elaboración de las constancias de residencia y los servicios de filiación a los habitantes de la demarcación territorial.
- Proporcionar apoyo administrativo a los Juzgados del Registro Civil y Cívicos.
- Apoyar a la Dirección General de Registros Civiles y a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica en la atención de los problemas que se presenten en los juzgados de esta demarcación.

- Coordinar y operar la Junta de Reclutamiento.
- Signar en representación de la Delegación las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Revisar y sancionar contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole relativa a la Delegación.
- Canalizar ante el Juzgado Cívico, cuando sea procedente, a las personas para levantar actas de barandilla.
- Integrar el registro del Inventario Patrimonial Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal en esta jurisdicción así como realizar inspecciones oculares a inmuebles, de presunta propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar información en el ámbito inmobiliario a las Dependencias del Sector Gobierno que la requieran y en caso, a los provenientes que soliciten ésta, para llevar a cabo trámites de regularización, adquisición, enajenación o donación de bienes inmuebles.
- Vigilar que la administración del Panteón se ajuste a la normatividad aplicable.
- Las demás que la Dirección General le encomiende y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Vigilar que se mantenga en orden el estado general de los juicios en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.
- Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su cargo.
- Apoyar a las áreas de la Delegación en el proceso y acción de levantamiento de actas, circunstanciadas y administrativas, así como en el seguimiento de los procesos derivados hasta su conclusión.
- Coordinar y supervisar la elaboración y contestación de demandas en los juicios contenciosos de su competencia y la interposición oportuna de los recursos y medios de defensa, atendiendo a los intereses de la Delegación.
- Revisar y corregir contratos, convenios, bases de concertación y de coordinación en que intervenga la Delegación.
- Vigilar en el ámbito de su competencia la atención de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Vigilar que se proporcione el apoyo administrativo, tanto al Juzgado Cívico como a los Juzgados del Registro Civil de su jurisdicción.
- Proponer a la Dirección la expedición de constancias de Residencia.
- Proponer, realizar y dar seguimiento a las acciones inherentes al Patrimonio Inmobiliario dentro de la Jurisdicción.
- Administrar los espacios físicos, los recursos humanos y materiales que ocupen los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, adscritos a esta Dependencia.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Preparar la información y difusión de los cambios en la normatividad que afecten el funcionamiento de las unidades administrativas y las técnico operativas de la demarcación.
- Preparar la información correspondiente a los actos administrativos que sean requeridas por las unidades administrativas conforme a las políticas internas y la normatividad.
- Elaborar los certificados de filiación de los vecinos de esta demarcación.
- Preparar y presentar a firma de la Dirección General los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en esta demarcación territorial.
- Proponer la forma de Administrar los espacios físicos, los recursos humanos y materiales que ocupen los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, adscritos a esta Dependencia.

- Realizar la compilación jurídica, correspondiente al Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Proponer al Director la promoción de funcionarios adscritos a los Juzgados Cívicos de la demarcación, así como también todas aquellas medidas tendientes a mejorar la administración de la justicia cívica para ser propuestos ante el Consejo de Justicia Cívica del Distrito Federal.
- Proponer al Director que haga del conocimiento del Consejo de Justicia Cívica del Distrito Federal de aquellas conductas constitutivas de responsabilidad administrativa en que incurran los funcionarios adscritos a los Juzgados Cívicos de la demarcación.
- Elaborar las propuestas para que el Director proponga ante la Dirección General del Registro Civil la promoción de funcionarios adscritos a los Juzgados del Registro Civil de la demarcación, así como todas aquellas medidas tendientes a mejorar la prestación de los servicios otorgados por dichos juzgados.
- Elaborar los informes al Director ante la Dirección General del Registro Civil, respecto de aquellas conductas constitutivas de responsabilidad administrativa en que incurran los funcionarios adscritos a los juzgados del Registro Civil de la demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

- Prestar el servicio de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y laboral en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Canalizar ante los Juzgados Cívicos, cuando sea procedente, a las personas que soliciten la elaboración de actas de barandilla.
- Canalizar ante las defensorías de Oficio competentes, los asuntos en materia civil, penal, laboral y administrativa, respecto de los cuales soliciten asesoría los habitantes de la Delegación.
- Canalizar ante el Colegio de Notarios del Distrito Federal o la Comisión del Notariado de la Asamblea Legislativa, los asuntos que sobre la materia sean objeto de asesoría a particulares.
- Apoyar el funcionamiento y canalizar al Centro Integral de Atención a la Mujer y la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, a todas aquellas personas que, por las características de la asesoría que solicitan, requieran ser atendidas por dichas instancias.
- Informar a las autoridades competentes sobre la prestación del servicio de asesoría jurídica y las soluciones planteadas a los solicitantes.
- Informar a las áreas competentes y a su Subdirección la radicación de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de servidores públicos delegacionales, rindiendo los informes que al efecto sean requeridos por dichos organismos.
- Informar a los servidores públicos competentes y a sus superiores de la instauración de quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, proporcionando a dicha Dependencia la información que sea solicitada.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Revisar la elaboración de escritos, denuncias, querellas, demandas, contestaciones, recursos e informes en los juicios de amparo en que sea señalada como parte la Delegación.
- Vigilar, atender y solventar, la atención oportuna y eficiente de los juicios civiles, administrativos y laborales así como las quejas en que la Delegación sea parte.
- Proporcionar información y asesoría a las diversas áreas de la Delegación que, por virtud de sus funciones, tengan relación con los juicios de amparo.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y laboral, que se otorgue en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Formular querellas y denuncias de hechos ante el Ministerio Público del Distrito Federal o de la Federación.

- Dar seguimiento a los procedimientos y procesos de carácter penal en los que tenga interés la Delegación.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de servidores públicos adscritos a la Delegación.
- Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su adscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Titular del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Revisar y dictaminar en su caso, los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, de las unidades administrativas y de las de apoyo técnico operativo, que estén adscritas al Órgano Político-Administrativo.
- Proponer las respuestas y atender las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS

- Elaborar informes previos y justificados, interponer recursos, ofrecer pruebas, acudir a las audiencias y formular alegatos en los juicios de amparo en que las autoridades delegacionales sean señaladas como parte.
- Comunicar a las autoridades delegacionales señaladas como responsables en los juicios de amparo, su radicación, solicitar los antecedentes que permitan la defensa de los actos reclamados y notificar el sentido de los autos que resuelven sobre las suspensiones provisionales concedidas a los quejosos, así como el sentido de las sentencias interlocutorias y ejecutorias dictadas en los juicios.
- Elaborar demandas civiles, mercantiles y de amparo en defensa de los intereses de la Delegación.
- Formular quejas administrativas en contra de funcionarios judiciales locales o federales, ante el Consejo de la Judicatura Federal, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y la sala superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Allegarse de las tesis y jurisprudencias que emitan el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal de la Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

- Integrar el inventario inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación, así como analizar y elaborar la determinación jurídica de esos bienes inmuebles, sean del dominio público o privado.
- Realizar investigaciones e inspecciones físicas en los inmuebles, presunta propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar investigaciones documentales en diversas Dependencias, así como la compilación de documentos (escrituras, contratos de compra-venta, convenios de donación, etc.) que amparen la propiedad del bien inmueble.
- Proporcionar asesoría en aspectos inmobiliarios a los habitantes de esta Delegación para efectuar los trámites de regularización, adquisición, enajenación o donación de inmuebles.
- Solicitar a la Dirección General de Regulación Territorial, la integración al Programa de Regularización Territorial de los inmuebles de particulares que no cuenten con el título de propiedad de sus predios.
- Elaborar los expedientes técnicos para someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos que son de su competencia.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios prestados por las áreas a su cargo, ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos en mercados públicos, comercio en vía pública, tianguis, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Bases de Concertación firmadas entre Comerciantes Ambulantes y Mercados Públicos.
- Celebrar reuniones con las diferentes organizaciones de ambulantes, la Cámara de Comercio en la Delegación y los representantes vecinales para establecer acuerdos en lo relacionado al comercio en vía pública.
- Ordenar y coordinar los operativos necesarios para el control del comercio en vía pública.
- Coadyuvar con las Dependencias del gobierno central y las unidades delegacionales correspondientes, los operativos en los eventos masivos celebrados en la Jurisdicción.
- Proponer para su autorización por la Dirección General, las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, Cédulas de Empadronamiento Reglamentario, Espectáculos Públicos y Declaraciones de Apertura que cumplan con los requisitos.
- Coordinar el programa de protección civil y supervisar sus trabajos en la Demarcación.
- Coordinar con la Dirección de Licencias y Desarrollo Urbano lo referente a la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente
- Autorizar los programas que mejoren la comercialización y manejo de alimentos en coordinación con la Secretaría de Salud
- Coordinar las acciones para la recuperación de la vía pública de su competencia, en coordinación con la Dirección de Licencias y Desarrollo Urbano y las de Obras
- Dar seguimiento a las respuestas de las peticiones y demandas ciudadanas que en el ámbito de su competencia correspondan.
- Participar de los trabajos del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.
- Las demás que la Dirección General le encomiende y las que se deriven de la normatividad aplicable..

SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y VÍA PÚBLICA

- Supervisar que la operación del comercio en la vía pública, en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos se realice de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Coadyuvar para las acciones de verificación de establecimientos mercantiles, comercio en la vía pública y espectáculos.
- Establecer coordinación con las áreas que correspondan de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de Participación Ciudadana y la Dirección de Desarrollo Sustentable, para proponer y dar seguimiento a las acciones de desarrollo y operación, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la correcta administración de autogenerados por operación del comercio en la vía pública, así como su utilización, en coordinación con la Dirección General de Administración, conforme a la normatividad vigente. Así como reportar a la Dirección de Gobierno la información correspondiente a la operación de autogenerados.
- Proponer a la Dirección de Gobierno las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, Espectáculos Públicos y Declaraciones de Apertura que cumplan con la normatividad vigente.

- Supervisar que los padrones de comerciantes en la vía pública, así como de establecimientos mercantiles cuenten con información completa, actualizada y apegada a la normatividad y a las políticas internas.
- Informar a la Dirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Dirección de Gobierno y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

- Elaborar y mantener el padrón de comerciantes en vía pública actualizado, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas.
- Expedir los recibos de pago por el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos que cumplan con los términos vigentes para su operación.
- Vigilar que en su instalación y las actividades, cumplan con la normatividad vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Registrar y vigilar los ingresos por autogenerados del comercio en vía pública, su utilización y reportar a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública
- Operar los programas para la regulación del comercio, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES

- Elaborar y mantener el padrón de giros mercantiles actualizado, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas.
- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos que cumplan con la normatividad vigente, asimismo, coadyuvar con la verificación de que en la celebración de éstos eventos se cumpla con dicha normatividad.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles que funcionan en la demarcación.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCION DE ABASTO Y COMERCIALIZACION

- Supervisar que la administración y operación de los mercados públicos, concentraciones, ferias, mercados sobre ruedas y tianguis se realice de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Coadyuvar para las acciones de verificación de mercados, concentraciones y mercados sobre ruedas y tianguis
- Establecer coordinación con las áreas que correspondan de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como la Dirección de Desarrollo Sustentable, para proponer y dar seguimiento a las acciones de desarrollo comercial y consumo en mercados, concentraciones y mercados y tianguis sobre ruedas.
- Supervisar la correcta administración de autogenerados por operación de sanitarios en mercados públicos, así como su utilización, en coordinación con la Dirección General de Administración, conforme a la normatividad vigente. Así como reportar a la Dirección de Gobierno la información correspondiente a la operación de autogenerados.

- Coordinarse con la Dirección de Obras para el mantenimiento en mercados públicos, en acuerdo con la Dirección de Gobierno.
- Informar a la Dirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Dirección de Gobierno y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

- Vigilar que la administración de los mercados públicos y concentraciones, se lleve a cabo y en apego a la normatividad vigente, así como instrumentar con acuerdo de la Subdirección de Abasto y Comercialización los procedimientos administrativos que correspondan para la corrección de las irregularidades presentadas y para mejorar el desarrollo de la actividad comercial.
- Integrar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones, verificando que las cédulas de empadronamiento cumplan con los requisitos que contempla el reglamento aplicable, manteniéndolo actualizado, completo y con información confiable.
- Registrar y vigilar los ingresos por autogenerados de sanitarios en mercados públicos, su utilización y reportar a la Subdirección de Abasto y Comercialización.
- Reportar a la Subdirección de Abasto y Comercialización, y a la Dirección de Obras los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.
- Informar a la Subdirección de Abasto y Comercialización de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y MERCADOS SOBRERUEDAS

- Elaborar y mantener el padrón de comerciantes de tianguis y mercados sobre ruedas actualizado, completo y con información confiable.
- Expedir los recibos de pago por el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos que cumplan con los términos vigentes para su operación.
- Vigilar que la instalación y las actividades de los tianguis y mercados sobre ruedas, cumplan con la normatividad vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Operar los programas para la regulación del comercio, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a la Subdirección de Abasto y Comercialización de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- Elaborar y proponer, dentro del ámbito de su competencia, los programas de protección civil en la Delegación, así como dar seguimiento e informar periódicamente a la Dirección General de su aplicación.
- Coordinar esfuerzos con otras áreas para la prevención de desastres.
- Participar en el Comité Delegacional de Protección Civil apoyándolo en el desarrollo de sus actividades.
- Responder en tiempo y forma a las peticiones que realicen los particulares, personas morales y representantes sociales o vecinales en el ámbito de su competencia.
- Acudir a los lugares donde se presentan siniestros para atender, hasta que quede restablecida la situación.

- Proponer el establecimiento de convenios con las instituciones educativas, para contar con el apoyo de instructores en los cursos que organice la Delegación.
- Conocer los programas de protección civil que se propongan para los eventos masivos a celebrarse en la Delegación y ofrecer a la Dirección de Gobierno una opinión.
- Informar y acordar los asuntos de su competencia con la Dirección.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

- Dirigir los procedimientos de actuación de la base de Unidad de Servicios de Emergencia (USE) Iztacalco, los mecanismos de comunicación y la supervisión de la actuación de los radio-operadores, conductores de las unidades y personal operativo.
- Acudir a eventos masivos, que se realicen en la demarcación y solicitar el apoyo de las áreas competentes para atenderlos.
- Dirigir los programas Delegacionales de simulacros.
- Coordinar la implementación de los centros de acopio y refugios temporales para damnificados.
- Informar de los eventos cubiertos por la Unidad de Servicios de Emergencia a la Subdirección de Protección Civil.
- Mantener estrecho contacto con el servicio de Emergencia 08 de la Ciudad de México, así como con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
- Coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y 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.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFA TURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN

- Establecer, en coordinación con la Unidad Departamental de Capacitación de la Delegación los programas de capacitación al personal y autoridades Delegacionales, para fomentar la cultura de protección civil.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Educación los programas de capacitación en protección civil dirigidos a la ciudadanía.
- Establecer, en coordinación con Comunicación Social, la difusión de medidas preventivas y de actuación en caso de siniestros o desastres.
- Operar el programa de supervisión a empresas: verificar el programa de protección civil de las empresas y el adiestramiento de personal, en coordinación con el área de verificación y reglamentos.
- Operar el programa de supervisión de instalaciones de gas y eléctricas en mercados públicos.
- Apoyar en la evaluación de riesgo a la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano en escuelas, centros infantiles, viviendas precarias por sismos o inundaciones.
- Apoyar la elaboración y actualización del "Atlas de Riesgo" de la Demarcación en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Coordinar y operar los sistemas de detección, monitoreo, pronóstico y atención a lugares de alto riesgo, siniestro o desastre, incluyendo avisos de alerta correspondientes.
- Coordinar con protección civil y emergencia escolar de la S.E.P. los cursos de capacitación, ejercicios de evaluación e integración de brigadas escolares en los planteles de educación básica.
- Revisar y unificar los sistemas de señalización y de seguridad en las edificaciones no unifamiliares, conforme a la reglamentación vigente.

- Realizar jornadas de protección civil y eventos públicos para difundir y promover la cultura de protección civil entre la comunidad en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Coordinación de Comunicación Social.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Dar cumplimiento a las órdenes de verificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a través de visitas de verificación.
- Instruir a los verificadores responsables de vigilar el cumplimiento a lo dispuesto por la ley, para que lleven a cabo aseguramiento y visitas a las que haya lugar, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables para el Distrito Federal.
- Observar que las visitas de verificación se realicen en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, así como de los ordenamientos legales y reglamentos aplicables.
- Dictar las sanciones que recaigan a las actas circunstanciadas que se levantan, así como ejecutar las órdenes de clausura y levantamientos de las mismas.
- Tomar las medidas de seguridad que sean pertinentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en la visita de verificación, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil
- Notificar y ejecutar órdenes de clausura así como el levantamiento de las mismas.
- Aplicar las sanciones previstas en la ley.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar la atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación, engomados, licencias y permisos provisionales para conducir, así como la documentación necesaria para que los vehículos privados y sus conductores, circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Participar en la aplicación de cobros, derivados de las sanciones impuestas a conductores y vehículos particulares mediante el cotejo de información que aparece en las pantallas de infracciones, así como la expedición del certificado, previo pago de tesorería.
- Supervisar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se realice conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores se desarrolle conforme a los lineamientos, marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Vigilar que la prestación del servicio, se realiza con calidad y proponer las mejoras correspondientes.
- Expedir certificado de no adeudo de infracciones previo pago del mismo, así como de las sanciones que pudiesen impedir la expedición del mismo.
- Participar en la integración del padrón vehicular mediante el registro de datos de los vehículos matriculados en Iztacalco.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento eficiente de la infraestructura urbana, aplicando medidas tendientes a prolongar y mejorar el funcionamiento del suministro de los servicios urbanos, su fisonomía y estética en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Delegacional y parciales, así como proponer las modificaciones que basadas en un estudio se consideren pertinentes.
- Supervisar la expedición de licencias de obras de construcción , ampliación. Modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles.
- Canalizar los trámites de certificación de uso de suelo para conjuntos habitacionales y, subdivisiones y fusiones en áreas urbanas.
- Supervisar la autorización de los números oficiales y alineamiento, así como las certificaciones de uso de suelo y constancias de zonificación
- Otorgar permisos para la colocación de anuncios en vía pública, en construcciones y edificaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar e integrar el programa operativo anual así como coordinar y controlar la ejecución de los programas operativos de las Unidades Administrativas y de las técnico operativas adscritas a la Dirección General, corrigiendo las desviaciones detectadas.
- Autorizar las bases de concurso de obra pública bajo las modalidades establecidas y las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Emitir el fallo correspondiente de los concursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autorizar las obras de construcción, mantenimiento y reparación para asegurar el suministro de calidad en los servicios públicos de la demarcación, así como supervisar que cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar la operación de las medidas para atender las emergencias urbanas en el ámbito de su competencia, en conjunto con las diversas autoridades competentes.
- Supervisar y dar seguimiento al sistema de información y demanda ciudadana en las unidades adscritas a la Dirección General.
- Supervisar las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera del estado de los asuntos a su cargo.
- Supervisar el seguimiento de los avances en la atención de los trámites y servicios generados por la Subdirección de Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.

- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal, en atención a los escritos recibidos , tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEMANDA CIUDADANA

- Atender el sistema de información y demanda ciudadana, solicitar el desarrollo de las acciones para su atención, las fechas probables y transmitir las respuestas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Detectar a través de la demanda ciudadana las obras de construcción que carezcan de licencias y permisos correspondientes, así como los cambios indebidos de uso de suelo y la instalación de anuncios sin la licencia o permiso correspondiente, a fin de turnarlos a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, para su atención y resolución.
- Contribuir al mejoramiento de la imagen urbana de la Delegación, promoviendo el retiro de material en vía pública, rejas, jaulas, y cualquier instalación o construcción en vía pública y anuncios en todas sus modalidades que contravengan las disposiciones legales.
- Informar periódicamente y cuando sea requerido del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, conforme a la normatividad vigente, a fin de lograr mayor control y optimización de los recursos asignados, su dotación oportuna y el funcionamiento adecuado de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Administración.
- Verificar y orientar a las áreas operativas sobre la aplicación de las políticas, normas y disposiciones establecidas para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, obra pública y bienes informáticos.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como su respectivo presupuesto y presentar su propuesta a la Dirección General.
- Gestionar y seguir ante la Dirección General de Administración la contratación y movimiento del personal y los servicios requeridos por la Dirección General.
- Controlar y consolidar el ejercicio del gasto, conforme al presupuesto asignado, manteniendo actualizados los saldos de programa, actividad institucional y partida en coordinación con la Dirección de Finanzas.

- Revisar la suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obra pública por contrato.
- Seguir los pagos de anticipos y estimaciones en la Dirección de Finanzas.
- Analizar los reportes de seguimiento físico financiero en la ejecución de los programas, así como conciliar cifras con la Dirección de Finanzas y con áreas operativas.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y procurar atención en primera instancia de los asuntos que plantee el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, informando de la atención y canalizando los no atendidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Orientar, recomendar y supervisar que el almacenaje y los inventarios de los recursos materiales destinados a la Dirección General, cumplen con las especificaciones técnicas y son proporcionados con oportunidad, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales.
- Controlar y consolidar el suministro de bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de las órdenes de abastecimiento y de adquisiciones.
- Coordinar el control del parque vehicular, incluyendo todo tipo de maquinaria.
- Analizar y evaluar los procesos administrativos a solicitud o conjuntamente con la Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PRESUPUESTAL DE OBRAS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y orientar a las áreas operativas sobre su correcto ejercicio.
- Conocer y proponer las modificaciones presupuestales de conformidad con las solicitudes de las áreas, así como informarles periódicamente de su disponibilidad, de acuerdo a la normatividad y a las políticas internas.
- Verificar que las solicitudes para el ejercicio presupuestal estén correctamente integradas, con información completa y tramitarlas ante las Direcciones de Finanzas y Recursos Materiales.
- Registrar y dar seguimiento al gasto derivado de la actividad, conciliando con la Dirección de Finanzas y la de Recursos Materiales.
- Integrar, elaborar y consolidar los reportes de seguimiento físico y financiero, la elaboración de los programas de obra y, los reportes de avances de la Dirección General.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Coordinación Administrativa y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA NORMATIVA

- Registrar, controlar y dar seguimiento a las estimaciones y toda documentación necesaria para la operación y pago de obra, en acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes en la materia y las políticas internas.
- Participar en licitaciones públicas, para los actos de aclaraciones de bases y ofertas técnicas y económicas de adquisiciones de material para la obra por administración.
- Coordinarse con las áreas operativas para dar seguimiento, desde el proceso de solicitud de abastecimiento hasta la adquisición y/o ejecución de la obra o servicio.

- Gestionar y dar seguimiento en la Dirección de Recursos Materiales el proceso desde adquisición hasta el almacenamiento y salidas de los materiales para la operación de la Dirección General.
- Mantener el registro del cumplimiento de órdenes de trabajo, conciliada con las áreas operativas e informar mensualmente del cumplimiento de metas físicas.
- Conocer, orientar y verificar la aplicación de la normatividad en las áreas operativas, relacionada con la ley y reglamentos de adquisiciones y obras públicas.
- Revisar y consolidar la información sobre el personal asignado por las áreas de la Dirección General de Obras Servicios y Desarrollo Urbano, a fin de que corresponda al Programa Operativo Anual autorizado, así como a las funciones específicas.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Coordinación y las que se deriven de la normatividad vigente y de las políticas internas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS

- Vigilar el cumplimiento del Programa General Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales.
- Proponer al Director General las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, así como proponer al Director General el programa operativo anual de las unidades adscritas.
- Autorizar las licencias de ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Autorizar las licencias para realizar obras de construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Autorizar las licencias de la fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Realizar los estudios técnicos que fundamenten las propuestas de adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Realizar los estudios técnicos que fundamenten la viabilidad técnica para el establecimiento de puentes peatonales, reductores de velocidad, señalamientos viales y el sentido de las calles, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Elaborar e informar a la Dirección General las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Informar y acordar con la Dirección General los asuntos derivados de sus funciones
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Verificar que las licencias de obras de construcción, ampliación, modificación, demolición, conservación y mejoramiento de inmuebles cumpla con la normatividad vigente.
- Revisar que la manifestación de terminación de obra cumpla con los requisitos reglamentarios para que la Dirección General autorice el uso y ocupación del inmueble.
- Otorgar permisos temporales para el uso de la vía pública, en actividades relacionadas con la construcción, con las reservas de la ley.
- Verificar que las licencias de subdivisiones, fusiones y retotificaciones en suelo urbano, cumplen estrictamente el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normatividad vigente aplicable en todo proyecto de construcción de espacios en el perímetro delegacional.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en los departamentos adscritos al área.
- Proponer a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Informar y acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias los asuntos a su cargo
- Los demás que le sean encomendados por la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS

- Atender y proponer la autorización o negativa de las solicitudes de trámites y expedición de licencias para construcción de obra nueva, ampliación y mejoramiento, bardas, demolición, etcétera, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar la documentación que se presente junto con la solicitud de licencia, a fin de que esta satisfaga los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Revisar que la manifestación de terminación de obra cumpla con los términos reglamentarios para proponer a la Subdirección autorizar el uso y ocupación del inmueble.
- Proponer a la autoridad correspondiente la imposición de sanciones a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- Revisar que las solicitudes de constancias de alineamientos y números oficiales en los predios ubicados en el área delegacional cumplan con la normatividad establecida.
- Atender las solicitudes de zonificación, números oficiales y alineamiento adecuada, oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente y proponerlas a consideración de la Subdirección.

- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender las solicitudes, quejas y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Realizar los estudios tendientes a orientar el desarrollo urbano en la Delegación con atención prioritaria a las áreas de exclusión, de alta marginalidad y rezago, tomando en cuenta las tendencias económicas y de población.
- Presentar los resultados y propuestas que podrán incorporarse en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano de la Delegación y en los Planes Parciales de Desarrollo, así como aquellas que puedan apoyar y sustentar el trabajo de la Delegación.
- Desarrollar actividades que tiendan a controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos y formular orientaciones relativas al uso del espacio público, la fisonomía y la imagen urbana.
- Determinar la viabilidad técnica de la instalación de puentes peatonales, señalamiento vial, sentido de las calles, reductores de velocidad dentro del ámbito de su competencia.
- Fortalecer la integración entre la imagen urbana y las actividades de publicidad exterior e instalación de anuncios.
- Autorizar, con acuerdo de la Dirección General, las propuestas para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Solicitar y apoyar la realización de las consultas ciudadanas para la aprobación de las propuestas emanadas de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en los departamentos adscritos al área.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USO DE SUELO

- Revisar que en las solicitudes de instalación de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración de estudios y proponer las acciones para preservar, restaurar, mejorar y/o regenerar el entorno físico de la Delegación.
- Realizar los estudios de viabilidad técnica que mejoren la traza urbana en vías secundarias y locales, así como proponer los proyectos de afectaciones para mejorarla.
- Solicitar la imposición de sanciones cuando se violen las leyes o reglamentos que le conciernen y que no estén reservadas a otras instancias administrativas.

- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Acordar e informar mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Subdirección.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y ESTADÍSTICA

- Operar la base de datos para elaborar las propuestas de los planes de desarrollo urbano parciales y delegacional proponiendo los indicadores que apoyen la elaboración y evaluación del Programa de Desarrollo Urbano Delegacional y los parciales.
- Elaborar los informes y fichas técnicas que le solicite la Subdirección para apoyar el trabajo de otras Unidades Administrativas o Técnico Operativas en la Delegación.
- Proponer al Comité de Nomenclatura Delegacional la ejecución de la nomenclatura faltante en vías y espacios públicos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como su modificación ante las autoridades competentes.
- Proponer y coordinar proyectos para preservar y mejorar la imagen urbana de zonas e inmuebles patrimoniales.
- Actualizar y llevar el inventario de los elementos que componen el equipamiento urbano Propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Demarcación.
- Acordar e informar mensualmente o cuando se le requiera por la Subdirección, los asuntos a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Controlar y supervisar las obras en el ámbito de su competencia, conocer los informes de supervisión y verificar que se realicen de acuerdo a lo programado en calidad y adecuación a las necesidades y a la normatividad vigente.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios inherentes a su área.
- Integrar el programa operativo anual y el programa de actividades de las unidades adscritas a la Dirección, vigilar su desempeño, así como integrar el informe mensual del avance programático, presupuestal y físico de obra.
- Vigilar los recursos de inversión en las obras públicas en ejecución se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conocer las disposiciones provenientes de los órganos de control y vigilancia, tomar las medidas correctivas necesarias y ajustarse a las leyes, reglamentos y normas aplicables en su ámbito de acción.
- Representar al área en el Subcomité de obras delegacional, proveyendo de la información necesaria para el desarrollo de las funciones y siguiendo las recomendaciones que de él emanen.
- Autorizar los concursos de obra apegados a la normatividad vigente y proponerlos al Director General para su aprobación.
- Definir programas de ejecución y mantenimiento a corto y mediano plazo.
- Acordar con la Dirección General las modificaciones contractuales presentadas por las áreas así como los asuntos a su cargo.
- Elaborar e informar a la Dirección General las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento, operación y resultados del trabajo de las unidades administrativas adscritas.
- Integrar el programa operativo anual de las áreas a su cargo y proponérselo a la Dirección, así como informarle mensualmente, del avance físico presupuestal de los programas bajo la responsabilidad de las áreas dependientes.
- Vigilar que en la elaboración de los concursos y licitaciones, estudios y proyectos, precios unitarios, estimaciones y presupuestos base de los catálogos, se apeguen a la normatividad vigente, a las necesidades que la obra pretende cubrir y verificando que las medidas para mantener su confidencialidad sean pertinentes y adecuadas.
- Vigilar que las obras que se ejecuten en la vía pública correspondan a lo autorizado.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Controlar y dar seguimiento a las respuestas a la demanda ciudadana que se den por las áreas adscritas a la subdirección
- Informar y acordar con la Dirección los asuntos a su cargo
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Mantener y construir las obras viales en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- Ejecutar el retiro de las obstrucciones por construcciones en la vialidad solicitadas por el Departamento de Atención Ciudadana y aprobadas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Ejecutar las actividades de señalización peatonal y vehicular así como, el mantenimiento de banquetas y guarniciones de acuerdo al calendario anual de obras.
- Conservar y mantener en buenas condiciones de rodamiento la carpeta asfáltica en las vías secundarias dentro del perímetro delegacional.
- Supervisar periódicamente, que se encuentren en buenas condiciones: guarniciones, banquetas y señalamiento vial de los andadores, calles y avenidas y en su caso proponer las acciones para su funcionamiento.
- Responder a la demanda ciudadana incorporando a su programa de operación las necesidades detectadas por esta vía o en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencia generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Verificar o en su defecto elaborar los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de las obras a ejecutar de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y el informe mensual del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

- Evaluar en coordinación de las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable y Agua Tratada y la de Drenaje y Alcantarillado las necesidades de mantenimiento mayor en las redes de agua potable y proponer a su Subdirección la realización de la obra y la necesidad de coordinación con otros ámbitos de gobierno para su realización.

- Realizar los levantamientos y estudios y construir las obras necesarias para la rehabilitación de las redes de agua potable, tratada y drenaje en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de su área así como informar los avances presupuestales y las metas físicas de su área mensualmente.
- Sugerir e incorporar nuevas tecnologías que permitan la racionalización en el uso y distribución del agua potable, e impulsar el uso del agua tratada en servicios en que sea factible su utilización.
- Elaborar, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos ejecutivos integrales para una zona o parte de una colonia en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Servicios Hidráulicos correspondientes y las autoridades competentes.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencia generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de las obras de su competencia.
- Supervisar las obras que se realicen por administración.
- Mantener en alerta ante contingencias posibles ocasionadas por fallas en las redes hidráulicas y accesorios que requieran atención inmediata.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS

- Evaluar técnicamente el estado de los inmuebles escolares y proponer las obras necesarias para su mantenimiento y funcionalidad.
- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Secretaría de Educación Pública, establecer el Programa de rehabilitación y conservación de escuelas, calendarios y compromisos.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas operativos de rehabilitación y conservación de escuelas.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencia generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de las obras.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área, así como elaborar el informe mensual de avance físico presupuestal de las obras a su cargo mensualmente.
- Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación menor solicitados por los representantes de planteles escolares que correspondan a trabajos de: albañilería, carpintería, electricidad, herrería, pintura, plomería y vidriería
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a la demanda ciudadana que se presente en el ámbito de su competencia, informando al Departamento de Demanda Ciudadana.

- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Operar y controlar la ejecución de los programas de rehabilitación, mantenimiento y conservación a bibliotecas, casas de la tercera edad, casas de la mujer y módulos, y centros deportivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas de rehabilitación de monumentos públicos y sitios históricos.
- Elaborar el programa operativo anual de su área e informar mensualmente del avance físico presupuestal de las obras que estén a su cargo y oportunamente de las acciones emergentes para cubrir reparaciones menores.
- Actualizar los contratos de insumos y mano de obra de las construcciones por terceros de la misma Delegación.
- Determinar técnicamente las necesidades de rehabilitación de los edificios en el área de su competencia.
- Supervisar que los trabajos de rehabilitación y conservación se apeguen a períodos establecidos y que se efectúen con calidad y el acabado requerido.
- Elaborar y supervisar los trabajos por administración, tanto técnica como administrativamente.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencia generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de las obras a ejecutar de su competencia.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a la demanda ciudadana que se presente en el ámbito de su competencia, informando al Departamento de Demanda Ciudadana.
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Supervisar que las obras que se realicen, tanto por contrato como por administración, correspondan a los contratos establecidos, a las necesidades a cubrir y a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de obras, en acuerdo con el Director de Obras y el de Servicios Urbanos, incluyendo las visitas periódicas y proponer las medidas para corregir las desviaciones detectadas.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, así como coordinar la calendarización de sus proyectos ejecutivos.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Obras para integrar los informes físico financieros de las obras.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones provenientes de los órganos de control y vigilancia.
- Coordinar con la Dirección General de Participación Ciudadana las formas para incorporar dentro de las observaciones la de los vecinos o beneficiarios de las obras en supervisión.
- Instrumentar y seguir la Bitácora Social, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Emitir opinión sobre las características de las obras a desarrollar por la Dirección General.
- Recabar y evaluar demandas y propuestas de proyectos nuevos o ampliaciones dentro de la demarcación en coordinación con la Subdirección de Obras.

- Conciliar la documentación necesaria para el trámite de pago de estimaciones.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de las obras en ejecución, informar periódicamente o cuando se le solicite de los avances físicos y financieros.
- Participar en las reuniones periódicas de evaluación y seguimiento programático presupuestal y elaborar los estudios y diagnósticos que se le soliciten.
- Coordinar, aprobar y/o ejecutar los proyectos y catálogos de conceptos de las obras por contrato.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

- Operar el registro de las empresas constructoras y supervisoras actualizado, conteniendo su evaluación técnica y cumplimiento, así como los resultados de su actuación en la demarcación.
- Mantener y compartir esta información con el Gobierno del Distrito Federal para actualizar el registro de las empresas constructoras que dan servicio a la Ciudad.
- Obtener y actualizar toda la normatividad relacionada con la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Realizar todas las etapas del proceso licitatorio conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el presupuesto base de los catálogos de conceptos de las obras a licitar, manteniendo la confidencialidad de la información.
- Apoyar la elaboración de los concursos y contratos de las áreas técnico operativas de la Dirección General en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Elaborar e integrar la carpeta que se presenta ante el Subcomité de Obras de la Delegación.
- Elaborar, organizar y revisar las bases de concursos de Obra Pública en coordinación con las áreas operativas.
- Elaborar y proponer a la Subdirección la publicación de las convocatorias de obras a licitación pública.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas, analizarlas comparativamente, elaborar las actas del proceso y la propuesta de dictamen sobre la adjudicación para su revisión por la Dirección de Obras.
- Elaborar y tramitar la aprobación de los contratos de las obras que se autoricen bajo las modalidades establecidas.
- Realizar el análisis de escalatorias y ajustes de costos correspondientes.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Revisar que los concursos, licitaciones y convenios modificatorios se apeguen a la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal o Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y demás normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras contratadas.
- Registrar e informar mensualmente a la subdirección el avance físico financiero de las obras contratadas.
- Revisar que la elaboración, tramitación de contratos y convenios modificatorios se realicen con apego a la Ley de Obras Públicas.
- Revisar y tramitar los anticipos, estimaciones y liquidaciones de las obras contratadas.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

- Integrar el Programa de Supervisión de Obra, así como supervisar que las acciones de las empresas de supervisión y las ejecutoras de obra se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Recibir, revisar y tramitar las estimaciones autorizadas por la supervisión externa para su pago con apego a la normatividad vigente.
- Revisar o elaborar y aprobar los proyectos y los catálogos de conceptos realizados por las empresas contratadas.
- Apoyar en los procesos licitatorios a las diferentes áreas involucradas en las visitas de obra y en las juntas de aclaración.
- Dar inicio de obra a las empresas de obra y supervisión.
- Formular las bitácoras de obra, de dirección y la social, así como emitir reportes periódicos conciliados sobre el avance físico financiero de las obras a la coordinación administrativa de la Dirección General.
- Integrar los expedientes de obra, durante la ejecución de ésta y conformar el expediente técnico de la obra en su finiquito, en coordinación con el área de Concursos y Contratos.
- Avalar los conceptos de trabajo extraordinarios y tramitar su debida autorización al área responsable, supervisando su aplicación.
- Recibir, analizar y elaborar los dictámenes técnicos inherentes a las obras, previo a los convenios modificatorios, así como tramitar a la Subdirección de Control y Seguimiento las modificaciones contractuales.
- Realizar visitas periódicas a las obras, informar a la Subdirección de los resultados de la inspección y proponer las medidas pertinentes para la corrección de errores y desviaciones detectadas.
- Iniciar los procesos de rescisión en los casos que lo ameriten, levantando el dictamen técnico y acta circunstanciada y de ser el caso, proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento contractual.
- Llevar a cabo los cierres documentales de las obras.
- Proponer a la Subdirección las respuestas e informar la atención a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

- Conocer y opinar sobre el programa de obras por administración a realizar por las Unidades Departamentales, en lo referente a suministro y mano de obra, objetivo, metas físico financieras y calendario.
- Integrar el Programa de Supervisión y verificar que las obras por administración cumplan con los requisitos marcados por la normatividad y con lo programado.
- Formular y elaborar las bitácoras de obra y social.
- Programar y realizar visitas periódicas a las obras e informar a la Subdirección de cualquier desviación detectada, así como proponer las medidas que la corrijan.
- Supervisar la calidad de los trabajos, verificar que la mano de obra y los materiales aplicados en la obra, sean los considerados en el proyecto así como que los últimos coincidan con los reportes de salida del almacén.
- Integrar el expediente técnico de la obra, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Proponer a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control e informar el cumplimiento de sus disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente del avance físico financiero de las obras a la Coordinación Administrativa.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Definir, proponer, coordinar e instrumentar los programas, proyectos y acciones en materia de servicios urbanos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes así como la imagen de la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Instrumentar, coordinar y controlar la ejecución de programas especiales promovidos desde las distintas áreas sectoriales y proponer estudios y soluciones para los problemas presentados en el ámbito de su competencia.
- Formular, coordinar y ejecutar acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Delegación.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.
- Elaborar e informar a la Dirección General las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Coordina la respuesta y atención a las solicitudes y demanda ciudadana en las áreas adscritas a la Dirección
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección y proponerlo a la Dirección General.
- Informar a la Dirección General mensualmente o cuando sea requerido del avance físico presupuestal, así como de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

- Supervisar y controlar la realización de los programas y evaluar los resultados, corrigiendo las desviaciones que se detecten en las áreas adscritas a la Subdirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos operativos de mantenimiento a las zonas y espacios públicos, en el ámbito de su competencia de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Seguir el desarrollo de los programas y proyectos de las áreas a su cargo, elaborar los informes de avance programático físico y presupuestal mensualmente y los reportes solicitados por el Director.
- Coordinar acciones con las diversas autoridades competentes, para atender las emergencias urbanas que se presenten dentro del perímetro de la Delegación.
- Integrar el Programa Operativo anual de la Subdirección y proponerlo a la Dirección.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y demanda ciudadana, en el ámbito de su competencia e informar puntualmente de su atención.
- Las demás que le asigne el Director y aquellas que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de alumbrado público, en vialidades secundarias y áreas públicas mediante el diagnóstico y los estudios de ampliación de alumbrado.
- Elaborar el programa operativo anual en el ámbito de sus atribuciones y proponerlo a la Subdirección, así como informarle mensualmente del avance programático físico y presupuestal del área a su cargo.
- Operar los proyectos de iluminación supervisando que los materiales y la mano de obra utilizadas coincidan con lo proyectado y que cubra las condiciones de calidad solicitadas y esté apegada estrictamente a la normatividad aplicable en el área.

- Proponer a la Subdirección las bases de licitación y los contratos a realizar para el mantenimiento de alumbrado público, en coordinación con la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Instrumentar los diseños y elaboración de cuadros lumínicos decorativos con motivo de fiestas patrias y decembrinas.
- Elaborar estudios y proyectos que permitan el ahorro de energía eléctrica en los sistemas a su cargo.
- Proponer a la Subdirección las respuestas e informarle del cumplimiento a las observaciones de los órganos de control en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Operar los programas de mantenimiento y recuperación de áreas verdes de la Delegación y supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo programado.
- Proponer a la Subdirección las autorizaciones para poda y tala de árboles incorporando el dictamen de procedencia de la Subdirección de Ecología.
- Elaborar y proponer a la Subdirección el programa operativo anual del área, así como elaborar mensualmente el informe de avance físico financiero de su área.
- Comprobar que los trabajos de su área, por contrato o administración, se realicen de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente, así como informar a la Subdirección de cualquier desviación y proponer las medidas para la corrección, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Proponer a la Subdirección las bases de licitación y los contratos a realizar para el mantenimiento de las áreas verdes, en coordinación con la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Elaborar los catálogos de conceptos de obra y el presupuesto base, términos de referencia generales o particulares para la ejecución y supervisión de las obras que se someten a proceso licitatorio.
- Llevar un registro y control del estado en que se encuentran las áreas verdes dentro del perímetro de la Delegación.
- Determinar las cargas de trabajo, las responsabilidades del personal y supervisar el uso óptimo del equipo y maquinaria destinados a los servicios de mantenimiento de parques y jardines.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

- Garantizar que los sistemas hidráulicos dentro del perímetro delegacional, obtengan el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y establecer la coordinación con las áreas competentes de los diferentes ámbitos de gobierno, con acuerdo del Director para la atención adecuada y oportuna de las urgencias.

- Supervisar y controlar la realización de los programas y evaluar los resultados, corrigiendo las desviaciones que se detecten.
- Coordinar las acciones, en forma conjunta con las diversas autoridades competentes, para atender las emergencias hidráulicas que se presenten dentro de la demarcación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos y planes y programas operativos en materia de servicios de mantenimiento a las redes hidráulicas, correspondientes a las áreas que integran la Subdirección.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, así como elaborar el informe mensual de avance físico y presupuestal y proponérselo al Director del área.
- Elaborar estudios y proyectos tendientes al uso óptimo del agua potable, tratada y de lluvia en la demarcación.
- Aprobar las conexiones de descargas domiciliarias, así como de las instalaciones, cambios de lugar, sustituciones de tomas domiciliarias conforme a los Reglamentos establecidos en la materia.
- Promover el desarrollo de la cultura del agua entre la población, en coordinación con la Dirección de Educación y con las unidades administrativas competentes de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de las áreas a su cargo, para la elaboración de informes y reportes solicitados por diversas áreas.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Atender y supervisar la respuesta a las solicitudes, quejas y demanda ciudadana, dentro de su ámbito de competencia.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y TRATADA

- Programar la reparación de fugas y la atención de reportes de falta de agua potable así como vigilar que se realicen en los tiempos establecidos.
- Ejecutar la instalación, cambio de lugar y sustitución de ramales de tomas domiciliarias conforme a los reglamentos establecidos en la materia.
- Dotar de agua potable gratuita en los camiones cisternas, conforme a la demanda ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar periódicamente las instalaciones de los sistemas a su cargo, para detectar posibles fallas y efectuar las tareas de reparación, con el propósito de dar a la comunidad un servicio eficiente y eficaz en la dotación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua tratada.
- Promover y colaborar el diseño y ejecución de proyectos para el mejor aprovechamiento del agua potable, de lluvia y tratada en coordinación con las áreas normativas.
- Proponer a la Subdirección la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.

- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

- Efectuar obras de mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado, saneamiento y drenaje, así como la reposición de tapas de protección de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
- Operar los sistemas y servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, coladeras pluviales y pozos de visita.
- Organizar cuadrillas de emergencia de desazolve en la red de drenaje.
- Programar y supervisar el mantenimiento oportuno de la maquinaria y equipo utilizado en acciones preventivas y correctivas de la red secundaria del drenaje.
- Efectuar la conexión de descargas domiciliarias conforme a los reglamentos establecidos en la materia.
- Proponer a la Subdirección la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

- Proporcionar el servicio de recolección de basura en la vía pública y domiciliaria, el retiro de escombro en la vía pública, el retiro de desechos en planteles escolares oficiales, retiro de residuos sólidos en mercados públicos y retiro de residuos no peligrosos en industrias, así como promover a través de campañas la participación de la comunidad en las tareas de limpieza, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el espacio territorial de la Delegación.
- Realizar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos, destinados a los servicios de limpia de acuerdo a la zonificación establecida, así como supervisar diariamente las tareas realizadas.
- Establecer las rutas de recorridos de los vehículos designados para la recolección de basura, determinando paradas, frecuencia y distancias, así como los recursos necesarios para la adecuada presentación del servicio.
- Diseñar y aplicar las políticas para el óptimo uso del equipo de limpia, con el fin de brindar una mejor atención al público.
- Operar las campañas y servicios especiales en materia de limpieza que fomenten la cultura de protección al entorno ecológico y manejo adecuado de los residuos sólidos, promoviendo la reducción, y el reciclamiento de ellos.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Proponer a la Dirección la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BARRIDO MANUAL Y MECANICO

- Determinar el recorrido de vehículos para barrido mecánico estableciendo las rutas y frecuencia en calles y avenidas, en acuerdo con la Subdirección de Limpia, vigilando que se realice en apego al programa por colonias y calles.
- Vigilar que el desempeño del personal asignado al área sea adecuado y se realice de acuerdo a la programación establecida.
- Verificar que los servicios se proporcionen con el material adecuado y que éste se conserve en óptimas condiciones.
- Solicitar a la Subdirección de Limpia la reposición de los implementos de trabajo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección programas tendientes a realizar recorridos más eficientes en función de la demanda de la población.
- Informar y reportar a la Subdirección de Limpia las anomalías que se presenten y todo lo relacionado con los asuntos de su competencia, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS

- Vigilar el cumplimiento del servicio de recolección de desechos sólidos, en escuelas, mercados y Dependencias oficiales.
- Determinar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos destinados al servicio de recolección de desechos, así como establecer los mecanismos de control de dicho equipo.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de retiro de escombros en la vía pública y supervisar las condiciones de limpieza e higiene del espacio territorial de la Delegación.
- Informar y reportar a la Subdirección de Limpia las anomalías que se susciten, así como todo lo relacionado con los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Atender la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento eficiente de la atención para el desarrollo social, mediante la aplicación de medidas tendientes a lograr su buen funcionamiento en la demarcación.
- Proponer a la Jefatura Delegacional la participación de organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de beneficio para la comunidad.
- Fomentar y enriquecer las relaciones con clubes, asociaciones, agrupaciones y todas aquellas organizaciones cuyas características tiendan a la acción comunitaria.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de las quejas, sugerencias y demandas de los habitantes de la Delegación y resolver los planteamientos directos mediante audiencia.

- Informar a la Jefatura Delegacional, sobre el avance de los programas y de las actividades encomendadas, periódicamente o cuando así lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS SOCIALES Y CULTURALES

- Supervisar y dar seguimiento a la administración y actividades que se realicen en los Centros Sociales y Culturales de la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Supervisar el manejo transparente y eficiente de los recursos autogenerados de los Centros Sociales y Culturales, en coordinación con la Dirección General de Administración y de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas.
- Dar seguimiento a las actividades que realizan otras áreas de la Delegación en Centros Sociales y Culturales.
- Proveer de información a la Coordinación de Comunicación Social a fin de promover las actividades que se desarrollen en los Centros Sociales y Culturales.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Cultura para la programación y ejecución de las actividades culturales que se realizan en Centros Sociales y Casas de Cultura.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Las demás que le asigne la Dirección General de Desarrollo Social y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES

- Vigilar que la administración de los Centros Sociales de la demarcación se realice conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Solicitar a los administradores de cada centro la información necesaria de los servicios y actividades que se realicen en los Centros Sociales, a fin de transmitirla a la Subdirección de Centros Sociales y Culturales, para su difusión.

- Vigilar el registro de la información y administración a cargo de los administradores de los Centros Sociales, sobre los ingresos y uso de autogenerados, a fin de que se realice de forma clara y transparente, de acuerdo a la normatividad establecida y reportar a la Subdirección de Centros Sociales y Culturales.
- Vigilar que la demanda de los habitantes de la Delegación, sea atendida adecuada y oportunamente en los Centros Sociales.
- Reportar y dar seguimiento a las demandas de mantenimiento menor de los Centros Sociales a la Subdirección de Centros Sociales y Culturales.
- Establecer coordinación con las áreas que realizan actividades y eventos en los Centros Sociales.
- Reportar a la Subdirección las anomalías que se presenten en el funcionamiento y administración de los Centros, así como informar de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CASAS DE CULTURA

- Coordinar con los administradores de casas de cultura la atención oportuna a la demanda de grupos y organizaciones sociales, en materia de cultura.
- Revisar de forma conjunta con la Subdirección de Centros Sociales y Culturales, los contenidos culturales de las actividades a realizarse.
- Vigilar que la administración de las casas de cultura, se realice conforme a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Vigilar el registro de la información y administración a cargo de los administradores de Casas de Cultura, sobre los ingresos y uso de autogenerados, a fin de que se realice de forma clara y transparente, de acuerdo a la normatividad establecida y reportar a la Subdirección de Centros Sociales y Culturales.
- Reportar a la Subdirección de Centros Sociales y Culturales las anomalías que se presenten en las Casas de Cultura e informar de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta determine.
- Las demás que le asigne la Subdirección de Centros Sociales y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- Coordinar, apoyar y programar los eventos educativos y culturales que formen parte del desarrollo social de la comunidad en la demarcación.
- Acordar con la Dirección General las acciones, programas y proyectos en los centros educativos, culturales, sociales y deportivos de la demarcación, así como supervisarlos y evaluar la atención que se brinda a la comunidad.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las unidades adscritas a su Unidad y proponérselo a la Dirección General.
- Informar mensualmente del avance físico presupuestal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que la respuesta a la demanda ciudadana se ofrezca en tiempo y forma.
- Promover y participar en los Consejos de apoyo a la niñez, la cultura, de seguridad escolar, de recreación, de educación para adultos, y los necesarios para un mejor desarrollo de los programas y campañas de educación, cultura y recreación.
- Promover la participación y asistencia de los habitantes en los centros y eventos que se organicen, así como difundir información a la población sobre el uso adecuado de las instalaciones.
- Proponer a la Dirección General la coordinación con organizaciones sociales, organismos de educación y demás instituciones que se consideren pertinentes para el desarrollo de los programas dentro de su ámbito de acción.
- Apoyar los programas que con fines educativos se desarrollen en otras áreas de la Delegación.

- Crear, en el ámbito de su competencia y con acuerdo de la Dirección General, los apoyos para mejorar los índices de permanencia y eficiencia en el desempeño de los alumnos de educación básica y preescolar.
- Proponer y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las estancias infantiles, planteles educativos y la infraestructura social a su cargo, reciban el mantenimiento adecuado para cubrir las necesidades.
- Coordinar el servicio de bibliotecas al público usuario responsabilidad del Órgano Político Administrativo, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar y promover el programa de Turismo Social, visitas guiadas, exposiciones, dirigidas a la comunidad escolar y convivencia de la comunidad.
- Proponer la integración de los Barrios regenerados al patrimonio cultural de la ciudad.
- Informar periódicamente de los asuntos a su cargo o cuando le sea solicitado por la Dirección General.
- Supervisar la atención y respuestas a las observaciones provenientes de los órganos de control, en el ámbito de su competencia.
- Los demás que le señale la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Apoyar a la educación formal y la no formal en temas prioritarios para la comunidad y para el gobierno de la Delegación. En su caso, establecer la coordinación bajo los lineamientos que le indique la Dirección con otras áreas de la Delegación, con autoridades centrales y federales y con organizaciones sociales para desarrollar sus actividades.
- Integrar y proponer a la Dirección el Programa Operativo Anual de la subdirección, así como presentarle los informes de avance físico presupuestal mensualmente.
- Supervisar que en la instrumentación de los programas educativos de la demarcación cubran los criterios de calidad y atención y el uso racional y adecuado de los recursos.
- Coordinar y supervisar la administración de las once bibliotecas de la demarcación y programar eventos educativos en ellas, así como la capacitación de su personal.
- Coordinar y supervisar la administración de los CENDIS, así como establecer el enlace interinstitucional y de apoyo a los programas comunitarios de CADIC, CAIC y los Centros de Enseñanza Inicial en la demarcación.
- Apoyar el desarrollo e instrumentación de los programas de educación ambiental, prevención del delito, adicciones, cultura cívica y de equidad de género en las escuelas y entre la comunidad de la demarcación.
- Proponer a los planteles escolares que deberán recibir mantenimiento y rehabilitación a la Dirección y dar seguimiento a estas actividades.
- Administrar el espacio y revisar la instrumentación de programas en el Parque Ecológico de la Demarcación.
- Responder, en el ámbito de sus atribuciones, la demanda ciudadana en los términos y formas establecidos.
- Autorizar las respuestas y supervisar la atención a las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le indique la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Instrumentar los programas educativos y operar las actividades cívicas en la Delegación.
- Seguir la operación de las bibliotecas de la demarcación y operar los eventos educativos que se realicen en sus instalaciones.
- Seguir el funcionamiento de CENDIS, apoyar los programas educativos y de capacitación del personal y las acciones entre las madres y padres de familia.
- Apoyar, dentro de sus atribuciones a los programas de CADIC, CAIC y CEI en la demarcación.

- Operar la administración y los programas que se instrumenten en el Parque Ecológico de la demarcación.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Informar a la Subdirección del estado en el que se encuentran los asuntos a su cargo cuando menos una vez al mes, cuando se le requiera o se presenten hechos que lo ameriten.
- Las demás que le indique la Subdirección y las que se deriven de las disposiciones jurídicas vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENDIS

- Vigilar la administración de los CENDI dependientes de la Delegación, así como verificar que cuenten con material didáctico y la infraestructura adecuada, para brindar un buen servicio a la comunidad.
- Vigilar que los servicios se proporcionen de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Coordinar y vigilar los trabajos del equipo interdisciplinario de los CENDI y dar seguimiento a la aplicación del programa de alimentación de forma conjunta con la administración de estos centros.
- Proponer y coordinar el programa de capacitación para las trabajadoras de CENDI.
- Vigilar que el manejo de los recursos autogenerados se realice de acuerdo a la normatividad y las políticas internas y reportar a la Subdirección de Educación.
- Reportar a la Subdirección de Educación cualquier anomalía que se presente en los CENDI e informar de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Subdirección de Educación y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

- Programar las actividades y eventos en materia cultural, destinadas a elevar el nivel sociocultural de la población en la Delegación.
- Programar las actividades en materia cultural, en temas prioritarios para la Delegación y para la comunidad, en coordinación con áreas de la misma, autoridades centrales, federales y las organizaciones civiles en el ámbito de su competencia.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las medidas conducentes a mejorar la operación de los centros a su cargo, supervisando que las actividades, programas y eventos cumplan con las condiciones de calidad y atención a la población.
- Proveer de información al órgano informativo de la Delegación del quehacer cultural generado por la Delegación y el de la comunidad.
- Supervisar la promoción de las actividades a desarrollar en las Casas de la cultura de la Delegación de acuerdo al programa del área y las necesidades de la comunidad.
- Promover la conservación y el rescate histórico de Iztacalco. Para tal efecto, propondrá la suscripción de barrios regenerados al patrimonio cultural de la Ciudad y proveer de material para el archivo histórico y gráfico de la Delegación al Centro de Información y Documentación.
- Informar a la Dirección del estado en el que se encuentran los asuntos a su cargo cuando menos una vez al mes, cuando se le requiera o se presenten hechos que lo ameriten.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Dirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.

- Las demás que le indique la Dirección o se deriven de las disposiciones jurídicas vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS CULTURALES

- Operar los eventos culturales y recreativos de acuerdo al programa delegacional de cultura.
- Operar mecanismos de coordinación con todas aquellas instituciones públicas o privadas que desarrollen programas culturales dentro del área de la Delegación.
- Apoyar en la operación de los programas y planes que instrumente el Instituto de Cultura de la Ciudad de México en la Delegación.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros Culturales adscritos a la demarcación, proponer las medidas que puedan mejorar su funcionamiento y reportar cualquier anomalía que encuentre en su operación.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le indique la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE SALUD Y VIVIENDA

- Coordinar, apoyar, programar y evaluar las actividades de protección y desarrollo social, de vivienda y las médico asistenciales en beneficio de la comunidad en la demarcación.
- Acordar con la Dirección General las acciones, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como supervisarlos y evaluar la atención que se brinda a la comunidad.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección y proponérselo a la Dirección General, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Supervisar la respuesta a la demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones se ofrezca en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar la gestión y asesoría para la regularización de la tenencia de lotes, departamentos y viviendas, así como para los trámites relacionados con vivienda en el ámbito de su competencia.
- Proponer la firma de los convenios de concertación entre la Delegación, las Dependencias del gobierno central, federal y los grupos de vecinos con solicitudes de regularización de viviendas dentro de la demarcación. Supervisar y apoyar las actividades derivadas de los convenios establecidos e informar, mensualmente o cuando se le requiera del estado de esos asuntos.
- Coordinar la información sobre los diferentes programas de mejoramiento, ampliación y vivienda nueva en lotes familiares.
- Proponer los programas para mejorar la convivencia vecinal en la demarcación.
- Coordinar actividades con los diversos órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal, la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud en la Delegación, organismos descentralizados y con grupos o asociaciones de los sectores público y privado, que desempeñen actividades médicas, asistenciales y sociales.
- Coordinar la instrumentación de las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades de salud en los Centros de Desarrollo Social que las realizan y las que se refieren a la prevención y el combate de conductas antisociales, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar los programas de prevención realizados por el Centro de Control Canino dependiente de la Delegación.
- Coordinar y supervisar las actividades establecidas para el desarrollo y protección social establecidas en el Programa de Gobierno.

- Supervisar y coordinar con la Dirección de Gobierno, en el ámbito de su competencia, el programa de refugios temporales en el caso de desastres.
- Desarrollar, coordinar y supervisar los programas de atención a la comunidad, con prioridad a los grupos más vulnerables
- Coordinar, promover y supervisar el programa de prestación de servicio social de pasantes en la Demarcación.
- Participar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los diferentes Consejos y Comités inherentes a la Dirección.
- Los demás que le señale la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN GRUPOS SOCIALES

- Organizar, supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia y con acuerdo de la Dirección, los programas y campañas de salud delegacionales de los niveles de promoción, prevención, curación, rehabilitación y combate a las adicciones, cuidando que la atención cubra los requisitos de calidad y calidez.
- Organizar los servicios y las acciones de protección y desarrollo social y los médico-asistenciales en el ámbito delegacional.
- Organizar y dar seguimiento a los programas integrales de prevención realizados por el centro de control canino.
- Organizar, coordinar y supervisar los programas de atención, particularmente dirigidos a la población vulnerable, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de apoyo de beneficio social.
- Organizar la instalación de los refugios temporales en materia de asistencia y protección social para apoyar a la población que resulte afectada por desastre.
- Promover y coadyuvar el funcionamiento de los Comités y Consejos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que la atención de quejas, sugerencias, solicitudes y demandas se realicen con calidad y calidez, además de que cumplan en tiempo y forma.
- Proponer el Programa Operativo Anual de la Subdirección, así como la elaboración de los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Dirección.
- Informar mensualmente o cuando le sea requerido, de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y VECINALES

- Operar, en el ámbito de sus funciones, la coordinación de acciones de salud con las instituciones, grupos y/o asociaciones de los sectores públicos, privados y la comunidad, desde campañas y jornadas con carácter preventivo y curativo, así como la instrumentación de las medidas conducentes a brindar una atención de calidad y con calidez.
- Coordinar y supervisar las actividades de los consultorios médicos y odontológicos en Centros Sociales, así como del Centro de Atención a las Adicciones. Coordinar y supervisar la actividad técnica y la actualización médica de esos consultorios médicos y odontológicos.
- Coordinar y operar la prevención y rehabilitación médico-veterinarias y sanitarias para combatir la proliferación de la fauna nociva en la demarcación a través del centro de control canino. Coordinarse con la jurisdicción sanitaria.
- Instrumentar el sistema de información mensual con el objeto de evaluar programas y trabajo realizado.
- Operar los programas de prevención y rehabilitación de pacientes con problemas de adicciones en la comunidad, a través del Centro de Atención a las Adicciones.

- Resguardar los expedientes clínicos vincularse con trabajo social para acciones de rescate o estudio socioeconómico.
- Operar y supervisar las actividades del Centro Canino.
- Acordar con la Subdirección las acciones de su cargo, así como mantenerla informada mensualmente, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

- Realizar las acciones de protección y desarrollo social y asistencial en el ámbito delegacional, informando mensualmente o cuando le sea requerido, de los asuntos a su cargo.
- Apoyar y operar, en el ámbito de su competencia, las acciones de atención a grupos vulnerables: indígenas, niñas y niños de la calle y la comunidad indigente en la demarcación.
- Instrumentar la organización para la instalación de los refugios temporales en materia de asistencia y protección social para apoyar a la población afectada por algún desastre.
- Apoyar para la promoción y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités y Consejos inherentes al ámbito de su competencia.
- Apoyar y operar, en el ámbito de su competencia, las ayudas dirigidas al apoyo de los adultos mayores, asimismo las actividades que tiendan a fomentar la integración generacional a través de eventos y programas en la demarcación.
- Mantener actualizado el censo de la comunidad con retos especiales, coordinar el comité de personas con retos especiales, así como operar las acciones acordadas en éste.
- Tramitar las ayudas sociales requeridas o necesarias para la atención y apoyo integral de la población que por marginación económica o social, retos especiales, adultos mayores, o perteneciente a los grupos vulnerables, requieran del apoyo asistencial del gobierno delegacional.
- Realizar el trámite correspondiente con el fin de apoyar en los servicios funerarios (ataúd y carroza), a la población de escasos recursos que lo solicite.
- Realizar las campañas de comunicación, sensibilización y difusión correspondientes a las actividades de este programa, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social de esta Delegación.
- Capacitar en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, al personal designado de la unidad departamental y de las instalaciones de los posibles refugios temporales, como responsables de apoyar la implementación de estos.
- Acordar con la Subdirección las acciones de su cargo, así como mantenerla informada mensualmente, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

- Organizar, supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas y campañas de vivienda y atención a la comunidad vecinal operadas desde las áreas adscritas a su cargo en los niveles de

promoción, prevención, rehabilitación del tejido social, cuidando que la atención cubra los requisitos de calidad y calidez.

- Programar y organizar las actividades de desarrollo social y apoyo para las mujeres, jóvenes y maestros jubilados dentro del ámbito de su competencia y con acuerdo de la Dirección, así como la prestación del servicio social de los pasantes.
- Organizar la gestión para la regularización de la tenencia de lotes, departamentos y viviendas, así como, para todos los trámites relacionados con vivienda y de vecindades en alto riesgo, en el ámbito de sus atribuciones.
- Promover la celebración de convenios de concertación con la Procuraduría Social para dotar de servicios a las unidades habitacionales y supervisar que se presten los servicios acordados.
- Organizar y supervisar las acciones destinadas para mejorar la convivencia vecinal en las Unidades Habitacionales de la demarcación.
- Participar en los diferentes Consejos y Comités inherentes a la Subdirección y supervisar las actividades derivadas de ellos.
- Organizar y supervisar que la atención de las quejas, sugerencias y demandas de los habitantes, se cumpla en tiempo y forma.
- Acordar con la Dirección las acciones de su cargo, así como mantenerla informada mensualmente, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le asigne la Dirección y las derivadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDADES HABITACIONALES

- Instrumentar y dar seguimiento a los programas de organización y promoción del desarrollo social en la comunidad de las unidades habitacionales de la demarcación, con acuerdo de la Subdirección.
- Operar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de concertación con la Procuraduría Social.
- Atender en tiempo y forma las quejas, sugerencias y demandas de los habitantes de las unidades habitacionales.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Las demás aplicables derivadas de las disposiciones jurídicas y administrativas o que le sean encomendadas por la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE VIVIENDA Y CONVIVENCIA VECINAL

- Operar y supervisar las actividades de desarrollo social dirigidas al apoyo de las mujeres, las y los jóvenes, los maestros jubilados y los solicitantes de servicios de vivienda se brinden con la calidad y calidez, informando mensualmente o cuando se le requiera, del estado de los asuntos a su cargo.
- Realizar dentro del ámbito de sus atribuciones, el seguimiento, gestión y análisis a los programas de vivienda en la demarcación, informando mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo.
- Impulsar las actividades notariales en coordinación con la Dirección de Regularización Territorial, para vivienda, lotes y predios irregulares.
- Realizar la promoción, organización, gestoría y canalización a las fuentes crediticias ante los diversos organismos y promotores de vivienda.

- Participar y operar las acciones derivadas de los Consejos dentro de los grupos de su competencia.
- Instrumentar y supervisar la operación de los servicios y las brigadas comunitarias en la demarcación.
- Atender las quejas, sugerencias y demandas de su competencia en tiempo y forma.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Las demás aplicables derivadas de las disposiciones jurídicas y administrativas o que le sean encomendadas por la Subdirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios, inherentes a su área, informando mensualmente o cuando le sea requerido o amerite el caso, de los asuntos a su cargo.
- Mantener la relación institucional, en el ámbito de su competencia, entre el gobierno de la demarcación y los órganos vecinales establecidos por la Ley de Participación Ciudadana, en coordinación con las Unidades Administrativas y las técnico operativas de la Delegación, así como con las instituciones del gobierno central relacionados con la atención a los órganos vecinales.
- Gestionar apoyos para las actividades de los órganos vecinales que le soliciten, canalizar las solicitudes de servicio y atención a través del CESAC para su debida atención y dar seguimiento correspondiente.
- Convocar, organizar, instrumentar y evaluar las reuniones con los Órganos Vecinales.
- Convocar, organizar, instrumentar y evaluar los cursos de capacitación destinados a los Órganos Vecinales en coordinación con las unidades administrativas y las técnico operativas de la Delegación, en el ámbito de sus atribuciones.
- Programar, implementar y evaluar las giras de trabajo, visitas oficiales y Audiencias Públicas de la Jefatura Delegacional en el ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Programar, instrumentar y evaluar las consultas vecinales en los términos de la normatividad jurídica aplicable dentro de los límites de la demarcación.
- Las demás que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

- Programar, instrumentar y supervisar la relación con los órganos vecinales, la recopilación de información relacionada con las demandas ciudadanas planteadas a través de este conducto y verificar su adecuada atención.
- Detectar, registrar, analizar, seguir y evaluar los problemas presentados por los órganos vecinales a la Jefatura Delegacional y generar propuestas e informes.
- Apoyar las actividades de los órganos vecinales derivadas de la aplicación de los programas de gobierno en cada unidad territorial.
- Mantener estrecha comunicación con los integrantes de los comités vecinales a fin de generar y mantener actualizado el diagnóstico de características y necesidades de sus respectivas unidades territoriales.
- Coordinar, instrumentar y supervisar el desarrollo de la Audiencia Pública.
- Informar y acordar con la Dirección General de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIAGNÓSTICOS

- Detectar, organizar y actualizar la información necesaria para elaborar el diagnóstico de características y necesidades de las unidades territoriales en la demarcación, manteniendo actualizado el registro.
- Desarrollar e instrumentar la recopilación de información y los proyectos de investigación necesarios para elaborar el diagnóstico de las unidades territoriales.
- Llevar el seguimiento y control de los programas que desarrolle la Dirección General.
- Las demás que le encomiende la Subdirección de Concertación y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

- Generar los proyectos, diseño logístico y seguimiento de las actividades que apoyen la relación de la demarcación con los órganos vecinales.
- Instrumentar y organizar las actividades de la Audiencia Pública.
- Atender, en tiempo y forma las demandas ciudadanas planteadas que se refieran al ámbito de la participación ciudadana.
- Recopilar información para la actualización de los acervos cartográficos relacionados con las unidades territoriales de la Demarcación.
- Informar y acordar con la Subdirección de Concertación los asuntos de su competencia.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

- Programar, supervisar y evaluar el apoyo de las actividades que desarrollen las unidades adscritas al área.
- Programar, instrumentar y seguir las giras de trabajo y visitas oficiales de la Jefatura Delegacional, así como las giras y proyectos de instancias del Gobierno Central en la Demarcación.
- Coordinar, instrumentar y supervisar las actividades de consulta a los órganos vecinales solicitadas por las unidades adscritas a la Delegación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades previstas en la Ley de la materia.
- Proponer los convenios de colaboración que puedan establecerse con Dependencias y entidades de los sectores público, privado y social.
- Proponer, coordinar y supervisar los cursos de capacitación y foros temáticos dirigidos a los órganos vecinales con el objeto de promover la participación ciudadana.

- Informar y acordar con la Dirección General los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Instrumentar y organizar las giras de trabajo, visitas oficiales y demás actividades de la Jefatura Delegacional que se le encomienden.
- Instrumentar y organizar las actividades de consulta solicitadas por las unidades adscritas a la Demarcación.
- Aplicar y desarrollar las actividades previstas en la Ley de la materia.
- Informar y acordar con la Subdirección de Actividades Institucionales los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

- Operar en el ámbito de sus atribuciones, el programa de capacitación dirigido a los órganos vecinales.
- Mantener actualizado el sistema de información que permita desarrollar los diagnósticos por unidad territorial y el seguimiento de las relaciones entre los Órganos vecinales y el Órgano Político Administrativo.
- Generar los reportes de actividades y resultados de las consultas y demás actividades realizadas por la Dirección, de acuerdo a las políticas que se definan.
- Sistematizar la información relacionada con la atención de la demanda ciudadana planteada durante la Audiencia Pública.
- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE GENERO

- Proponer a la Dirección General de Participación Ciudadana políticas y estrategias para incorporar la perspectiva de género en los planes, programas proyectos y acciones que se desarrollen en la Delegación Iztacalco.
- Promover la participación de las mujeres a nivel local en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Establecer vínculos con las organizaciones civiles, sociales y privadas para promover acciones a favor de las mujeres de Iztacalco.
- Elaborar propuestas para el establecimiento de un sistema de información y estadística que permita elaborar indicadores de género, para la evaluación de los programas y acciones Delegacionales.
- Asesorar en materia de equidad de género a las áreas de la Delegación que así lo requieran, así como coordinarse para la implementación de acciones promotoras de la equidad.
- Informar a la Dirección General de Participación Ciudadana de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Planear, organizar, autorizar, supervisar, evaluar y corregir desviaciones en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, así como de los servicios generales que presta la Dirección General.
- Establecer los lineamientos y políticas para el control, suministro y resguardo de los bienes de consumo y activo fijo, así como la determinación de las bajas patrimoniales.
- Analizar las operaciones financieras efectuadas, producto de la actividad económica del Órgano Político Administrativo y presentar la información financiera correspondiente.

- Establecer y supervisar la aplicación de normas para la integración del programa operativo anual del Órgano Político Administrativo, así como el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal.
- Integrar el programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de las áreas de su competencia y someterlo a la consideración de la Jefatura Delegacional.
- Autorizar el proyecto de programa operativo anual del Órgano Político Administrativo para su aprobación por la Jefatura de Gobierno de la Delegación y autorizar los cambios pertinentes con la aprobación del techo presupuestal de acuerdo a la normatividad y las políticas vigentes.
- Supervisar y coordinar el análisis de las actividades y procesos del Órgano Político Administrativo así como proponer las modificaciones e implantar sistemas computarizados para apoyarlas.
- Definir los parámetros de registro, operación y control que regirán los programas presupuestales y financieros, para obtener información oportuna y confiable de su avance.
- Acordar los mecanismos de control interno para los procesos administrativos, detectando posibles fallas y corrigiendo sus desviaciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia que le sean solicitados por los diferentes funcionarios y áreas del Órgano Político Administrativo.
- Autorizar las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno generadas por las áreas a su cargo.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás funciones que la Jefatura Delegacional le encomiende.
- Las demás funciones que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

SECRETARIA PARTICULAR

- Apoyar las actividades de la Dirección General, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.
- Programar acuerdos del Director General con las áreas propias de la Delegación.
- Dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, recabando información con las fuentes específicas.
- Atender y gestionar con las diferentes áreas de la Delegación, el despacho de los asuntos girados por el Director General.
- Coordinar los trabajos encomendados por el Director General con el personal adscrito a la misma.
- Coordinar el uso adecuado y la distribución del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.
- Controlar el manejo del fondo fijo y el presupuesto asignado a la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General.
- Recopilar la información de las distintas áreas que integran la Dirección General, para estructurar acuerdos del Director General con áreas del G.D.F.
- Elaborar respuestas a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en atención a los escritos recibidos, tanto de seguimiento a peticiones, como de carácter informativo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Supervisar mensualmente los registros de las operaciones financieras de los activos y pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, con base en las políticas marcadas por la Dirección General y la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración oportuna de la información contable de las unidades administrativas y técnico operativas.

- Supervisar la integración de informes, reportes y avisos requeridos por las Dependencias externas, con base en la normatividad vigente y en las políticas internas de funcionamiento.
- Analizar las modificaciones normativas en la materia y proponer a la Dirección General de Administración, las medidas y acciones tendientes a dar respuesta a estos nuevos requerimientos.
- Supervisar que la integración de la documentación comprobatoria y justificatoria que respalda los ingresos y egresos registrados, se haga de forma oportuna y cumpla la normatividad vigente.
- Instrumentar mecanismos de conciliación de la información financiera, generada por las diferentes áreas, de acuerdo a las políticas internas.
- Supervisar el cumplimiento a las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, en los asuntos de su competencia.
- Informar a la Dirección General de Administración de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Mantener el registro completo, depurado y actualizado de las operaciones financieras y presupuestales y de los activos y pasivos derivados de estas operaciones y, elaborar la información confiable y oportuna de acuerdo a las políticas de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente y a los principios y técnicas de contabilidad y control interno aplicables.
- Recabar la información presupuestal y contable de todas las unidades administrativas y técnico operativas, necesaria para elaborar los registros contables.
- Registrar las operaciones contenidas en la información emitida por las unidades administrativas y técnico operativas que conforme a normatividad procedan.
- Conciliar mensualmente las cifras obtenidas en el sistema contable con el área de presupuestos.
- Generar los informes, reportes y avisos requeridos por la normatividad, las políticas internas de funcionamiento y casos que requieran atención.
- Analizar e interpretar los informes financieros y emitir el reporte correspondiente.
- Las demás que le asigne la Dirección General y se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

- Elaborar los informes de: avance programático-presupuestal (IAPP), Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME), avances presupuestales por tipo de pago, sobre contratos de obra de crédito y los derivados de las circulares vigentes y presentarlos a la Subdirección para supervisión.
- Seguir y elaborar la respuesta a las observaciones derivadas de revisiones efectuadas por los órganos de control.
- Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, informando sobre los contenidos aplicables a las funciones y atribuciones de la Dirección General.
- Informar a la Subdirección de los asuntos a su cargo mensualmente o cuando se requiera.
- Las demás que le asigne la Subdirección y se deriven de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Mantener el control sobre el ejercicio de los recursos financiero y presupuestal Órgano Político Administrativo conforme a las políticas internas y la normatividad aplicable.
- Administrar, supervisar, evaluar y autorizar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales, con acuerdo de la Dirección General, ajustándose a las políticas de la Delegación y de conformidad con la normatividad vigente, para lograr el óptimo aprovechamiento y protección a los mismos.

- Planear el anteproyecto de presupuesto del Órgano Político Administrativo, presentarlo a la Dirección General y ajustar, una vez autorizado el techo presupuestal, el Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Difundir al interior de la Delegación las normas y lineamientos para la elaboración del presupuesto, asesorarlas en la elaboración de sus programas presupuestales y en la de los informes de avance físico financiero y recibir los resultados.
- Autorizar la suficiencia presupuestal de todos los movimientos que lo afectan y vigilar el trámite necesario para lograrlo.
- Realizar las conciliaciones presupuestales periódicas con el Gobierno de la Ciudad.
- Supervisar y autorizar la integración de los informes de avance físico financieros del presupuesto delegacional.
- Coordinar los informes de programación, presupuesto, financieros, programa operativo anual y programa de mediano plazo, para su autorización por la Dirección General.
- Coordinar las acciones tendientes a obtener los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- Autorizar, mancomunadamente con la Dirección General, la expedición de cheques de las diferentes cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

- Supervisar que la elaboración y el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación se realiza de acuerdo a los planes y programas y apegado a la normatividad vigente.
- Supervisar el registro y control del presupuesto ejercido y del comprometido.
- Supervisar y autorizar para firma las modificaciones presupuestales, los documentos múltiples, las modificaciones programáticas y los formatos presupuestales adicionales.
- Conciliar el presupuesto y los programas con la Dirección General de Presupuesto por Programas y con las unidades administrativas y las técnicas operativas de la Delegación.
- Supervisar la codificación de presupuesto en los documentos para trámite de pago.
- Elaborar los informes de avance trimestral, los complementarios, reporte mensual del seguimiento del presupuesto y los correspondientes a los Comités de Control y Evaluación y los que les sean requeridos.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera a la Dirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le solicite la Dirección y que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Analizar y elaborar los requerimientos, liberaciones y afectaciones presupuestales y demás documentos que se le indiquen por la Subdirección, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Integrar los documentos descriptivos de programas, actividades, objetivos y estimación de costos incorporándolos al anteproyecto de presupuesto.
- Verificar cada uno de los programas y actividades propuestas por las diferentes áreas para su inclusión en el presupuesto de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Elaborar las modificaciones programáticas y las presupuestales.
- Estudiar y preparar las solicitudes de ampliación, transferencias y liberación de recursos presupuestales.

- Operar el sistema de control presupuestal, el comprometido y el pagado, registrando las afectaciones en las partidas y programas del ejercicio presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento al programa operativo anual, elaborando un reporte periódico a la Subdirección.
- Auxiliar en la conciliación de programas y presupuesto con el área central y las unidades administrativas y técnico operativas de la Delegación.
- Codificar el presupuesto de documentos para trámite de pago.
- Remitir datos al área de información y análisis para la elaboración de documentos múltiples.
- Las demás que le solicite la Subdirección y se deriven de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Supervisar y controlar que el registro del flujo de ingresos financieros del Órgano Político Administrativo se ajuste a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Conocer el Programa Operativo Anual, opinar sobre la distribución por programa y partida, así como la evolución presupuestal verificando su coincidencia con los ingresos presupuestales e informando al Director de cualquier variación detectada.
- Supervisar y controlar los egresos de la Delegación en cheques y efectivo, verificando que se efectúe de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Verificar que en la recepción de las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, su elaboración y su autorización por la Subdirección de Programación y Presupuesto se cumple con las políticas internas y la normatividad vigente para remitirlas a la firma del Director.
- Supervisar que el pago de los contratos establecidos por la Delegación corresponde a los términos del contrato y, en el ámbito de su competencia, a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Responder y atender a las observaciones de los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de sus funciones.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera a la Dirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le solicite la Dirección y se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUENTAS POR PAGAR

- Elaborar y registrar las operaciones de pago por cheque y efectivo que efectúe el Órgano Político Administrativo apegado a las políticas internas y a la normatividad vigente,
- Elaborar cuentas por pagar certificadas y los cheques debidamente autorizados, así como dar el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas para su liberación.
- Gestionar y verificar los trámites ante las instituciones bancarias de las operaciones de la Delegación, así como efectuar las conciliaciones de los saldos derivados.
- Pagar y revisar documentos de fondo revolviente.
- Controlar e implantar las medidas para custodia de documentos financieros generados por las diferentes áreas que componen la Delegación.
- Informar mensualmente a la Subdirección, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le indique la Subdirección y que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS POR ADQUISICIONES

- Mantener el registro actualizado de todos y cada uno de los contratos de servicios, abastecimiento y obras que celebre la Delegación.

- Verificar que los pagos a realizar se ajusten a los términos contractuales en tiempos, montos, condiciones y normatividad aplicable.
- Registrar los pagos realizados y conciliarlos mensualmente con las unidades y autoridades competentes.
- Atender las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le indique la Subdirección y se deriven de la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Dirigir, supervisar y evaluar el suministro y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales con la oportunidad y calidad requeridos por las unidades de la Delegación para el cumplimiento de sus funciones e instrumentar los mecanismos de control para el uso racional y adecuado de los recursos ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, su programa anual y los casos que requieran autorización especial, seguir el cumplimiento y evaluar sus resultados, informando mensualmente de los avances.
- Designar a los proveedores por adjudicación directa con base en las opciones que le presenten las Jefaturas de Unidad Departamental de Adquisiciones y la de Contratos.
- Supervisar las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como el historial de los proveedores propuestos para emitir fallos, así como las sanciones para los contratos no cumplidos con acuerdo de la Dirección General.
- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios que cumplan la normatividad y emitir la liberación de pagos para los proveedores que cumplan con los compromisos adquiridos.
- Dirigir y supervisar los controles en los servicios generales que se prestan a las áreas de la Delegación ajustándose a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar los mecanismos de control de los recursos materiales, de acuerdo a la normatividad y disposiciones aplicables.
- Verificar la respuesta y cumplimiento a las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.
- Informar a la Dirección General, mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Operar y coordinar los procesos para mantener el abastecimiento de los bienes y servicios demandados por las unidades de la Delegación de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Estimar, designar con acuerdo de la Dirección, registrar, supervisar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, hasta su entrega, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Informar el comportamiento, abastecimiento y seguimiento de las adquisiciones por adjudicación directa, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, mensualmente o cuando se le solicite por la Dirección.
- Integrar y presentar el programa anual de adquisiciones ante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y las instancias correspondientes para su aprobación y dictamen, así como la información básica y complementaria y los casos que deban someterse a dicho subcomité.
- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, elaborando mensualmente la información a la Dirección sobre el cumplimiento y desviaciones detectadas.
- Operar y calificar los procedimientos de compra, así como realizar las adquisiciones por adjudicación directa de bienes y servicios.

- Elaborar las respuestas a los órganos de control interno y externo que le correspondan en el ámbito de sus funciones.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES

- Operar el proceso de licitaciones y adjudicación por invitación restringida, con acuerdo de la Dirección y sujeto a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar el programa anual de licitaciones públicas al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su dictamen y aprobación, así como la información básica y complementaria requerida por el subcomité.
- Realizar el proceso de preparación de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas autorizadas por el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas.
- Recibir y revisar las ofertas, compararlas, integrar los expedientes de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas con información verificada y completa y emitir opinión a la Dirección de Recursos Materiales sobre su procedencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Programar la entrega de los bienes y la prestación de los servicios con estricto apego a las políticas internas y la normatividad establecidas en la materia.
- Elaborar y mantener completa y actualizada la base de datos de productos y servicios, adjuntos y sustitutos objeto de las licitaciones e invitaciones restringidas.
- Informar mensualmente o cuando se requiera, sobre el comportamiento, abastecimiento y seguimiento de las licitaciones así como de las de las invitaciones restringidas a la Dirección.
- Atender y preparar las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo, dentro del ámbito de sus funciones.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones, bajo las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para la Delegación con apego a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Mantener actualizado y completo, el padrón de proveedores de la Delegación, así como el seguimiento y registro del comportamiento, abastecimiento y control de contratos.
- Informar a la Dirección del desempeño de los proveedores para emitir fallos documentados.
- Revisar y liberar facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de la Dirección de Finanzas y en su caso, a la de almacén de las entregas de los bienes adjudicados.
- Aplicar las garantías y sanciones en los casos de incumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos con acuerdo de la Dirección.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Dirección, de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control internos y externos, dentro del ámbito de sus funciones.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las áreas de almacenes e inventarios, de acuerdo con las políticas internas, así como las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de informes de acuerdo con la normatividad vigente y presentarlos a la Dirección.

- Supervisar que el suministro de bienes a las unidades administrativas y técnico operativas de la Delegación se realice de acuerdo a las políticas internas y las normas y disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y establecer los mecanismos de control a fin de que en la recepción de bienes se cumpla con el contrato, observando oportunidad en la entrega, la calidad y la garantía.
- Determinar conjuntamente con las áreas usuarias, el estado de los bienes muebles para determinar baja de aquellos que no resulten útiles para el servicio.
- Verificar que los bienes ofrecidos en donación a la Delegación, sean necesarios y con vida útil para apoyar sus programas de trabajo, así como aplicar la normatividad aplicable.
- Informar mensualmente y cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Dirección, así como atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

- Operar el manejo de los almacenes, observando las medidas necesarias para conservar en buen estado los bienes resguardados, manteniendo el control de sus existencias mediante registros completos, actualizados y depurados, conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Suministrar con oportunidad los bienes a las unidades de la Delegación de acuerdo a las órdenes de abastecimiento debidamente autorizadas.
- Informar inmediatamente de cualquier anomalía en el manejo de los almacenes y/o en el abastecimiento de materiales.
- Consolidar y vigilar de forma permanente los niveles de existencia máximos y mínimos en los almacenes, así como realizar el inventario físico de los bienes con la periodicidad marcada por las políticas internas y la normatividad vigente.
- Asegurar la integridad física, conservación y el buen estado de los edificios y locales destinados al almacenamiento, así como de los bienes en resguardo.
- Verificar el registro en la recepción y despacho de los artículos que ingresen al almacén, cumpliendo con las políticas internas y la normatividad establecida.
- Informar periódicamente a la Subdirección los movimientos de la totalidad de los bienes en el almacén, a fin de solicitar su reabastecimiento, conforme al catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios (CAMBS).
- Proporcionar mensualmente la información completa para elaborar los informes a las instancias competentes, sobre movimientos de alta, baja y destino final de bienes, con la documentación que acredite su procedencia y/o propiedad.
- Las demás que le señale la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVENTARIOS

- Operar el control de los inventarios manteniendo el registro y resguardo completo, actualizado y depurado de los bienes asignados a las unidades de la Delegación, de acuerdo con las políticas internas, las normas y disposiciones legales vigentes.
- Informar inmediatamente a la Subdirección de cualquier anomalía que en el cumplimiento de sus funciones detecte sobre el uso y estado de los bienes asignados.
- Realizar el inventario físico de bienes así como expedir el informe correspondiente de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Operar bajo la normatividad vigente los procedimientos de: alta de bienes instrumentales y, para bienes muebles, traspaso, baja por inaplicación o inutilidad en el servicio, baja por extravío, robo o destrucción accidentada, baja por destrucción, donación y permuta o dación en pago.
- Informar mensualmente o cuando se le solicite de los asuntos a su cargo.

- Atender y proponer las respuestas a los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de sus funciones.
- Las demás que le encomiende la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Programar, supervisar y evaluar que los servicios generales se presten en forma eficiente, de acuerdo a las políticas internas y a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas, sanitarias, teléfonos, equipo de radio comunicación, de radiolocalizadores, mobiliario, equipo de oficina (máquinas de escribir y calculadoras), cerrajería, planta generadora de energía eléctrica de emergencia y del parque vehicular de la Delegación, incluyendo reparaciones mayores, así como la atención de los demás servicios de apoyo que requieran las unidades.
- Supervisar, verificar y comunicar los siniestros del equipo a su cargo, ante las compañías de seguros y las autoridades competentes.
- Coordinar y supervisar que los servicios de seguridad en las oficinas e instalaciones de la Delegación se presten con la calidad y precisión acordada.
- Acordar con las unidades solicitantes y supervisar que los servicios de apoyo a eventos se presten con la calidad y oportunidad solicitados.
- Supervisar que las contrataciones externas de Servicios Generales que requieran las diferentes áreas se proporcionen conforme a los requerimientos y términos del contrato.
- Supervisar y controlar el suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo de trabajo de la Delegación, así como que la asignación de espacios de estacionamiento estén de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar los servicios de archivo y fotocopiado, así como el mantenimiento de los equipos.
- Responder y atender a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Elaborar los informes periódicos o cuando se le solicite de las actividades a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VEHÍCULOS

- Mantener el parque vehicular de la Delegación en condiciones de operación adecuada para el fin asignado, de acuerdo a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, calificar reparaciones de taller interno, programar y comprobar las reparaciones mayores en talleres externos.
- Operar los mecanismos de control que optimicen la dotación de gasolina y lubricantes, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Calificar las condiciones mecánicas y físicas del parque vehicular, informando al resguardante y a la Subdirección, así como proponer las medidas correctivas necesarias.
- Emitir opinión a la Subdirección sobre el desempeño de los talleres mecánicos contratados para su evaluación.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control internos y externos.
- Informar a la Subdirección, mensualmente o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le señale la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar que la administración de los recursos humanos de la Delegación se realiza de acuerdo a la normatividad y las políticas internas aplicables, así como informar a la Dirección General mensualmente, o cuando se le solicite del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Integrar el proyecto anual de presupuesto de servicios personales de la Delegación y presentarlo a la Dirección General de Administración y una vez aprobado, informar de los avances programático, presupuestal y físico mensualmente.
- Difundir en las áreas delegacionales las normas y lineamientos establecidos para el reclutamiento y contratación de personal así como la normatividad y las políticas internas aplicables en la administración del personal.
- Mantener una estrecha relación con los representantes sindicales y áreas delegacionales, a fin de dar atención a sus solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicables.
- Autorizar los movimientos de ingreso de personal de los programas especiales o extraordinarios.
- Integrar los informes y reportes que correspondan al ámbito de su competencia dentro de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Responder y atender las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Mantener una relación y comunicación con la representación sindical respetuosa, canalizar, gestionar o dar seguimiento a sus demandas en las áreas correspondientes, con acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de competencia de la Delegación y proponer a la Dirección mecanismos para su cumplimiento.
- Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para el pago que corresponde al personal sindicalizado, con motivo de las prestaciones a que tienen derecho, en coordinación con las áreas e instancias correspondientes.
- Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las diversas áreas de la Delegación.
- Dar respuesta a los requerimientos de información de los órganos de control interno y de las instancias del poder judicial, en coordinación con la Subdirección de Personal, observando las leyes y reglamentos correspondientes.
- Gestionar el cumplimiento del mandato judicial para el caso de pensión alimenticia, ante la instancia correspondiente del Gobierno del D.F.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Las demás que le asigne la Dirección de recursos Humanos y las que se deriven de la normatividad vigente y las políticas internas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

- Elaborar la propuesta del programa anual de capacitación con base en las necesidades de las unidades de la Delegación, las políticas internas y la normatividad vigente para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.
- Proponer dentro del proyecto de presupuesto de la Delegación la inclusión de los recursos necesarios para financiar el programa anual de capacitación.
- Operar y coordinar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación, elaborando los informes mensuales de avance físico financiero de las metas programadas para presentarlos a la Dirección.
- Aplicar y calificar los exámenes de admisión, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente así como proponer a la Dirección los resultados para su dictamen definitivo por la Dirección General.

- Apoyar al Subcomité Mixto de Capacitación en las acciones que lo requieran.
- Apoyar al personal de la Delegación para que presente exámenes ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos o Dirección General de Administración de Personal o las instituciones de educación para validar sus estudios.
- Coordinar la prestación del servicio social en las unidades de la Delegación.
- Las demás que le indique la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

- Establecer y supervisar que el sistema de administración de personal que sea ágil y efectivo, que genere información confiable, suficiente y oportuna de sus movimientos, incidencias y comportamiento, así como de las erogaciones derivadas de las prestaciones y servicios.
- Organizar, supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo, vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo así como elaborar el informe mensual o cuando se le requiera a la Dirección.
- Analizar los requerimientos que en materia laboral demanden las representaciones sindicales y autorizar previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos aquellas que sean procedentes de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y el presupuesto asignado para tal fin.
- Elaborar el programa operativo anual de presupuesto de servicios personales y proponerlo para su integración en el Proyecto de Presupuesto, así como generar el informe mensual de avance de ejercicio del presupuesto.
- Conciliar la plantilla de personal, en cantidad y características de plazas, con la autoridad competente en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer el ingreso de personal de programas especiales o extraordinarios, una vez depuradas y acordadas con las unidades técnico operativas solicitantes.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Las demás que le asigne la Dirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS

- Elaborar las nóminas con base en los registros y reportes emitidos por la unidad departamental de registros y movimientos, previa autorización de la Subdirección.
- Reportar las afectaciones presupuestales originadas por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y las que formen parte de la nómina de la Delegación.
- Generar los reportes de costo de la nómina real pagada conciliando las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en diferentes periodos de pago, con los de las cifras de control generados por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Generar las cifras para la conciliación institucional de la nómina con la Dirección General de Administración de Personal.
- Estimar el costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para solicitud de liberación de recursos.
- Recibir y revisar recibos y contenidos de los envases para el pago de los trabajadores, de acuerdo con los calendarios establecidos.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la institución bancaria para los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Informar a la Subdirección de los asuntos a su cargo conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS

- Mantener completo y actualizado el censo de trabajadores en la Demarcación, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes generados por la rotación normal de personal, la atención de programas especiales o extraordinarios, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Efectuar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, en cumplimiento de los requisitos vigentes, así como proporcionar orientación inductiva a los nuevos trabajadores.
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como, complementar permanentemente los expedientes y registros activos.
- Tramitar la actualización y reposición de identificación de los trabajadores.
- Realizar los procesos de adscripción y disposición de personal.
- Preparar la expedición de constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener diariamente el sistema de registro de asistencia y exención autorizada, así como administrar los equipos o mecanismos y registros de control, así como de tiempo extra, guardias o primas dominicales y otros.
- Elaborar el reporte quincenal de los movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencia y demás conceptos nominales derivados de la normatividad, para su autorización por la Subdirección de personal.
- Proporcionar la información que requiere la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades, así como dar seguimiento para el cumplimiento de sus acuerdos.
- Atender y preparar respuestas que le correspondan dentro de sus funciones, a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Informar cuando se le requiera por la Subdirección del estado de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Proveer el soporte técnico requerido para mantener y ampliar los sistemas de procesamiento informático del Órgano Político Administrativo.
- Proponer y en su caso, implantar acciones tendientes a mejorar el trabajo en la Delegación haciendo uso de las tecnologías informáticas, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos informáticos administrativos acordados con las autoridades centrales, así como los generados por los estudios propios, ajustándose a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Gestionar la adquisición de nuevo equipo, paquetes y aplicaciones, así como instrumentar los procedimientos que permitan la seguridad en la información y su intercambio con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones, así como su correcto funcionamiento.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos cómputo.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual del área, así como informar mensualmente del avance físico financiero del presupuesto una vez aprobado.
- Supervisar que el apoyo a las áreas usuarias de la informática sea ofrecido en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.

- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Dirección General los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Dirección General y las que se deriven de la normatividad vigente.

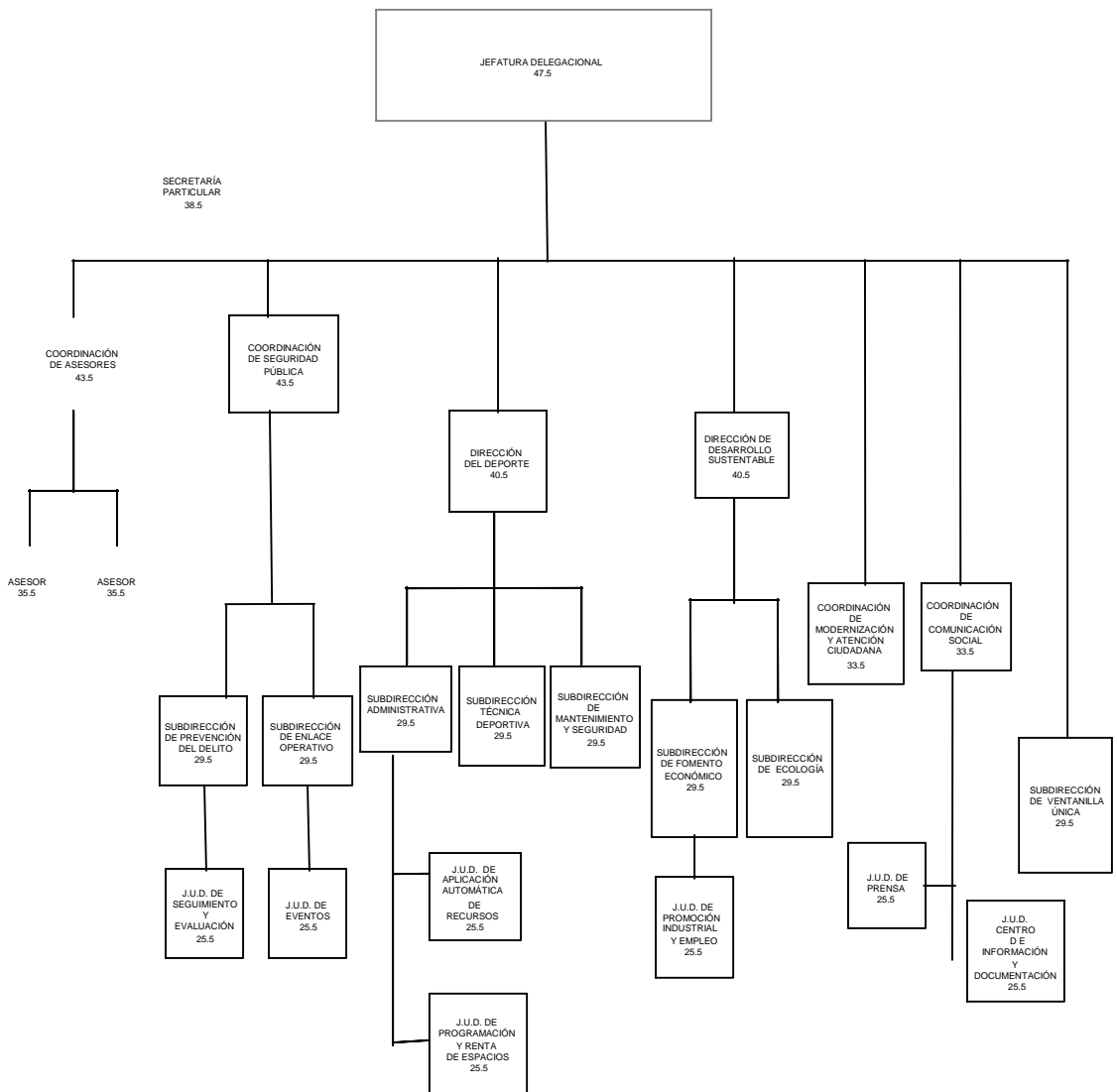
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

- Mantener en operación adecuada el equipo de informática y telecomunicaciones en la Delegación.
- Realizar o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como brindar servicio y asesoría técnica a las áreas que lo soliciten, así como informar mensualmente el estado en el que se encuentran, a la Subdirección.
- Registrar el inventario del equipo de cómputo, las licencias de software así como la bitácora de servicios de mantenimiento. En el caso de que el último sea contratado, llevar el registro del servicio ofrecido por la empresa o empresas.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar los respaldos de la información contenida en el equipo de servidores.
- Capacitar y asesorar a los usuarios en la recuperación de los datos y aplicaciones, tanto nuevas como en uso de software.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera, del estado de los asuntos a su cargo a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

- Operar y administrar el funcionamiento adecuado de la red, los elementos, recursos y enlaces en sus fases de diseño, mantenimiento y supervisión.
- Mantener operando a la red y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como el diseño de mecanismos de contingencia para prever las fallas posibles.
- Impartir capacitación a nuevos usuarios sobre la utilización de los recursos, asesoría y solución de dudas sobre el manejo de los servicios de red.
- Informar mensualmente o cuando le sea requerido por la Subdirección de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le asigne la Subdirección y las que se deriven de la normatividad vigente.

ORGANOGRAMAS



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

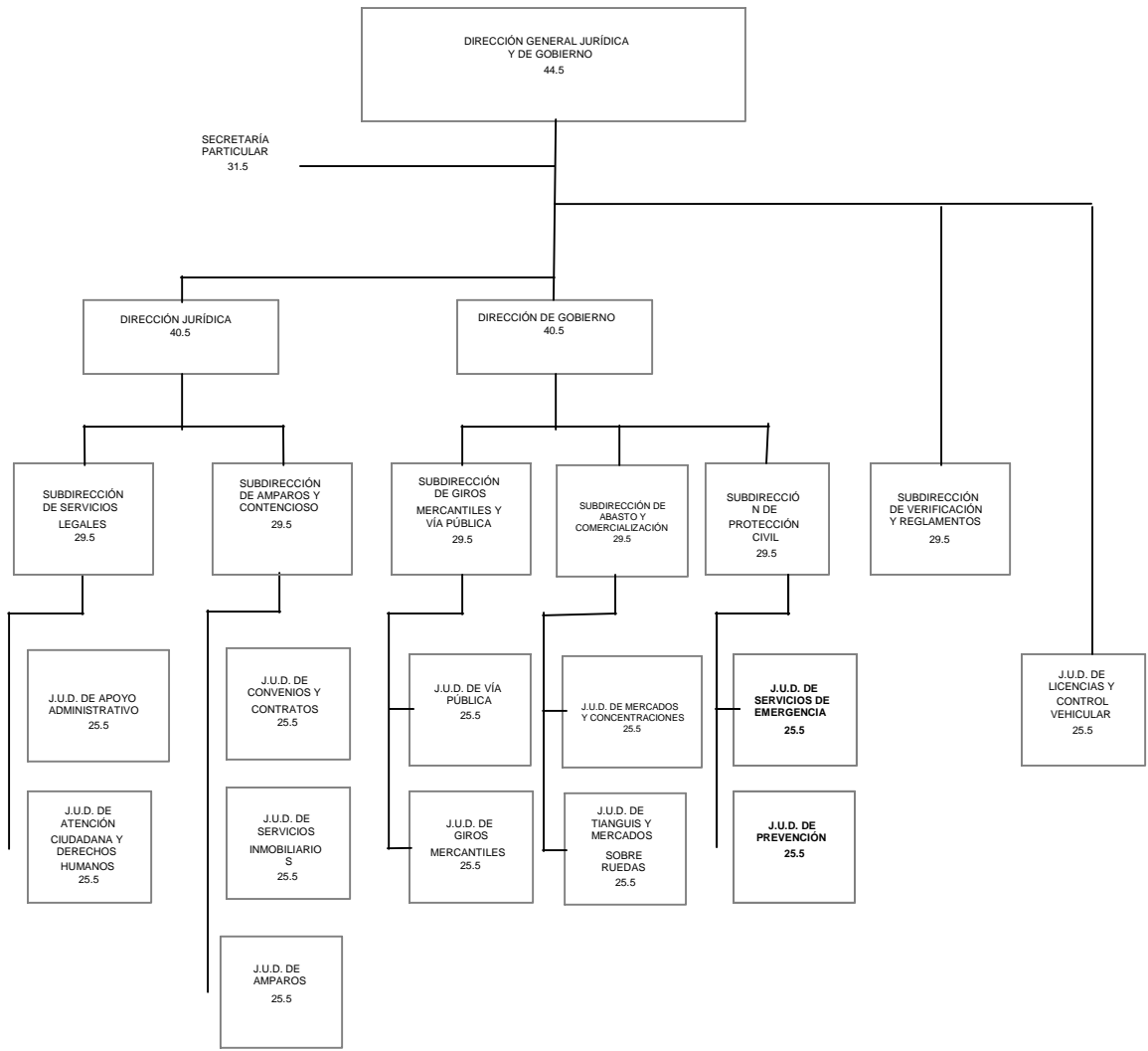
1 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.7
1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA	N-85.7
1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	N-85.7
3 TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

4 COORDINACIÓN DE ASESORES	N-85.6
1 OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL	N-85.6
2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.6
1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	N-85.6
1 DIRECCIÓN DEL DEPORTE	N-85.6
1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	N-85.6
10 TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)	N-85.5
1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	N-85.5
5 SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	N-85.5
1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.5
1 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.5
1 DIRECCIÓN DEL DEPORTE	N-85.5
10 TOTAL	



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-85.7
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

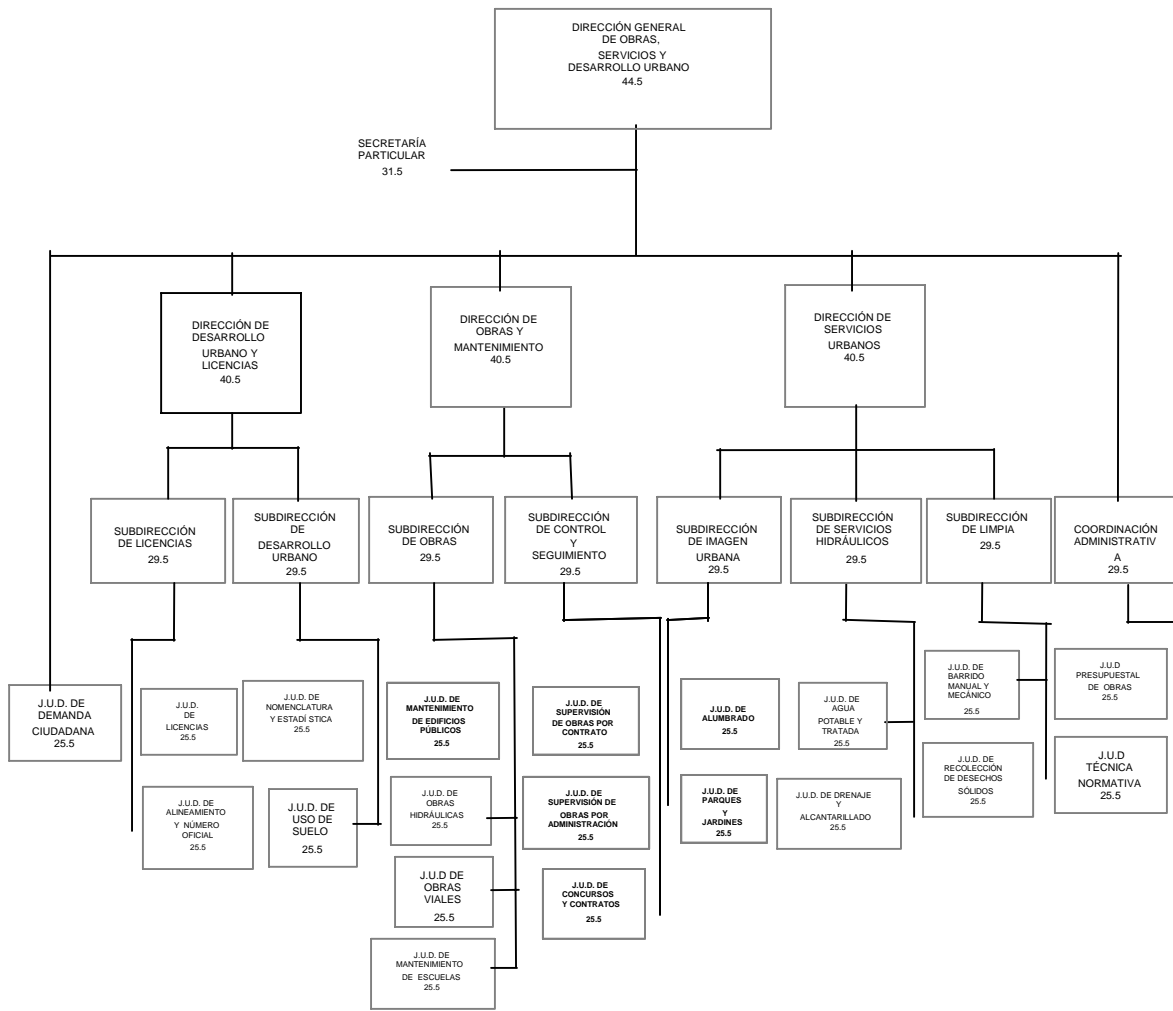
1 SUB DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y VÍA PÚBLICA N-85.6
1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO N-85.6
2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-21.5
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-20.5
1 TOTAL

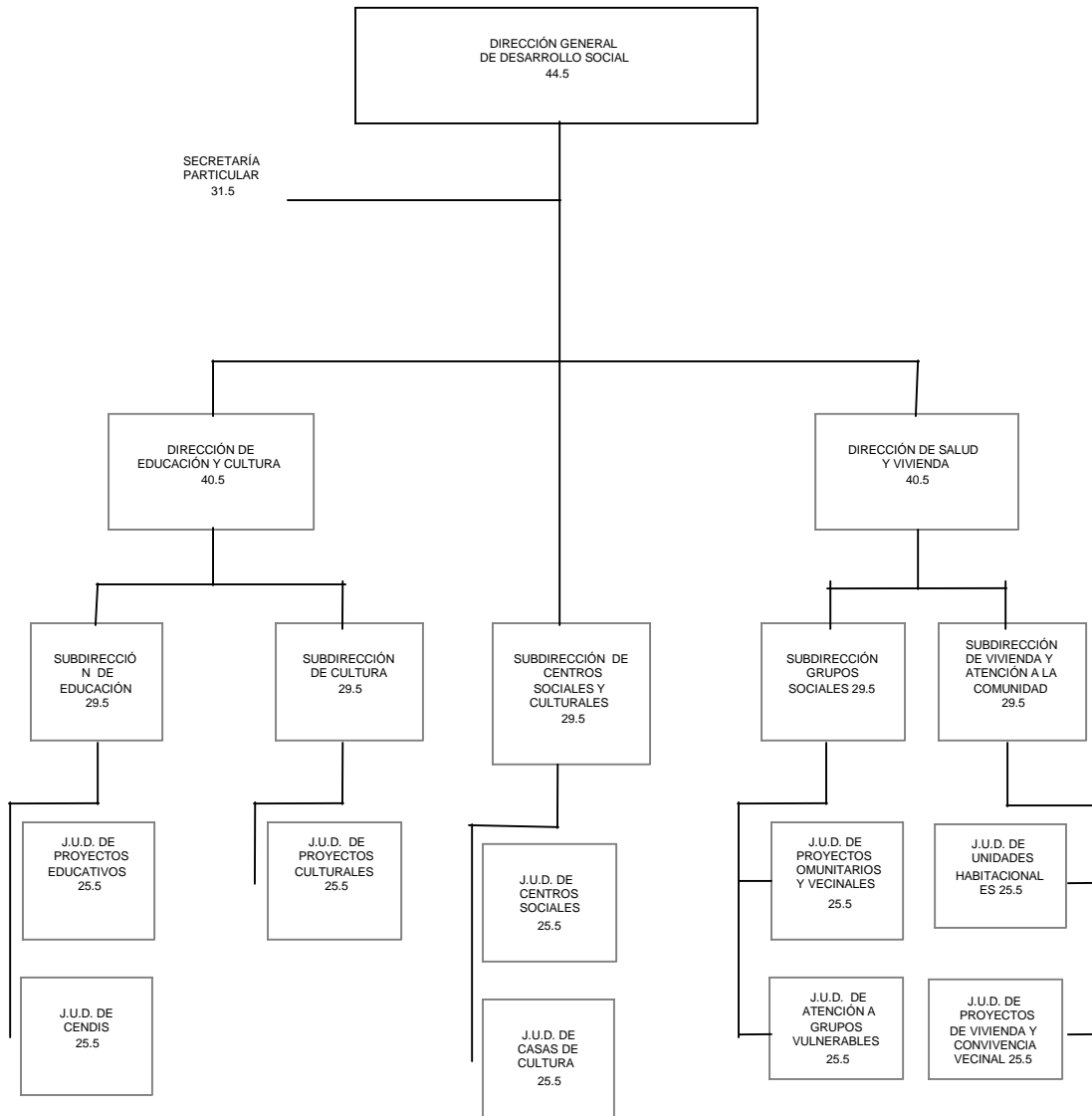


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO N-85.6
- 1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS N-85.6
- 1 DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO N-85.6
- 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO N-85.5
- 2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS N-85.5
- 3 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

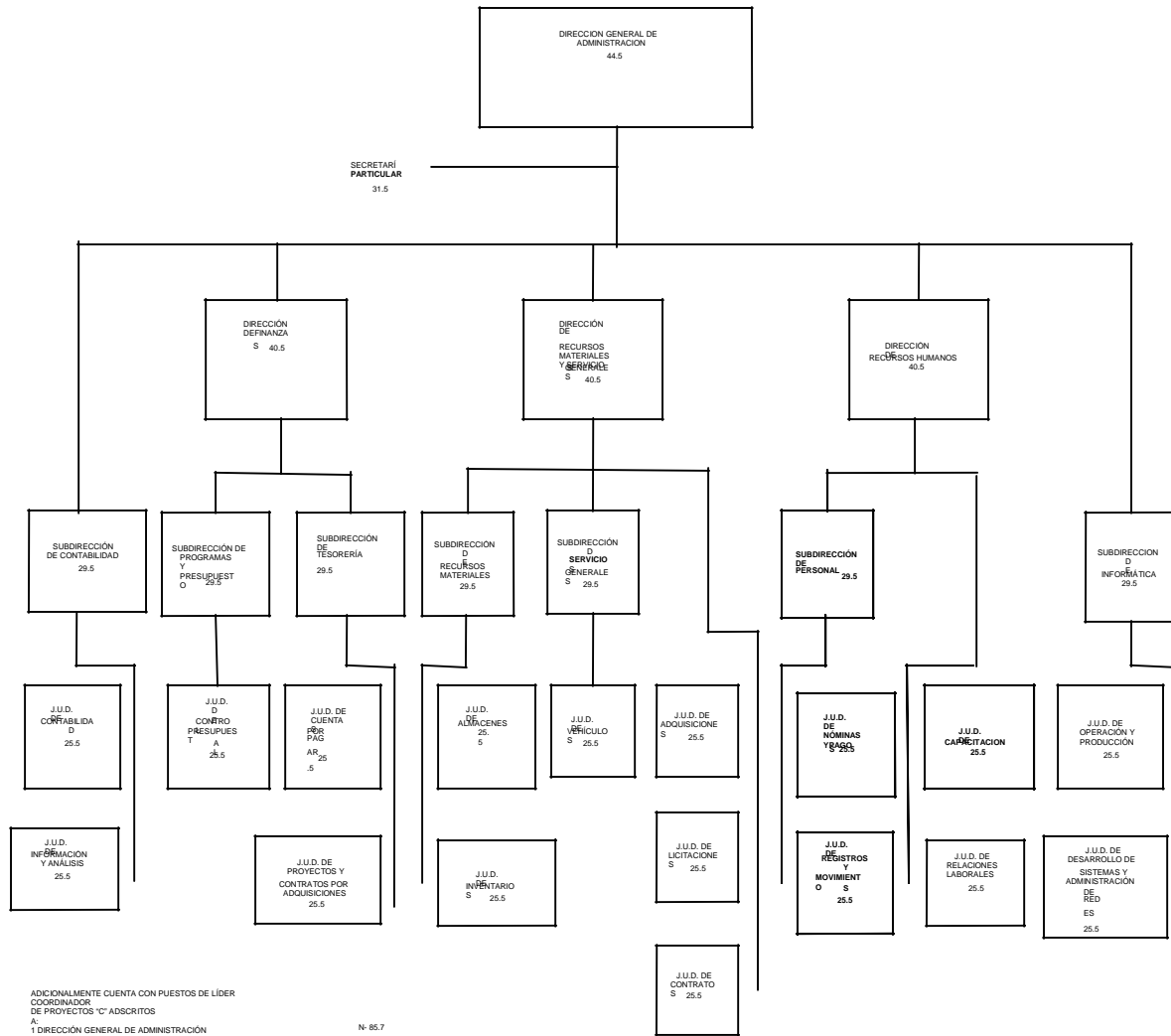
1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N85.7
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-22.5
1 TOTAL

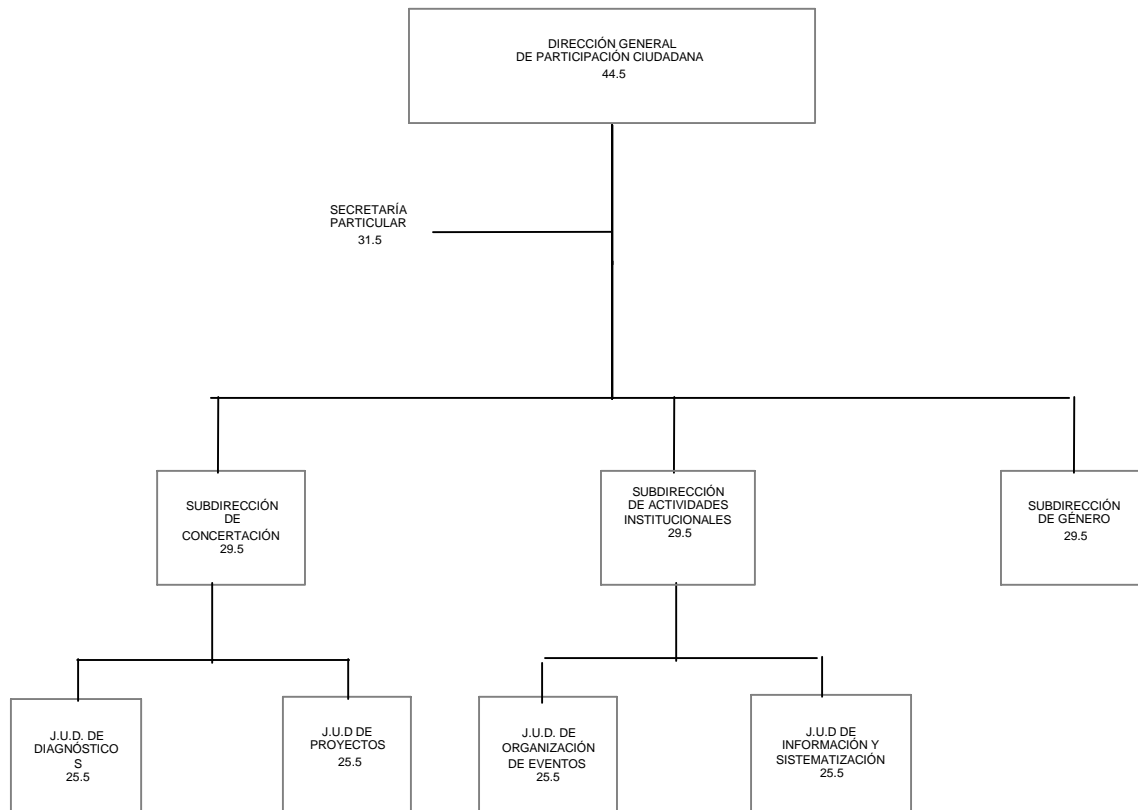
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N85.6
2 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS
A:
1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N- 85.7
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS
A:
1 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES N- 85.6
1 SUBDIRECCION DE INFORMATICA N- 85.6
1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N- 85.6
3 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR
DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO N-85.5
1 TOTAL

Manual Administrativo

en su Apartado

de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO

J.U.D. de Demanda Ciudadana

- 1 Inspección Ocular por Afectaciones a Inmuebles por Modificaciones en Construcción
- 2 Inspección Ocular por Ampliación de Construcción
- 3 Inspección Ocular por Afectación de Demolición
- 4 Inspección Ocular por Afectación de Construcción Colindante
- 5 Inspección ocular para Informar Sobre Autorización de Licencia de Construcción
- 6 Inspección Ocular a Construcciones Dañadas por Sismos
- 7 Inspección Ocular por Colocación de Ventanas en Colindancia
- 8 Inspección a Construcciones Fuera de Alineamiento
- 9 Inspección Ocular por Afectación de Material de Construcción en Vía Pública
- 10 Inspección Ocular a Barda en Mal Estado o Falta de Contrabarda
- 11 Inspección Ocular para Informar el Uso del Suelo
- 12 Inspección Ocular por Afectación a Inmueble por Instalación de Anuncios Espectaculares

Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias

Subdirección de Licencias

- 13 Rubrica la Propuesta de Resolución de las Licencias de Construcción en Todas Sus Modalidades
- 14 Otorga Permisos Temporales para el Uso de la Vía Pública
- 15 Organizar, Evaluar e Informar el Funcionamiento de las Unidades Administrativas Adscritas
- 16 Solicitud de Verificación Administrativa para Construcciones en Proceso

J.U.D. de Licencias de Construcción

- 17 Solicitud para la Expedición de Licencia de Construcción para Obra Nueva
- 18 Solicitud para la Expedición de Licencia de Construcción Ejecutada
- 19 Solicitud para la Expedición de Licencia de Demolición con o sin Director Responsable de Obra
- 20 Solicitud para la Expedición de Licencia de Construcción de Barda con o sin Director Responsable de Obra
- 21 Solicitud Para la Expedición de Licencia de Construcción para Instalaciones Subterráneas
- 22 Solicitud para la Expedición de Licencia de Construcción Especifica
- 23 Solicitud para la Expedición de Licencia de Construcción Especifica para la Instalación de Antenas de Telecomunicaciones
- 24 Solicitud para la Regularización por Acuerdo de Vivienda
- 25 Revisión de Solicitud para la Manifestación de Terminación de Obra
- 26 Revisión de Solicitud para Autorización de Uso y Ocupación
- 27 Solicitud para el Aviso de Realización de Obra que no Requieren Licencia de Construcción_
- 28 Solicitud para la Expedición de Copias Certificadas de los Documentos que obren en los Archivos de la Delegación
- 29 Solicitud para la Autorización para Ocupar Vía Pública

J.U.D. de Licencias de Alineamiento y Número Oficial

- 30 Expediciones de Constancia de Alineamiento y Numero Oficial
- 31 Expedición de la Licencia de Fusión o Subdivisión de Predios

Subdirección de Desarrollo Urbano

- 32 Realización de Estudios de Desarrollo Urbano en Áreas de Alta Marginación y Rezago
- 33 Revisión del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano

J.U.D. de Uso de Suelo

- 34 Solicitud de Cambio de Uso de Suelo por Artículo 74 o Modificaciones al Programa Delegacional por Artículo 26 de la Ley de Desarrollo Urbano del D.F
- 35 Prevención de los Trámites que Ingresan por la Subdirección de Ventanilla Única
- 36 Seguimiento y Archivo de Trámites Inmediatos
- 37 Elaboración de Opiniones Solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos

- 38 Evaluación de la Solicitud de Expedición de Licencia o Permiso para la Fijación, Instalación o Colocación de Anuncio

J.U.D. de Nomenclatura y Estadística

- 39 Colocación de Placas de Nomenclatura de las vías y espacios públicos
 40 Consulta Vecinal Sobre Modificación de Nomenclatura
 41 Levantamiento del Inventario de Equipamiento Urbano propiedad del G.D.F.
 42 Operación del Comité Delegacional de Nomenclatura
 43 Rehabilitación y Mantenimiento de placas de nomenclatura de la Vía Pública

Dirección de Obras y Mantenimiento

- 44 Integración del Programa Operativo Anual
 45 Integración del Informe Mensual de Avance Físico-Financiero de Obra
 46 Elaborar e Integrar las Respuestas a las Observaciones de los Órganos de Control y Vigilancia
 47 Coordinar el Proceso de Integración de la Carpeta del Subcomité de Obras
 48 Definir Programas de Ejecución y Mantenimiento de Obras a Corto y Mediano Plazo

Subdirección de Obras

- 49 Elaboración de Anteproyecto del Programa Operativo Anual
 50 Coordinar y Evaluar los Estudios de Proyectos para Incluirlos en el Programa Operativo Anual
 51 Vigilar que las Obras que se Ejecuten en Vía Pública Correspondan al Proyecto Elaborado

J.U.D. de Mantenimiento que Edificios Públicos

- 52 Costeo de Obra Pública por Administración Directa
 53 Mantenimiento de Edificios Públicos por Contrato
 54 Mantenimiento a Edificios Públicos por Administración Directa
 55 Control de Materiales para Mantenimiento por Administración

J.U.D. de Obras Hidráulicas

- 56 Planeación de las Obras de Sustitución y Adecuación al Sistema de Pozos de Absorción
 57 Planeación de las Obras de Sustitución y Adecuación al Sistema de Agua Tratada
 58 Planeación de las Obras de Sustitución y Adecuación al Sistema de Drenaje
 59 Planeación de las Obras de Sustitución y Adecuación al Sistema de Agua Potable

J.U.D. de Obras Viales

- 60 Elaboración de Informe Mensual de Obra por Administración Directa
 61 Elaboración del Programa Operativo Anual y Presentar Propuestas a la Dirección General
 62 Elaboración de Proyectos, Catálogos de Conceptos de Obra, Presupuesto Base y Justificación para la Licitación de Obras por Contrato
 63 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Reparación de Banquetas
 64 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Permiso para la Reconstrucción de Banqueta y Rampa de Acceso Vehicular
 65 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Reparación de Guarnición
 66 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Mantenimiento a Puente Peatonal
 67 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Balizamiento Vehicular y Peatonal
 68 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Instalación de Reductor de Velocidad
 69 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Reencarpetado de Carpeta Asfáltica
 70 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Repavimentación de Carpeta Asfáltica
 71 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC del Señalamiento Vertical
 72 Atención a la Demanda Ciudadana a Través del CESAC de Reparación de Bache

J.U.D. de Mantenimiento de Escuelas

- 73 Atención a Solicitudes de Construcción de Espacios Educativos Nuevos en Planteles Escolares Oficiales de Educación Básica
 74 Mantenimiento de pilotes de Control en las Escuelas Oficiales de Educación Básica
 75 Respuesta a las solicitudes de Mantenimiento de Planteles Escolares Oficiales de Educación Básica
 76 Mantenimiento de Planteles Escolares de Subdirección Básica, mediante Programa Operativo Anual por Obra Contratada (POA)
 77 Mantenimiento de Planteles Escolares Oficiales de Subdirección Básica, mediante Programa Operativo Anual (POA)
 78 Respuesta a las Subdirección de Mantenimiento de Planteles Escolares Oficiales de Subdirección Básica, captadas por CESAC

Subdirección de Control y Seguimiento

- 79 Subdirección de Informe Físico Financiero
- 80 Trámite de Pago de Estimaciones

J.U.D. de Supervisión de Obras por Contrato

- 81 Control y Seguimiento de los Contratos de Obra y de Servicios de Supervisión Externa mediante la Contratación por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa
- 82 Administración de la Obra "Trabajo de Gabinete"
- 83 Recepción, Revisión y Trámite de Estimaciones
- 84 Recepción, Revisión y Trámite de Precios Unitarios
- 85 Revisión de Reportes Físico-Financieros Semanal

J.U.D. de Supervisión de Obras por Administración

- 86 Supervisar la Calidad de las Obras por Administración
- 87 Valuación y Análisis del POA (Programa Operativo Anual) de las Obras Realizadas por las Unidades Departamentales

J.U.D. de Concursos y Contratos

- 88 Procedimiento de Licitación Pública Nacional
- 89 Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes
- 90 Contratación de Obra Pública Mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa
- 91 Autorización de Precios Extraordinarios
- 92 Trámite para la Autorización de Pago de Estimaciones a Contratistas
- 93 Elaboración e Integración de la Carpeta del Subcomité de Obras de la Delegación

Dirección de Servicios Urbanos**Subdirección de Imagen Urbana**

- 94 Seguimiento de Atención a la Demanda Ciudadana
- 95 Elaboración del Anteproyecto Presupuestal del Programa Operativo Anual
- 96 Informe del Avance Físico Financiero de las Actividades Institucionales
- 97 Atención de Situaciones de Riesgo
- 98 Coordinación de Proyectos de Mantenimiento

J.U.D. de Parques y Jardines

- 99 Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes
- 100 Forestación y Reforestación con Árboles y Plantas de Ornato
- 101 Derribo de Árboles

J.U.D. de Alumbrado

- 102 Instalar Luminarias Nuevas
- 103 Conservar, Mantener y Rehabilitar el Alumbrado Público

Subdirección de Servicios Hidráulicos

- 104 Supervisar las Diversas Demandas Ciudadanas Atendidas por las Unidades Departamentales de Agua Potable y Tratada y Drenaje y Alcantarillado
- 105 Supervisión de Emergencia
- 106 Revisar los Informes Mensuales Físico Financieros de las Actividades Institucionales de las Unidades Departamentales de Agua Potable y Tratada y Drenaje y Alcantarillado
- 107 Diseño de Anteproyecto Presupuestal del Programa Operativo Anual

J.U.D. de Drenaje y Alcantarillado

- 108 Mantenimiento Preventivo en la Red Secundaria de Drenaje Mediante Desazolve con Malacates y/o Equipo de Alta Presión y el Retiro de Azolve en Vía Pública
- 109 Conexión de Descarga Domiciliaria a la Red Secundaria de Drenaje
- 110 Solicitud de Instalación de Accesorios Pluviales para la eliminación de encharcamientos en Vía Pública
- 111 Solicitud de Limpieza de Descarga Domiciliaria (Albañal Interior)
- 112 Solicitud de Reconstrucción de Descarga de Drenaje (Albañal Exterior)
- 113 Solicitud de Reposición y/o Rehabilitación de Accesorios Pluviales en la Red Secundaria de Drenaje

J.U.D. de Agua Potable y Tratada

- 114 Instalación de Toma de Agua Potable de 13 mm. De diámetro
- 115 Sustitución de Ramales Domiciliarios
- 116 Reparto de Agua Potable en Pipas
- 117 Reparación de Fugas de Agua

Subdirección de Limpia

- 118 Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas dentro del ámbito de su competencia
- 119 Diseñar y Aplicar las Políticas para el Optimo Uso del Equipo de Limpia con el fin de Brindar una Mejor Atención al Público
- 120 Informar el Avance Físico de la Actividad Institucional

J.U.D. de Barrido Manual y Mecánico

- 121 Proporcionar el Servicio de Barrido de Basura en Vía Publica
- 122 Proporcionar el Servicio de Barrido Manual

J.U.D. de Recolección de Desechos Sólidos

- 123 Proporcionar el Servicio de Recolección de Basura Domiciliaria
- 124 Proporcionar el Servicio de Recolección de Desechos Sólidos en Mercados Públicos
- 125 Proporcionar el Servicio de Recolección de Desecho Sólidos en Planteles Escolares Oficiales
- 126 Proporcionar el Servicio de Retiro de Residuos No Peligrosos en Industrias

Coordinación Administrativa

- 127 Controlar y Consolidar el Ejercicio del Gasto, Conforme al Presupuesto Asignado, para la Adquisición de Materiales, Suministros y Contratación de Obra
- 128 Revisa la Elaboración del Informe de Avances y Resultados (Trimestral)
- 129 Coordina la Elaboración de los Informes de Programas Delegacionales Asignados a las Áreas (Mensual)
- 130 Coordinar la Elaboración del Informe de Comité de Control y Evaluación de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 131 Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 132 Seguimiento de los Pagos de Anticipos y Estimaciones a Contratistas en la Dirección de Finanzas
- 133 Coordinar el Programa de Contratación del Personal por Honorarios de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 134 Movimientos del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario
- 135 Asistir a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones en Calidad de Vocal Suplente
- 136 Asistir al Subcomité de Obras en Calidad de Invitada

J.U.D. Técnica Normativa

- 137 Seguimiento al Trámite de Pago de Estimaciones
- 138 Revisión y trámite de Requisiciones de Bienes y Servicios
- 139 Apoyo de Enlace y Coordinación de los Movimientos del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 140 Apoyar en la Coordinación de la Contratación del Personal por Honorarios para la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 141 Apoyo para Validación y Actualización de la Plantilla General del Personal de Base de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano

J.U.D. Presupuestal de Obras

- 142 Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 143 Controlar y Consolidar el Ejercicio del Gasto, Conforme al Presupuesto Asignado
- 144 Revisar la Suficiencia Presupuestal para la Adquisición de Materiales y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y la Contratación de Obra
- 145 Revisión y Registro Presupuestal de Contratos Anticipos y Estimaciones
- 146 Análisis y Validar los Reportes de Seguimiento Físico Financiero
- 147 Coordinar la Elaboración de Informe de Comité de Control y Evaluación (COCOE-Trimestral)
- 148 Coordinar la Elaboración de los Informes de Programas Delegacionales Asignados a las Áreas (Mensual)
- 149 Coordinar la Elaboración del Informe de Avances y Resultados (IAR-Trimestral)
- 150 Elaboración de Adecuaciones Presupuestales

Coordinación de Comunicación Social

- 151 Diseño Grafico de Material de Difusión
- 152 Realización de Materiales Fotográficos
- 153 Solicitud de Autorización de Identidad Grafica

J.U.D. Centro de Información y Documentación

- 154 Análisis Informativo y comunicación para la Crisis
- 155 Actualización de la Monografía de la Delegación Iztacalco
- 156 Actualización de la Página de Internet

- 157 Captación de Demanda Ciudadana en los Medios de Comunicación
- 158 Edición del Órgano Oficial de Difusión (El Pregonero)
- 159 Producción de contenidos de Materiales Informativos y propagandísticos

J.U.D. de Prensa

- 160 Elaboración de Boletines de Prensa, Comunicados y Tarjetas Informativas
- 161 Elaboración del Boletín Informativo para los Trabajadores de la Delegación Iztacalco (En Iztacalco Juntos la Hacemos)
- 162 Elaboración del Periódico Mural
- 163 Monitoreo, Análisis y Archivo de la Información Difundida en Medios de Comunicación
- 164 Producción del Programa de Radio "Iztacalco Esta en el Aire"
- 165 Producción de contenidos de Materiales Informativos y propagandísticos

Coordinación de Seguridad Pública

- 166 Organización de Sesiones del Comité de Seguridad Pública
- 167 Designación para la Entrega de Reconocimientos y Estímulos a Elementos Policiacos

Subdirección de Prevención del Delito

- 168 Entrega de Reconocimientos y Estímulos a Elementos Policiacos
- 169 Designación y Distribución del Recurso del Programa de Prevención del Delito
- 170 Seguimiento del Ejercicio de Recursos Destinados al Programa de Prevención del Delito

J.U.D. de Evaluación y Seguimiento

- 171 Seguimiento de la Designación y Distribución del Recurso del Programa de Prevención del Delito
- 172 Elaboración de Informes Mensuales Sobre los Avances del Programa de Prevención del Delito
- 173 Evaluación de Talleres y Cursos Impartidos por el Programa de Prevención del Delito

Subdirección de Enlace Operativo

- 174 Atención a la Demanda Ciudadana
- 175 Vigilancia y Seguimiento de las Acciones que se toman en "Base Plata" y "Central de Alarmas" a partir de las llamadas que ahí ingresan

J.U.D. de Eventos

- 176 Gestión y Verificación de Retiro de Vehículos Chatarra
- 177 Gestión para Evitar y Quitar la Obstrucción a la Vía Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección de Educación y Cultura

Subdirección de Educación

- 178 Elaboración de Programas en Educación
- 179 Supervisión de la Operación de los 9 Programas de Apoyo a la Educación
- 180 Integración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Educación
- 181 Seguimiento Físico Presupuestal de la Subdirección de Educación
- 182 Programa de Becas de Niños en Solidaridad
- 183 Atención a la Demanda Ciudadana y de la Comunidad Escolar
- 184 Supervisión y Administración de los 15 Centros de Integración Infantil
- 185 Supervisión y Administración de las 11 Bibliotecas Delegacionales
- 186 Supervisión y Administración del Parque Escuela Urbano Ecológico de Iztacalco

J.U.D. de Proyectos Educativos

- 187 Instrumentación de Programas Educativos
- 188 Instrumentación de Actividades del Programa de Cultura Cívica
- 189 Instrumentación de Programa de Becas "Niños en Solidaridad"
- 190 Atención a las Solicitudes y Demanda Ciudadana en el área de Educación
- 191 Seguimiento de la Operación de la Red de Bibliotecas Delegacionales
- 192 Seguimiento de la Operación del Parque Escuela Urbano Ecológico

J.U.D. de Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

- 193 Elaboración y Tramite de Requisiciones
- 194 Gestión de Solicitudes de Mantenimiento para los Centros de Desarrollo Infantil
- 195 Control y Manejo de Ingresos Autogenerados
- 196 Fondo Revolvente para Gasto Emergente
- 197 Elaboración del Programa de Menús
- 198 Elaboración de Propuesta Técnica y Requisición de Alimentos
- 199 Elaboración de Pedido de Alimentos

- 200 Enlace Centro de Desarrollo Infantil Proveedor, Solución de Conflictos
 201 Creación y Elaboración de Documentos que facilitan el funcionamiento del Programa de Alimentos
 202 Supervisión de Alimentos en CENDI
 203 Atención Médica Dentro del Centro de Desarrollo Infantil
 204 Diagnóstico de Primer Ingreso al Centro de Desarrollo Infantil
 205 Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo Físico de los Niños dentro del CENDI
 206 Detección de Necesidades
 207 Seguimiento del Desarrollo Psicológico del Niño
 208 Solicitud de Atención Individual
 209 Capacitación de los Agentes Educativos
 210 Asesoría a Padres de Familia
- J.U.D. de Proyectos Culturales**
 211 Programación y Realización de Actividades Culturales y Recreativas
- Subdirección de Centros Sociales y Culturales**
 212 Supervisión del Manejo de los Recursos Autogenerados
 213 Promover Cursos y Talleres en Centros Sociales y Casas de Cultura
 214 Supervisión de la Administración de Espacios Culturales
- J.U.D. de Casas de Cultura**
 215 Organización de Eventos Culturales
 216 Promoción de Cursos y Talleres Artísticos, Culturales y Deportivos
 217 Administración de Espacios Culturales
 218 Control de Flujo de los Recursos Autogenerados
 219 Control de Flujo de los Recursos Autogenerados, Apoyo Económico a Instructores y Talleristas
 220 Control de Ingresos de Recursos Autogenerados
- J.U.D. de Centros Sociales**
 221 Revisión, Elaboración y Gestión de Reportes Diarios de Ingresos, Fichas de Depósito por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática
 222 Revisión, Elaboración y Entrega del Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática
 223 Elaboración, Seguimiento de Apoyo Económico a Instructores
 224 Elaboración y Seguimiento de Respuesta a Petición Ciudadana Con Respecto a la Utilización de Espacios o Servicios en los Centros
 225 Atención a los Requerimientos de Mantenimiento Mayor y Menor a los Centros Sociales
- Dirección de Salud y Vivienda**
Subdirección de Grupos Sociales
 226 Implementación de las Brigadas de Desarrollo Comunitario
 227 Administración de Servicios Comunitarios Integrados (SECOI)
- J.U.D. de Proyectos Comunitarios y Vecinales**
 228 Atención a la Demanda para Captura de Mascotas Agresoras en Vía Pública
 229 Control de Ingresos por Atención Médica Veterinaria
 230 Administración del Centro de Atención a las Adicciones
 231 Comité Delegacional de salud; Subcomité de Control Bucal
 232 Consejo Delegacional contra las Adicciones
 233 Implementación de Acciones y Talleres a favor de la Mujer
 234 Implementación de las Jornadas sobre Salud Sexual y Reproductiva
- J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables**
 235 Otorgar Apoyo Económico para la Adquisición de Alimentos, Medicinas o como recurso para iniciar autoempleo
 236 Apoyo Económico para otorgar Servicio Funerario
 237 Expedición de Estudios Socioeconómicos
 238 Apoyo con Transporté a Instituciones de Educación Especial o grupos deportivos de personas con discapacidad de la demarcación
 239 Apoyo Económico para la Adquisición de Aparatos Auditivos Ortopédicos o sillas de ruedas
 240 Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
 241 Expedición de Credencial del Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores antes INSEN

- 242 Canalización de personas indigentes a albergues del Instituto de Asistencia e Integración Social
- 243 Canalización de la Solicitud para la Inscripción a Población en situación de calle, al Programa de Apoyo a la Salud del Gobierno del Distrito Federal
- 244 Círculos de educación abierta Primaria y Secundaria en coordinación con el Instituto Nacional de Educación Abierta (INEA), para población en situación de calle
- 245 Trámite del Registro Ordinario o Extemporáneo de Nacimiento de personas que no cuentan con documentos de Identidad Jurídica personal
- 246 Solicitud de Apoyo Logístico para asamblea y/o conferencia de población Indígena
- 247 Tardeada Intergeneracional
- 248 Capacitar a los responsables para la instalación de refugios temporales en coordinación con Protección Civil
- 249 Instalación de Refugio Temporal
- Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad**
- 250 Otorgar Becas a Prestadores de Servicio Social
- J.U.D. de Unidades Habitacionales**
- 251 Brindar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Unidades Habitacionales
- 252 Brindar Asesoría para Promover la Organización Condominal en Unidades Habitacionales
- 253 Brindar Asesoría en Asamblea de Condóminos de Unidades Habitacionales
- 254 Turnar Queja Condominal a la Procuraduría Social del Distrito Federal
- 255 Atención a la Demanda Ciudadana
- J.U.D. de Proyectos de Vivienda y Convivencia Vecinal**
- 256 Apoyo Sobre los Créditos de Vivienda
- 257 Apoyar los Talleres Informativos Mediante el Préstamo del Auditorio Delegacional
- 258 Seguimiento a Predios Irregulares
- 259 Donar Materiales de Construcción a Vecindades de Alto Riesgo
- 260 Jornadas Testamentarias
- 261 Organización de Talleres para Jóvenes y Niños (As)
- 262 Jornadas de Graffiti
- 263 Expedición de Permisos para Graffiti
- 264 Brindar Apoyo Económico a Maestros Jubilados
- 265 Sesión de Consejo Delegacional de Población
- 266 Consejo Delegacional de Población
- Dirección de Desarrollo Sustentable**
- 267 Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades y acciones en los que interviene la Dirección
- 268 Planear, Programar y dar Seguimiento a las actividades de la Dirección
- Subdirección de Ecología**
- 269 Atender la Demanda Ciudadana en Materia de Impacto Ambiental
- 270 Dictamina y Autoriza la Tala de Arbolado
- 271 Atender la Demanda Ciudadana de Reforestación
- 272 Rehabilitación de Áreas Verdes por Dictamen Interno
- Subdirección de Fomento Económico**
- 273 Brindar Asesoría para Gestión de Créditos en el Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa
- 274 Promover y Organizar Cursos de Formación Empresarial
- 275 Realizar Comité de Fomento Económico
- 276 Utilización de la Información de Establecimientos Comerciales
- J.U.D. de Promoción Industrial y Empleo**
- 277 Canalizar Demandantes de Empleo a Empresas con vacantes
- 278 Realización de Jornadas de Empleo
- 279 Organizar Eventos de Promoción y Fomento de Actividades Comerciales
- 280 Organizar de Ferias Con Artesanos y Pequeños Productores
- Subdirección de Ventanilla Única**
- 281 General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional
- 282 Orientación, Seguimiento y Atención a los Ciudadanos de los Diversos Trámites Ante la Delegación a Través de la Ventanilla Única

Dirección del Deporte**Subdirección de Mantenimiento y Seguridad**

- 283 Producción de Especies Arbóreas Dentro del Vivero del C.D.D.M.M.S. XXI
- 284 Elaboración de Programas de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes del C.D.D.M.M.S. XXI
- 285 Mantenimiento de Áreas Verdes Especificas del C.D.D.M.M.S XXI
- 286 Realización de Mantenimiento Menor en las Instalaciones del C.D.D.M.M.S. XXI por Solicitud
- 287 Realización de Proyectos de Mantenimiento Menor de las Instalaciones del C.D.D.M.M.S. XXI, a través de un levantamiento de necesidades
- 288 Realización de Proyectos de Mantenimiento Mayor de las Instalaciones del C.D.D.M.M.S. XXI, a través de un levantamiento de necesidades
- 289 Manejo de Funciones de Compañías contratadas para realizar trabajos de mantenimiento dentro de las Instalaciones del C.D.D.M.M.S. XXI
- 290 Realización de Apoyo Logístico para los eventos diversos realizados en las Instalaciones del C.D.D.M.M.S. XXI
- 291 Mantenimiento Preventivo de los vehículos asignados al C.D.D.M.M.S. XXI
- 292 Verificación de los Vehículos asignados a la Subdirección de mantenimiento y Seguridad
- 293 Dotación de Combustible, (Diesel) para los camiones asignados a la Subdirección de Mantenimiento Preventivo del C.D.D.M.M.S. XXI
- 294 Taller de Rotulación asignado a la Subdirección de Mantenimiento y Seguridad del C.D.D.M.M.S. XXI
- 295 Almacén de Materia l, Herramientas y Equipo de Trabajo asignado a la Subdirección de Mantenimiento y Seguridad. del C.D.D.M.M.S. XXI
- 296 Vigilancia y Seguridad del C.D.D.M.M.S. XXI

Subdirección Administrativa

- 297 Control de Gastos Emergentes del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 298 Control del Almacén del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI

J.U.D. de Aplicación Automática de Recursos

- 299 Tramite de Incidencias del personal basificado del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 300 Tramite y Control de la Nomina de Autogenerados del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 301 Tramite de Reposición de Credencial del usuario para las diferentes actividades que se imparte en el Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 302 Control de Acceso a las diferentes actividades que imparte este Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 303 Tramite de Pago Mensual de los usuarios de las diversas disciplinas deportivas del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 304 Otorgamiento de Información para realizar inscripción a las escuelas deportivas del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 305 Control y Reporte de Boletos de los estacionamientos del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 306 Tramite de Inscripción a las Escuelas Técnico Deportivas del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 307 Petición de Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamiento a la Dirección de Finanzas
- 308 Elaboración del Informe Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática (IAPAA) del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 309 Elaboración del Informe Semanal de Ingresos Captados de Escuelas Técnico Deportivas del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI
- 310 Conciliaciones Con la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Egresos del C.D.D.M.M.S. XXI

J.U.D. de Programa y Renta de Espacios

- 311 Programación de Espacios del Centro de Desarrollo Deportivo "Magdalena Mixihuca Siglo XXI"
- 312 Renta de Espacios del Centro de Desarrollo Deportivo "Magdalena Mixihuca Siglo XXI"
- 313 Supervisión de Espacios del Centro de Desarrollo Deportivo "Magdalena Mixihuca Siglo XXI"
- 314 Seguimiento y Control de Ingresos de Ligas y Usuarios del Centro de Desarrollo Deportivo "Magdalena Mixihuca Siglo XXI"

Subdirección Técnica Deportiva

- 315 Programa de Evaluación y Seguimiento al Programa Operativo Anual

- 316 Programa “ Eventos en tus Módulos Deportivos “
- 317 Evaluación de los programas de enseñanza de las Escuelas Técnico Deportivas
- 318 Elaboración de propuesta para contratación de Personal Técnico - Deportivo
- 319 Solicitud de Cursos de Capacitación para el personal de docente de Escuelas Técnico Deportivas y Módulos Deportivos
- 320 Elaboración del Censo de Deportistas, Técnicos e Instalaciones Deportivas de la Delegación Iztacalco “Registro del Deporte”

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

J.U.D. de Licencias y Control Vehicular

- 321 Expedición de Permiso de Conducir
- 322 Expedición de Licencia de Conducir
- 323 Alta de Vehículos Nuevos
- 324 Alta de Vehículos Usados
- 325 Alta y Baja para Vehículos Que No Realizaron el Tramite de Reemplacamiento Vehicular
- 326 Baja de Vehículos
- 327 Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y Engomado por 30 O 60 días para Vehículos de Uso Particular
- 328 Reposición de Placas, Tarjeta de Circulación y Engomado
- 329 Cambio de Motor, Cambio de Propietario

Subdirección de Verificación y Reglamentos

- 330 Visita de Verificación a Establecimiento Mercantil
- 331 Clausura de Establecimiento Mercantil
- 332 Levantamiento del estado de Clausura

Dirección Jurídica

- 333 Atención de Servicios de Inhumación
- 334 Atención de Servicios de Exhumación
- 335 Atención de Servicios de Reinhumación
- 336 Control y Manejo de Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos en el Panteón

Subdirección de Servicios Legales

- 337 Participar Como Testigo de Asistencia y Asesor en el Levantamiento de Actas Circunstanciadas y Administrativas

J.U.D. de Apoyo Administrativo

- 338 Supervisar y Administrar los Juzgados Cívicos y del Registro Civil
- 339 Expedición de Certificados de Residencia
- 340 Análisis y Difusión Cambios Normativos, Así Como Realizar la Compilación Jurídica de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación
- 341 Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional

J.U.D. de Atención Ciudadana y Derechos Humanos

- 342 Brindar Asesoría Jurídica Gratuita de manera directa a la Ciudadanía
- 343 Dar Atención y Seguimiento a los Folios Provenientes del CESAC, relativos a brindar Asesoría Jurídica Gratuita a la Ciudadanía
- 344 Brindar Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos de la Delegación en el Cumplimiento de sus Funciones
- 345 Atender Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 346 Atender a Requerimientos de la Procuraduría Social del Distrito Federal

Subdirección de Amparos y Contencioso

- 347 Atender y Dar Seguimiento a los Juicios Cíviles, Mercantiles y Laborales en que la Delegación sea parte

J.U.D. de Convenios y Contratos

- 348 Revisar Convenios, Contratos y demás actos Administrativos
- 349 Revisar Contratos de Personal Eventual y de Prestación de Servicios Profesionales

J.U.D. de Servicios Inmobiliarios

- 350 Integrar el Inventario Inmobiliario Propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación
- 351 Realizar Investigaciones e Inspecciones Físicas en los Inmuebles Presunta Propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación
- 352 Brindar Asesoría Jurídica Gratuita en aspectos Inmobiliarios a los habitantes de la Delegación
- 353 Realizar Investigaciones Documentales

J.U.D. de Amparos

- 354 Seguimiento al Juicio de Amparo en el Cuaderno Incidental
- 355 Seguimiento al Juicio de Amparo en el Cuaderno Principal
- 356 Seguimiento al Juicio de Nulidad

Dirección de Gobierno**Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública**

- 357 Supervisión de la vía Pública
- 358 Autorización de licencia de trabajador no asalariado
- 359 Regularizar los Establecimientos Mercantiles a efecto de Validar su Legal Funcionamiento
- 360 Propiciar el Dialogo con las Organizaciones del Comercio Informal y Establecido a fin de Avanzar en su Regularización

J.U.D. de Vía Pública

- 361 Ejecución Directa del Acto Administrativo en materia de Retiro de Mercancía, Puestos y Enceres en Vía Pública
- 362 Tramitación de Retiro de Talleres de Hojalatería, Pintura y Mecánica en Vía Pública

J.U.D. de Giros Mercantiles

- 363 Expedición de Licencia Nueva de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil Tipos "A" y "B"
- 364 Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil Tipos "A" y "B" por traspaso
- 365 Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento mercantil Tipo "A" y Tipo "B"
- 366 Registro de Avisos de declaración de Apertura
- 367 Registro de Avisos de traspaso de declaración de Apertura
- 368 Avisos de suspensión o cese de actividades
- 369 Expedición de Copias Certificadas de los documentos que obren en archivos de establecimientos mercantiles de la Delegación
- 370 Autorización para colocación de enseres en la vía pública
- 371 Registro de aviso de celebración de espectáculos públicos

Subdirección de Abasto y Comercialización

- 372 Supervisión de la Administración y Operación de Mercados Públicos
- 373 Supervisión de la Administración y operación de concentraciones
- 374 Supervisión de la Administración y Operación de Tianguis y Mercados Sobre Ruedas
- 375 Supervisión de la Administración y Operación de Ferias
- 376 Solicitud de Verificación Administrativa para Mercados y Concentraciones
- 377 Elaboración y Seguimiento de Proyectos de Desarrollo Comercial para Mercados, Concentraciones de Comerciantes y Tianguis
- 378 Supervisión de la Administración de Sanitarios en Mercados Públicos
- 379 Supervisión de la Operación de Sanitarios de Mercados Públicos
- 380 Seguimiento a los Trabajos de Mantenimiento en Mercados Públicos

J.U.D. de Mercados y Concentraciones

- 381 Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
- 382 Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
- 383 Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de local en Mercado Público
- 384 Autorización para el Cambio de Giro de local en Mercados Públicos
- 385 Autorización de Cambio de Nombre de la Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio de los Puestos en Mercados Públicos por Fallecimiento del Titular de la Cédula de Empadronamiento
- 386 Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados públicos, por cuenta del Empadronado
- 387 Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Concentraciones
- 388 Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Concentraciones
- 389 Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de local en Concentraciones
- 390 Autorización para el Cambio de Giro de local en Concentraciones
- 391 Autorización de Cambio de Nombre de la Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio de los Puestos en Concentraciones por Fallecimiento del Titular de la Cédula de Empadronamiento
- 392 Autorización para remodelación de locales comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones

J.U.D. de Tianguis y Mercados Sobre Ruedas

- 393 Mantener el Padrón de Comerciantes de tianguis, mercados sobre ruedas y ferias completo, actualizado y confiable

- 394 Vigilar que los comerciantes de tianguis, mercados sobre ruedas y ferias se instalen de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes
- 395 Establecer las acciones tendientes a difundir la normatividad que aplica a comerciantes de tianguis, mercados sobre ruedas y ferias
- 396 Supervisar que los comerciantes cuenten con los permisos y que cumplan con los términos vigentes para su operación de acuerdo con la normatividad y políticas internas
- 397 Recomendar las adecuaciones y sanciones en el funcionamiento de los tianguis, mercados sobre ruedas y ferias
- 398 Operar los programas de oportunidad a los tianguis y mercados sobre ruedas que se establezcan por las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad y las políticas internas

Subdirección de Protección Civil

- 399 Elaboración y propuesta del Programa Anual de Protección Civil de la Delegación Iztacalco.

J.U.D. de Servicios de Emergencia

- 400 Atención a la demanda ciudadana de los sectores, público, privado y social
- 401 Atención a siniestros ocurridos en la Demarcación Política

J.U.D. de Prevención

- 402 Difusión de la Cultura de la Protección Civil como Prevención, Hacia los Sectores Públicos y Social de la Comunidad de Iztacalco
- 403 Capacitación a los Sectores Públicos, Privado y Social para la Prevención en Materia de Protección Civil
- 404 Revisión y Asesoría en Materia de Elaboración para la Presentación de Programas Internos de Protección Civil, de Acuerdo a la Normatividad Vigente
- 405 Revisión y Vigilancia del Cumplimiento de la Reglamentación Vigente en Materia de Programas Especiales de Protección Civil
- 406 Elaborar, Difundir, Supervisar y Apoyar, en Coordinación con el Personal de las Áreas los Simulacros en las Instalaciones Delegacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección de Informática

- 407 Elaboración del Programa Anual de Servicios Informáticos
- 408 Solicitud de Servicios Informáticos

J.U.D. de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes

- 409 Cambio o Modificación de Sistemas
- 410 Desarrollo de Sistemas de Informáticos

J.U.D. de Operación y Producción

- 411 Ampliación, Reparación y Actualización de las Redes de Computo
- 412 Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

J.U.D. de Adquisiciones

- 413 Solicitud y Recepción de Cotizaciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios
- 414 Recepción y Registro de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos o Servicios
- 415 Elaboración, Formalización y Trámite de Contratos de Adquisición de Bienes

J.U.D. de Licitaciones

- 416 Licitaciones Públicas
- 417 Invitación Restringida

J.U.D. de Contratos

- 418 Revisión y Liberación de Facturas
- 419 Elaboración de Contratos

Subdirección de Recursos Materiales

- 420 Consolidación del Programa Anual de Trabajo y Seguimiento de Este

J.U.D. de Almacenes

- 421 Requisición de Bienes en Almacén
- 422 Recepción de Muestras en el Almacén
- 423 Notificación de Bienes a las Áreas Solicitantes
- 424 Recepción y Guarda de Bienes en el Almacén
- 425 Registro Entrada de Bienes en el Almacén
- 426 Despacho de Bienes a la Área Solicitantes
- 427 Registro de Salida de Bienes del Almacén

J.U.D. de Inventarios

- 428 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Compra
- 429 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Donación
- 430 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Producción
- 431 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Traspaso
- 432 Alta de Bienes Instrumentales adquiridos por Sustitución
- 433 Alta de Bienes Instrumentales por Reclasificación
- 434 Bajas al Padrón Inventarial
- 435 Bajas al Padrón Inventarial por Traspaso
- 436 Bajas al Padrón Inventarial por Transferencia
- 437 Bajas al Padrón Inventarial por Reclasificación

Subdirección de Servicios Generales

- 438 Atención a Citatorios y Notificaciones Agua, Luz y Predial
- 439 Pago de Agua, Luz y Predial
- 440 Atención a Solicitudes de Agua, Luz y Predial
- 441 Abastecimiento de Gasolina (Magna y Premium) Diesel, Gas Natural y Gas LP
- 442 Servicio de Fotocopiado
- 443 Atención a Solicitudes de Mantenimiento General
- 444 Atención a Solicitudes de Seguridad y Vigilancia Civil
- 445 Atención a Siniestros de Accidentes Personales
- 446 Atención a Siniestros de Equipo Automotriz

J.U.D. de Vehículos

- 447 Solicitud de Ordenes de Reparación en Taller Interno
- 448 Solicitud de Ordenes de Reparación en Taller Externo
- 449 Solicitud de Orden de Reparación

Dirección de Recursos Humanos**J.U.D. de Capacitación**

- 450 Liberación del trámite del Servicio Social
- 451 Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social
- 452 Programa Anual de Capacitación
- 453 Impartición de Cursos
- 454 Elaboración de Informe trimestral de Enseñanza Abierta
- 455 Inscripción de usuarios al nivel Alfabetización, Primaria y Secundaria
- 456 Inscripción de usuarios al nivel Bachillerato
- 457 Elaboración del Censo Educativo y Programa Operativo de Enseñanza Abierta (POAEA)
- 458 Elaboración del Informe de Capacitación
- 459 Solicitud de Examen y entrega de calificaciones a nivel de Primaria y Secundaria
- 460 Solicitud de Examen y entrega de calificaciones de los usuarios a nivel Preparatoria
- 461 Informe de Servicio Social y Practicas Profesionales

Subdirección de Personal

- 462 Elaboración del Programa Operativo Anual
- 463 Otorgar Incentivos Mensuales al Servidor Publico
- 464 Control de Gestión de la Subdirección de Personal

J.U.D. de Relaciones Laborales

- 465 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público
- 466 Alta Bajas y/o Modificaciones ante el ISSSTE del personal eventual
- 467 Altas Bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE
- 468 Licencias Medicas
- 469 Clave Única de Registro de Población
- 470 Pago de Marcha
- 471 Solicitud del Fondo del Ahorro Capitalizable (FONAC)
- 472 Solicitud del Seguro Institucional
- 473 Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro S.A.R.
- 474 Dotación de Equipo de Protección
- 475 Informe Mensual del Equipo de Protección
- 476 Actualización de Padrones

- 477 Apoyo a las Secciones Sindicales
- 478 Pago de Notas de Mérito
- 479 Pago del Apoyo por Defunción a Familiar Directo
- 480 Pago del Apoyo para Útiles Escolares
- 481 Pago por el Día del Niño
- 482 Pago del Artículo 86
- 483 Pago del Artículo 87
- 484 Calificación por accidente de trabajo
- 485 Tercer Periodo Vacacional
- 486 Recorridos de Observación general
- 487 Pago por concepto de Infecto Contagiosidad y Riesgo
- 488 Pago del concepto de "Lavado de Ropa"
- 489 Pago Pensiones Alimenticias
- 490 Actas Administrativas
- 491 Sanciones
- 492 Por Sanción de la Contraloría
- 493 Cancelación de Constancias de Hechos

J.U.D. de Nóminas y Pagos

- 494 Tramite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nomina
- 495 Integración de Expedientes de Personal Eventual
- 496 Integración de Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales
- 497 Alta de Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios)
- 498 Elaboración Programa Operativo Anual (P.O.A.) Personal Eventual
- 499 Determinación de Obligaciones Fiscales de Nomina
- 500 Elaboración de los Formatos D.O.C.P.

J.U.D. de Registro y Movimientos

- 501 Movimientos de Baja "Abandono de Empleo"
- 502 Movimientos de Baja "Renuncia"
- 503 Movimientos de Baja "Defunción"
- 504 Movimientos de Baja "Jubilación"
- 505 Movimientos de Baja "Dictamen medico"
- 506 Movimientos de Baja "Suspensión Temporal"
- 507 Movimientos de Altas "Estructura"
- 508 Movimientos de Altas "Interinas"
- 509 Movimientos de Altas "Incorporación con licencia"
- 510 Movimientos de Altas "Reanudación de Labores"
- 511 Movimientos "Licencia Prejubilatoria"
- 512 Movimientos "Licencia sin Goce de Sueldo"
- 513 Movimientos "Prorrogas de Licencia"
- 514 Movimientos "Promoción Ascendente Estructura"
- 515 Movimientos "Promoción Ascendente por Escalafón"
- 516 Movimientos "Promoción Descendente"
- 517 Movimientos "Promoción Horizontal"
- 518 Filiación por Interinato
- 519 Filiación para Puesto de Estructura
- 520 Aclaración en Nombre y/o Fecha de Nacimiento
- 521 Constancia Laboral
- 522 Conciliación de Plantilla
- 523 Plantilla Física del Personal
- 524 Quinquenio
- 525 Retroactivo de Quinquenio
- 526 Readscripción de Personal
- 527 Reubicación de Personal "Interna"
- 528 Solicitud de Vales de Despensa
- 529 Premio de Puntualidad y Asistencia
- 530 Falta Injustificadas

- 531 Reintegros
- 532 Suspensiones
- 533 Control y Registro de Asistencia por Tarjeta
- 534 Control y Registro de Asistencia por Listas
- 535 Tomaduras de Tiempo
- 536 Integración de Expediente
- 537 Documento Múltiple de Incidencias
- 538 Pago por Conceptos Nominales
- 539 Recibos Extraordinarios
- 540 Pago por Ajuste Positivo

Subdirección de Contabilidad**J.U.D. de Contabilidad**

- 541 Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática
- 542 Registro de Las Operaciones del (P O A) Programa Operativo Anual
- 543 Registro de Ingresos por Aprovechamiento y Productos e Aplicación Automática

J.U.D. de Información y Análisis

- 544 Informe de Cuenta Publica
- 545 Informe de Avances y Resultados
- 546 Elaboración del Programa Operativo Anual
- 547 Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales
- 548 Afectaciones Programáticas

Dirección de Finanzas

- 549 Asignación, del Presupuesto Autorizado

Subdirección de Programación y Presupuesto**J.U.D. de Control Presupuestal**

- 550 Afectación Presupuestal
- 551 Documento Múltiple
- 552 Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos
- 553 Suficiencia Presupuestal

Subdirección de Tesorería

- 554 Elaboración de Cheques (Autogenerados)
- 555 Registro de Ingresos de Aplicación Automática
- 556 Revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas
- 557 Elaboración de Afectación Presupuestal (Autogenerados)
- 558 Suficiencia Presupuesta

J.U.D. de Cuentas por Pagar

- 559 Cuentas por Liquidar Certificadas
- 560 Fondo Revolvente

J.U.D. de Proyectos y Contratos por Adquisiciones

- 561 Registro de los Contratos de Servicios y Abastecimiento
- 562 Registro de los Contratos de Obra Pública
- 563 Registrar los Pagos realizados de los Contratos

Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana

- 564 Captación de la Demanda Ciudadana presentada Personalmente
- 565 Captación de la Demanda Ciudadana presentada por Escrito
- 566 Captación de la Demanda Ciudadana presentada vía Telefónica
- 567 Captación y Registro de la Demanda Ciudadana recibida en la Audiencia Pública
- 568 Registro de la demanda Ciudadana presentada por Gestores Políticos y Organizaciones Civiles
- 569 Registro de la Demanda enviada por LOCATEL
- 570 Captación de la Demanda Ciudadana presentada por INTERNET
- 571 Recepción y Entrega Interna de Documentación
- 572 Recepción y Entrega de Documentación Externa
- 573 Envío de Documentación al Archivo para su Guarda y Custodia
- 574 Distribución de Circulares en Áreas Delegacionales
- 575 Desarrollo de Proyectos

- 576 Elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa
- 577 Organizar y dar Seguimiento a las Sesiones del Comité de Control y Evaluación
- 578 Actualización del Sistema Informático de Gestión de la Demanda Ciudadana
- 579 Actualización de la Información del Sistema Informático de Orientación Ciudadana

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 30 de septiembre de 2003.
(Firma)

Jefa Delegacional
