



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
México • La Ciudad de la Esperanza

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

7 DE ENERO DE 2005

No. 3-BIS

## **Í N D I C E** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A  
ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA**



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

Lic. Víctor Hugo Círigo Vásquez, Jefe Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en el art. 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en el Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2002, y de conformidad al registro MA-02D09-08/04, emitido por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa publico el siguiente:

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE CORRESPONDIENTE A ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

#### **ÍNDICE**

Presentación  
Antecedentes históricos  
Marco jurídico-administrativo  
Objetivo general de la delegación  
Estructura orgánica dictaminada  
Atribuciones  
Marco funcional  
Área del jefe delegacional  
Dirección general jurídica y de gobierno  
Dirección general de administración  
Dirección general de obras y desarrollo urbano  
Dirección general de servicios urbanos  
Dirección general de desarrollo social  
Dirección general de desarrollo delegacional  
Organigramas

#### **PRESENTACION**

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

Así como responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir del mes de enero de 1999, al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 13 de abril de 2004.

Y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 08/2004 de la Nueva Estructura Orgánica de la Delegación Iztapalapa, con vigencia a partir del 1° de marzo del año 2004.

La Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la Coordinación de Modernización y Gestión Pública, realizó la actualización del Manual de Organización de la Delegación Iztapalapa, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la Estructura Orgánica Delegacional, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**  
**Víctor Hugo Círigo Vásquez**  
**Jefe Delegacional en Iztapalapa**

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A mediados del siglo XIX, el Distrito Federal, estaba compuesto por la Ciudad de México y 11 municipalidades, las cuales contaban con sus respectivos pueblos dependientes de estas municipalidades, una correspondía a Iztapalapa, la cual para el año de 1889, ya formaba parte de la prefectura de Tlalpan, que a su vez dependía del Distrito Federal por los Decretos del 15 y 17 de diciembre del mismo año, expedidos por el Congreso de la Unión, ratificando los convenios celebrados con los Estados de Morelos y de México.

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

Quedando el D.F. dividido en la Ciudad de México y 12 Delegaciones, una de las cuáles era Iztapalapa. Dicho cambio generó que los habitantes de los Municipios perdieran la posibilidad de elegir a sus Gobernantes.

## GEOGRÁFICOS

Actualmente Iztapalapa ocupa el 8% aproximadamente de la superficie del Distrito Federal, con una área de 116.5 Km<sup>2</sup>; al norte limita con la Delegación Iztacalco, al sur con las delegaciones Tláhuac y Xochimilco, al oeste con Coyoacán y al este con el Estado de México.

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

## ORGANIZACIONALES

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, en el año de 1995, y de acuerdo con las medidas de racionalidad; austeridad y disciplina presupuestal, emitida en el oficio circular "A" de fecha 11 de enero del mismo año, las estructuras de las 16 Delegaciones debieron afectarse.

En este sentido la Delegación Iztapalapa cumplió llevando a cabo la cancelación de 3 Jefaturas de Unidad Departamental, por lo que su Estructura Básica se redujo de 86 a 83 plazas.

La asunción de nuevas funciones, los nuevos Programas de Gobierno y la vasta extensión territorial de la Delegación con una área de 116.5 Km<sup>2</sup>, son factores fundamentales para que en 1996, se presente una nueva propuesta de fortalecimiento a la estructura orgánica, acorde para dar respuesta a las crecientes demandas ciudadanas, optimizar los servicios delegacionales e impulsar la Modernización Administrativa.

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

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

En 1997, con motivo de la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal, así como por la descentralización de los servicios de asistencia social, la estructura orgánica de la Delegación Iztapalapa recibe un nuevo dictamen con número de registro 207/97 con vigencia a partir del 1° de diciembre de 1997, con el cual quedan registradas y autorizadas 160 plazas y 5 puestos de enlace.

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

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

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

En febrero de 2001, se autorizó una nueva estructura con número de registro 143/2001, la cual buscó consolidar la actuación de las Direcciones Territoriales a fin de acercar los trámites y servicios a la ciudadanía, y de brindar una mejor atención optimizando los recursos disponibles.

Encargando a las Direcciones Generales de la Planeación y Coordinación de los programas delegacionales.

La estructura quedó conformada de la siguiente manera:

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

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

Por otro lado y con el propósito de establecer congruencia con el funcionamiento y desarrollo de los procesos de dotación de servicios y denominación adecuada de las áreas con que se aplican los programas, se reestructuran las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos. Por lo que a partir del 1º de octubre del año 2001, se recibe un nuevo dictamen con No. de registro 174/2001 de la estructura orgánica de ésta Delegación, la cual queda conformada de la siguiente manera:

1	Jefe Delegacional
6	Directores Generales
1	Coordinador de Asesores
1	Coordinador General de Seguridad Pública
1	Coordinador de Comunicación Social
1	Secretario Particular de Jefe Delegacional
3	Asesores
10	Directores de Área
34	Coordinadores
1	Subdirector (Central)
66	Jefes de Unidad Departamental (Centrales)
6	Secretarios Particulares de Director General
33	Líderes Coordinadores de Proyectos (Centrales)
4	Enlace
7	Directores Territoriales
21	Subdirectores (Territoriales)
28	Jefes de Unidad Departamental (Territoriales)
42	Líderes Coordinadores de Proyectos (Territoriales)
266	Total

El 1º de Marzo de 2004, la Oficialía Mayor dictaminó la actual estructura orgánica con No. de registro 008/2004, con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal publicada el pasado 30 de Diciembre de 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.



La actual estructura orgánica consta de:

1	Jefe Delegacional
6	Directores Generales
1	Coordinador de Asesores
1	Coordinador General de Seguridad Pública
1	Coordinador de Comunicación Social
1	Secretario Particular de Jefe Delegacional
3	Asesores
10	Directores de Área
39	Coordinadores
1	Subdirector (Central)
73	Jefes de Unidad Departamental (Centrales)
29	Líderes Coordinadores de Proyectos (Centrales)
2	Enlaces
7	Directores Territoriales
21	Subdirectores (Territoriales)
28	Jefes de Unidad Departamental (Territoriales)
42	Líderes Coordinadores de Proyectos (Territoriales)
266	Total

## PERFIL DELEGACIONAL

### GEOGRAFÍA

La Delegación de Iztapalapa se encuentra situada en la región oriente del Distrito Federal, cuenta con una superficie aproximadamente de 117 kilómetros cuadrados, mismos que representan casi el 8% del territorio del Distrito Federal, limita al Norte con la Delegación Iztacalco y el Municipio de Netzahualcóyotl; al este con los Municipios de los Reyes la Paz e Ixtapaluca; al sur con la Delegaciones Tláhuac y Xochimilco y al Oeste con las Delegaciones Coyoacán y Benito Juárez, sus 117 km<sup>2</sup>, se distribuyen en siete Subdelegaciones Territoriales: Aculco, Centro, Cabeza de Juárez, Ermita Zaragoza, Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco.

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

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

#### **Datos Básicos de la Población:**

La Delegación de Iztapalapa ha tenido un crecimiento vertiginoso de su población de los 76,621 habitantes que se registra en 1950; se pasó en 1990, a una población de 1'490,499 habitantes, es decir, se multiplicó más de veintiún veces, sin contar que de acuerdo al censo poblacional del año 2000, la población de esta Demarcación era de 1'773,343 habitantes.

La proporción de mujeres en Iztapalapa es de 51%, mientras que los hombres representan el 49%, tratándose principalmente de una población muy joven, los segmentos mayores para 2000, son los que comprenden a la población que tiene entre 25 a 29 años y los que tienen entre 5 a 9 años. Incluso la población mayor de 45 años es proporcionalmente pequeña con relación a la población de menor edad.

#### **Nacimientos, Defunciones y Estado Civil:**

En 1988, en la Delegación Iztapalapa había 34,286 nacimientos y para 1999 fueron 38,897, lo cual indica que a pesar de las políticas de planificación familiar continúa el crecimiento de la población.

Respecto a los índices de mortalidad se tiene que en el mismo año de 1988, las defunciones de menores de un año eran de 1,019, mientras que en 2000, sólo 427, este decremento se puede explicar por la creciente cobertura de los servicios de salud.

Considerando la población de 12 años y más por estado civil los casados representan el 41%, mientras que los solteros 37%.

### **Religión:**

En 1990, de una población total de 1,490,499, el 81% era católico, mostrando una disminución de 13 puntos porcentuales con respecto a 1980, cuya variación se ha hecho en favor de las religiones protestante o evangélica principalmente.

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

### **Industria y Comercio:**

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

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

El sector comercio agrupa 28,558 establecimientos, los cuales ocupan 68,166 personas.

También operan dentro de la zona delegacional 20 Mercados Públicos, así mismo cuenta con 378 tianguis y 6 mercados sobre ruedas y 2 centrales de abasto.

### **Población Económicamente Activa:**

Para 2000, la población económicamente activa era de 716,950, de ellos 466,535 son hombres y 250,415 mujeres.

Del total de la población ocupada el 63.35%, labora en actividades de servicios, el 26.42%, en la industria y tan sólo el 10.22%, en el sector de la agricultura y ganadería.

Desde el punto de vista de posición que ocupan en sus trabajos el 76.73%, son obreros o empleados, el 21.63%, trabaja por su cuenta y sólo 1.64%, son patrones.

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

Tan sólo 11.13%, percibe más de 5 salarios mínimos, el 37.75%, percibe de 1 a 2 salarios mínimos y el 10.17%, percibe menos de un salario mínimo.

### **Educación:**

Con relación a la educación, se puede destacar con base al censo de 2000, que el 96.31%, del total de la población mayor de 15 años, está alfabetizada y de éstos el 69.37%, tiene educación postprimaria.

El sistema educativo tanto público como privado reportó para el ciclo 1998/99, un total de 410,217 alumnos inscritos, 225,862 en nivel primaria, 95,524 en secundaria, 27,236 en bachillerato y 11,934 en nivel técnico.

El personal docente estaba compuesto por 13236 maestros y una infraestructura escolar de 833 escuelas.

Cabe destacar que el índice de aprovechamiento en primaria es de 96.1% y en secundaria de 74.8%, lo que refleja las dificultades que implica proseguir estudios ya que un sector tiene que abandonar su instrucción para integrarse al mercado de trabajo, sin embargo, esto no ha sido motivo de desaliento para impulsar la educación a nivel Universitario en planteles como la UAM Iztapalapa, ENEP Zaragoza, la Universidad Tecnológica Plantel Iztapalapa.

### **Salud:**

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

Los principales recursos materiales en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal en Iztapalapa de acuerdo al censo de 1999:

311	Camas Censables
112	Camas no Censables
34	Incubadoras
176	Consultorios
17	Áreas de Urgencias
3	Áreas terapia Intensiva
11	Laboratorios
20	Gabinetes de Radiología
3	Quirófanos
6	Salas de Expulsión
10	Farmacias

### **Vivienda:**

La propiedad de la vivienda es un indicador económico básico, con base en el censo de 2000, la Delegación contaba con 403,922 viviendas habitadas, de las cuáles 306,125 son propias y 60,164 rentadas.

De las 403,922 viviendas propias 283,253 se clasifican en casas solas.

Los materiales que predominan en la construcción de las viviendas con relación a los pisos el 66.74% es de cemento firme, y respecto a los techos el 83.21% es de loza de concreto, tabique o ladrillo, el 10.98% de lámina de asbesto o metálica y el 4.87% de lámina de cartón.

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fecha de publicación: D.O.F. 5-II-1917

Última reforma: D.O.F. 29-X-03.

### ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-VII-94

Última reforma: G.O.D.F. 14-X-99.

### LEYES

Ley Federal del Trabajo

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

Última reforma: D.O.F. 23-I-1998.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-I-96, D.O.F. 07-II-96

Última reforma: G.O.D.F. 29-I-04.

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

Fecha de publicación: D.O.F. 22-XII-87

Última reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Fecha de publicación: D.O.F. 28-I-98

Última reforma: D.O.F. 13-VI-03.

Ley General de Desarrollo Social

Fecha de publicación: D.O.F. 20-I-04.

Ley de Turismo del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 22-V-98

Última reforma: G.O.D.F. 17-V-04.

Ley General de Población

Fecha de publicación: D.O.F. 07-I-74

Última reforma D.O.F. 04-I-99.

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

Fecha de publicación: D.O.F. 24-XII-86

Última reforma: D.O.F. 01-VI-01.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-XII-98

Última reforma: G.O.D.F. 04-VIII-04.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 17-V-04.

Ley del Instituto de las Mujeres del D.F.

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-II-02.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-95, G.O.D.F. 21-XII-95

Última reforma G.O.D.F. 29-I-04.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 27-I-00.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 31-XII-98, G.O.D.F. 7-I-99

Última reforma G.O.D.F. 16-I-03.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-IX-98

Última reforma G.O.D.F. 17-V-04.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-V-04.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 29-XII-98  
Última reforma: G.O.D.F. 11-III-03.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Fecha de publicación: D.O.F. 31-XII-82  
Última reforma: D.O.F. 13-VI-03.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
Fecha de publicación: D.O.F. 24-XII-86.  
Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-03.

Ley de Vivienda para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 2-III-00  
Última reforma G.O.D.F. 29-I-04.

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 7-I-81  
Última reforma: G.O.D.F. 26-II-02.

Ley de Salud para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 15-I-87  
Última reforma G.O.D.F. 27-I-04.

Ley del Servicio Militar Nacional  
Fecha de publicación: D.O.F. 11-IX-40  
Última reforma 23-I-98.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-95, G.O.D.F. 21-XII-95  
Última reforma 29-I-04.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal  
G.O.D.F. 28-II-02. Última reforma 14-V-02.

Ley del Deporte para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 6-XI-95, D.O.F. 13-XI-95  
Última reforma G.O.D.F. 14-VIII-03.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-IX-98.  
Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 19-XII-95, G.O.D.F. 21-XII-95  
Última reforma G.O.D.F. 01-VII-99.

Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 1-VI-99  
Última reforma: G.O.D.F. 01-VI-00.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-I-00.

Ley Ambiental del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-I-00  
Última reforma: G.O.D.F. 04-VI-04.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 16-III-00.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el D.F.  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 7-III-00.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 8-VII-96, D.O.F. 9-VII-96  
Última reforma: G.O.D.F. 2-VII-98.

Ley de Educación del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 8-VI-00.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-V-00.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-96, D.O.F. 26-XII-96.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 22-VI-93  
Última reforma: G.O.D.F. 23-XII-03.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 23-VII-02  
Última reforma: G.O.D.F. 23-I-03.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 31-IV-00  
Última reforma: G.O.D.F. 20-IX-01.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 19-VII-93.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-02  
Última reforma: G.O.D.F. 13-IX-04.

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

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

Ley del Notariado para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-III-00  
Última reforma: G.O.D.F. 29-I-04.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Fecha de publicación: G.O.D.F. 20-XII-96, D.O.F. 23-XII-96

Última reforma: G.O.D.F.17-VI-97, D.O.F. 18-VI-97.

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

Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-VI-00

Última reforma: G.O.D.F. 27-I-04.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 13-I-97, D.O.F. 14-I-97.

### CÓDIGOS:

Código Penal para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 14-VIII-31, G.O.D.F. 16/VII/02

Última reforma: D.O.F.26-V-04, G.O.D.F. 6/X/04

Código Civil para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 26-V-28, G.O.D.F. 06-IX-04.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 01-IX-32

Última reforma: G.O.D.F. 13-IX-04.

Código Financiero del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-03

Última reforma: G.O.D.F. 29-I-04.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 29-08-31

Última reforma: G.O.D.F. 15-IX-04.

### REGLAMENTOS:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-XII-00

Última reforma: G.O.D.F. 01-X-04.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 06-I-84.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Fecha de publicación: D.O.F. 02-II-93

Última reforma: G.O.D.F. 29-I-04.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 28-VIII-03

Última reforma: G.O.D.F. 23-VII-04.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal

Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-XII-82.

Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F.06-X-88.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 04-VI-97. G.O.D.F. 02-VI-97  
Última reforma: G.O.D.F. 29-I-04.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-99  
Última reforma: G.O.D.F. 28-II-02.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 11-IV-97  
Última reforma G.O.D.F. 19-II-04.

Reglamento de Mercados  
Fecha de publicación: D.O.F. 01-VI-51.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-VII-02  
Última reforma: 11-III-04.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar  
Fecha de publicación: D.O.F. 10-XI-42.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos  
Fecha de publicación: D.O.F 01-I-80.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
Fecha de publicación: D.O.F. 01-I-76.

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

Reglamento de Cementerios  
Fecha de publicación: D.O.F. 28-XII-84.

Reglamento de Planes Parciales de Desarrollo Urbano  
Fecha de publicación: D.O.F.09-XII-76, G.O.D.F. 01-XII-1977.

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

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 06-I-84.

Reglamento de Zonificación para el del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 20-IV-1982  
Última reforma: D.O.F.19-X-87.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 05-VIII-88.



Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 31-XII-41.

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 06-VII-84.  
Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 13-III-41.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 30-XII-03  
Última reforma: G.O.D.F. 13-IV-04.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 25-I-90, G.O.D.F. 21-X-97.

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

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 1-VI-00.

Reglamento de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 01-XII-82.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado  
Fecha de publicación: D.O.F. 22-VI-88.

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 2-V-75. G.O.D.F. 15-V-75.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal  
Fecha de publicación: D.O.F. 06-VIII-90.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 17-VIII-00.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 15-XII-00  
Última reforma: G.O.D.F. 26-III-04.

#### DECRETOS:

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal  
D.O.F. 27-X-83.

Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal  
D.O.F. 14-VII-92.

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México  
D.O.F. 18-II-87.

Decreto que destina la Central de Abasto del Distrito Federal al Servicio Público de Maniobras de Carga y Descarga, Conservación en Frío y demás Operaciones relativas a la Compra-Venta de Mayoreo y Medio Mayoreo de Mercancías.  
D.O.F. 04-VIII-83.

Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del Distrito Federal  
D.O.F. 20-II-87.

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial del Desarrollo Urbano “Cerro de la Estrella” del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa  
D.O.F. 15-IX-00.

Decreto por el que se aprueba el programa Parcial de Desarrollo Urbano “Sierra Santa Catarina” del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa  
G.O.D.F. 7-VII-00.

Decreto de Reformas a la ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
G.O.D.F. 17-VIII-00.

Decreto por el que se proroga por única ocasión las vigencias de Licencias de Funcionamiento  
G.O.D.F. 15-II-01.

#### ACUERDOS:

Acuerdo por el que se crea como Órgano de Consulta y Apoyo Técnico la Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial, que tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades del Departamento del Distrito Federal competentes, en la supervisión y vigilancia del organismo de las licencias de uso especial previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
D.O.F. 17-V-84.

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal  
D.O.F. 23-V-84.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva para la Modernización del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal  
D.O.F. 22-V-95.

Acuerdo por el que se crea como Órgano de Consulta y Apoyo Técnico la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 11-VI-84.

Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal por el que se determina la integración y funcionamiento de los subcomités de compras en diversas unidades administrativas del propio Departamento  
D.O.F. 18-VI-84.

Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes, que se integran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal  
D.O.F. 16-VIII-84.

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 30-I-85.

Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal  
D.O.F. 18-II-85.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 18-IV-85.

Acuerdo que establece el sistema de red de archivos del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 14-XI-85.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal  
D.O.F. 23-IX-94.

Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal  
D.O.F. 25-I-95.

Acuerdo por el que se delega representación legal en favor de los Directores Generales jurídicos y de gobierno de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 26-VI-87.

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, de las Obras Públicas y de Servicios Urbanos, las facultades que se indican  
D.O.F. 22-X-87.

Acuerdo por el que se delegan en el Secretario General de Obras y los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, en el de Obras Públicas y en el de Servicios Urbanos la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obras públicas  
D.O.F. 22-VI-90.

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección de Ecología del Departamento del Distrito Federal las facultades que se indican  
D.O.F. 06-XI-92.

Acuerdo por el que se crean las Comisiones de Protección al Ambiente como órganos de análisis, consulta y difusión en materia de protección al ambiente en sus respectivas circunscripciones territoriales.  
D.O.F. 23-III-92.

Acuerdo por el que se determina la integración y funcionamiento de un subcomité de compras en la Coordinación General Jurídica del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 11-I-88.

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de gestión para microindustrias  
D.O.F. 03-VIII-88.

Acuerdo que establece que corresponde a la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural en Coordinación con la Secretaría de Protección y Vialidad, regular, controlar, vigilar y organizar el tránsito en los tramos carreteros que en el mismo se describen  
D.O.F. 24-X-88.

Acuerdo por el que se delega en el Vocal Ejecutivo de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, las facultades que se indican  
D.O.F. 09-III-93.

Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 20-VII-94.

Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia,  
D.O.F. 21-XII-88.

Acuerdo por el que se crean los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, como órganos de análisis, consulta y opinión de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en materia de procuración de justicia y seguridad pública  
D.O.F. 06-I-89.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública  
D.O.F. 06-I-89.

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento de Inversiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 03-III-89.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal  
D.O.F. 05-IV-89

Acuerdo por el que se delegan facultades al Jefe de la Unidad de Supervisión e Inspección de la Subdelegación Jurídica y de Gobierno  
D.O.F. 11-VIII-89.

Acuerdo por el que se crean las oficinas centrales de gestión para licencias de construcción y documentos que se indican  
D.O.F. 21-IX-89.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos  
D.O.F. 23-IX-94.

Acuerdo por que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana  
G.O.D.F. 17-XI-97.

Acuerdo por el que se establece que la Secretaría General de Planeación y Evaluación atenderá los asuntos relacionados con la coordinación de financiamiento y del gasto del Departamento del Distrito Federal y se le adscriben las unidades administrativas centrales que se indica  
D.O.F. 06-X-89.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 09-II-90.

Acuerdo por el que se crea el Consejo para el mejoramiento de la imagen urbana como un órgano de consulta y asesoramiento del Jefe del Departamento del Distrito Federal, en asuntos relacionados con la definición de políticas y elaboración, ejecución y evaluación de programas concernientes al mejoramiento estético de la ciudad  
D.O.F. 28-II-90.

Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal  
D.O.F. 19-X.94.

Acuerdo por el cual se dispone que los Delegados deberán rendir un informe anual de actividades ante el titular del Departamento del Distrito Federal  
D.O.F. 04-VI-85.

Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, los módulos de velación y cremación  
D.O.F. 27-VIII-86.

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán servicio gratuito de inhumaciones a personas de escasos recursos  
D.O.F. 27-VIII-86.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal  
D.O.F. 29-X-93. Modificado 02-IX-1994 y 15-XI-1994.

Acuerdo por el que se confieren facultades y atribuciones a la Coordinación de Abasto del Distrito Federal  
D.O.F. 27-V-83.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento a seguir para dictar las resoluciones de revocación y las demás que pudieren afectar a los usuarios de los locales de la Central de Abasto del Distrito Federal  
D.O.F. 10-II-84.

Acuerdo por el que el Jefe del Departamento del Distrito Federal establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal  
D.O.F. 20-III-84.

Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Abasto y Distribución las atribuciones y facultades que se señalan, que serán ejercidas por conducto de la Dirección de Control Gubernamental de la Central de Abasto  
D.O.F. 16-VI-92. Modificado 18-VI-93.

Acuerdo por el que se autoriza un horario de veinticuatro horas, durante todos los días del año a los establecimientos mercantiles que vendan artículos de primera necesidad, tales como alimenticios y medicamentos  
D.O.F. 10-XII-91.

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de los mismos  
D.O.F. 04-VIII-93.

Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerandos del bando citado, para la realización de actividades comerciales, así como para instalaciones de puestos fijos o semifijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías  
D.O.F. 27-VIII-93.

Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de usos del suelo y construcciones relacionadas con los mismos  
D.O.F. 22-IV-94.

Acuerdo mediante el cual se crean los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos  
D.O.F. 06-VI-1995. Modificado 10-I-94, 21-XII-95.

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del Presidente de la República, de los funcionarios públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales  
D.O.F. 05-IV-83.

Acuerdo de la Comisión - Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública, que crea el grupo de trabajo que conocerá sobre los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de los contratos de servicios relacionados con la obra a que se refiere el capítulo III de la Ley de Obras Públicas  
D.O.F. 14-IX-88.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 03-V-90.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional  
D.O.F. 24-XI-94. Reformado 08-XII-95.

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-VIII-93.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos que determina la ley  
D.O.F. 31-V-94.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos  
D.O.F. 11-I-83.

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la administración pública federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan  
D.O.F. 24-II-84.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia  
D.O.F. 09-IV-90. Reformado 20-VI-95.

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias, Coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso, a representantes de elección popular  
D.O.F. 31-X-83.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse  
D.O.F. 12-XI-82.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
D.O.F. 26-VII-94.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del programa general de simplificación de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 09-II-80.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el registro nacional de servicios policiales  
D.O.F. 13-VII-94.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los Trabajos para la Entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000  
G.O.D.F. 13-IV-00.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indica  
G.O.D.F. 13-IV-00.

Acuerdo por el que se otorga facilidades Administrativas para la vivienda, programas de Regularización Territorial y Comercio en Vía Pública, así como para las Mujeres Abandonadas y Madres Solteras  
G.O.D.F. 2-III-00.

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

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

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

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

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

BANDOS, CIRCULARES Y OFICIOS:

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular  
D.O.F. 12-VII-93.

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

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

Circular uno y uno Bis (Normatividad en Materia de Administración de Recursos) G.O.D.F.20-III-01 modificaciones 26-VII.01; G.O.D.F. 30-VIII-01

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O.F. 30-V-01.

Plan Parcial de Iztapalapa  
G.O.D.F. 19-V-97.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal Ejercicio Fiscal 2004  
Fecha de publicación: G.O.D.F. 26-XII-03.

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

Instructivo de Operación para la Central de Abasto del Distrito Federal  
D.O.F. 22-XI-82.

Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública, suscrito por los Gobiernos Federal y del Distrito Federal  
G.O.D.F. 11-IV-00.

Reglas de operación y uso de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal así como las asignadas a los órganos desconcentrados denominados Demarcaciones Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal  
G.O.D.F. 11-IV-00.

Guía para usuarios de instalaciones deportivas asignadas al Instituto del Deporte del Distrito Federal a las Demarcaciones Delegacionales del Gobierno de la Ciudad de México  
G.O.D.F. 11-IV-00.

Programa de Reordenamiento de la Actividad Verificadora  
G.O.D.F. 26-X-00.

Aclaraciones a diversos Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
G.O.D.F. 10-VIII-00.

Circular mediante el cual se establecen criterios para la procedencia de la declaración de Acta de reconocimiento  
G.O.D.F. 15-III-01.



## OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACIÓN

Contar con un instrumento normativo, actualizado con la participación de todas las áreas delegacionales, confiable y veraz que contenga la información clara y suficiente que permita guiar a los servidores públicos para el ejercicio de su función.

Lo anterior a efecto de cumplir con todos los requerimientos normativos, pero sobre todo con la finalidad de prestar un servicio profesional y eficiente, y proporcionar servicios oportunos, eficaces y a la altura de las expectativas de la ciudadanía de Iztapalapa.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>1.0</b>	<b>JEFE DELEGACIONAL</b>
1.0.1	SECRETARIA PARTICULAR
<b>1.0.2</b>	<b>COORDINADOR DE ASESORES</b>
1.0.2.1	ASESOR
1.0.2.2	ASESOR
1.0.2.3	ASESOR
<b>1.0.3</b>	<b>COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL</b>
<b>1.0.4</b>	<b>COORDINADOR GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA</b>
1.0.4.1	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO
1.0.4.1.1	J.U.D. DE PREVENCIÓN DEL DELITO
1.0.4.1.2	J.U.D. DE OPERACIÓN Y COMBATE A LA IMPUNIDAD
1.0.4.2	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.4.2.1	J.U.D. DE COMBATE A LA DELINCUENCIA
1.0.4.2.2	J.U.D. DE PLANEACIÓN Y CONTROL
<b>1.1</b>	<b>DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>SUBDIRECTOR DE OPERATIVOS</b>
<b>1.1.2</b>	<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>
1.1.2.1	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
1.1.2.1.1	J.U.D. DE VISITAS DE VERIFICACIÓN
1.1.2.2	COORDINADOR DE SERVICIOS LEGALES
1.1.2.2.1	J.U.D. DE ASUNTOS LITIGIOSOS
1.1.2.2.2	J.U.D. DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA
1.1.2.3	COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL
1.1.2.3.1	J.U.D. DE ANÁLISIS DE LA PROPIEDAD
1.1.2.3.2	J.U.D. DE REGULARIZACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA
<b>1.1.3</b>	<b>DIRECTOR DE GOBIERNO</b>
	COORDINADOR DE GOBIERNO
1.1.3	

- 1.1.3.1.1 J.U.D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- 1.1.3.1.2 J.U.D. DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS
- 1.1.3.1.3 J.U.D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
- 1.1.3.2 COORDINADOR DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
- 1.1.3.2.1 J.U.D. DE MERCADOS Y TIANGUIS
- 1.1.3.3 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
- 1.1.3.3.1 J.U.D. DE NORMATIVIDAD Y DICTAMEN
- 1.1.3.3.2 J.U.D. DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

## **1.2 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 1.2.1 COORDINADOR DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
- 1.2.2 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.2.2.1 J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO
  - 1.2.2.2 J.U.D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
  - 1.2.2.3 J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
  - 1.2.2.4 J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
  - 1.2.2.5 J.U.D. DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO
  - 1.2.2.6 J.U.D. DE PAGOS
- 1.2.3 COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 1.2.3.1 J.U.D. DE PRESUPUESTOS
  - 1.2.3.2 J.U.D. DE CONTABILIDAD
  - 1.2.3.3 J.U.D. DE CAJA Y TESORERÍA
- 1.2.4 COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
  - 1.2.4.1 J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR
  - 1.2.4.2 J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES
  - 1.2.4.3 J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 1.2.5 COORDINADOR DE INFORMÁTICA
  - 1.2.5.1 J.U.D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS
  - 1.2.5.2 J.U.D. DE OPERACION Y CONTROL
  - 1.2.5.3 J.U.D. DE INFORMACION GEOESTADISTICA
  - 1.2.5.4 J.U.D. DE REDES INTERNET E INTRANET
- 1.2.6 COORDINADOR DE ADQUISICIONES
  - 1.2.6.1 J.U.D. DE CONCURSOS
  - 1.2.6.2 J.U.D. DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN

## **1.3 DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

- 1.3.1. COORDINADOR DE ENLACES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS INTERNOS

### **1.3.2 DIRECTOR DE OBRAS**

- 1.3.2.1 COORDINADOR TÉCNICO
  - 1.3.2.1.1 J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
  - 1.3.2.1.2 J.U.D. DE AVANCES FÍSICO Y FINANCIERO DEL P.O.A.
- 1.3.2.2 COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN
  - 1.3.2.2.1 J.U.D. DE OBRAS VIALES
  - 1.3.2.2.2 J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
  - 1.3.2.2.3 J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO
  - 1.3.2.2.4 J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 1.3.2.3 COORDINADOR DE REHABILITACION DE EDIFICIOS PÚBLICOS
  - 1.3.2.3.1 J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
  - 1.3.2.3.2 J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
  - 1.3.2.3.3 J.U.D. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

- 1.3.3 DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**
  - 1.3.3.1 COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO
    - 1.3.3.1.1 J.U.D. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO
    - 1.3.3.1.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO
  - 1.3.3.2 COORDINADOR DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO
    - 1.3.3.2.1 J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
    - 1.3.3.2.2 J.U.D. DE USO DEL SUELO Y ANUNCIOS
  
- 1.4 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**
  - 1.4.1 DIRECTOR DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA**
    - 1.4.1.1 COORDINADOR DE SERVICIOS
      - 1.4.1.1.1 J.U.D. DE SANEAMIENTO
      - 1.4.1.1.2 J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE
    - 1.4.1.2 COORDINADOR DE IMAGEN URBANA
      - 1.4.1.2.1 J.U.D. DE RECOLECCIÓN INDUSTRIAL
      - 1.4.1.2.2 J.U.D. DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA
  
  - 1.4.2 DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**
    - 1.4.2.1 COORDINADOR TÉCNICO DE SERVICIOS
    - 1.4.2.2 COORDINADOR DE AGUA POTABLE
      - 1.4.2.2.1 J.U.D. DE AGUA POTABLE
      - 1.4.2.2.2 J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE
    - 1.4.3 COORDINADOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
      - 1.4.3.1 J.U.D. DE CONTROL Y EVALUACIÓN
  
- 1.5 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**
  - 1.5.1 DIRECTOR DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL**
    - 1.5.1.1 COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
      - 1.5.1.1.1 J.U.D. DE SERVICIOS INTEGRALES COMUNITARIOS
    - 1.5.1.2 COORDINADOR DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA
      - 1.5.1.2.1 J.U.D. DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
    - 1.5.1.3 COORDINADOR DE SALUD PÚBLICA
      - 1.5.1.3.1 J.U.D. DE ASISTENCIA MÉDICA
      - 1.5.1.4 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
  
  - 1.5.2 DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO**
    - 1.5.2.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA
      - 1.5.2.1.1 J.U.D. DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
      - 1.5.2.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS
        - 1.5.2.2.1 J.U.D. DE ESTANCIAS INFANTILES
      - 1.5.2.3 COORDINADOR DE DESARROLLO DEL DEPORTE
        - 1.5.2.3.1 J.U.D. DE LA CD. DEPORTIVA FRANCISCO I. MADERO
        - 1.5.2.3.2 J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE
  
- 1.6 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**
  - 1.6.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL**
    - 1.6.1.1 COORDINADOR DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL
  
    - 1.6.1.2 COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
      - 1.6.1.2.1 J.U.D. DE NORMATIVIDAD

- 1.6.1.2.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
- 1.6.1.2.3 J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 1.6.1.3 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.6.1.3.1 J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
- 1.6.1.3.2 J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)
- 1.6.1.4 COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
- 1.6.1.4.1 J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- 1.6.1.4.2 J.U.D. DE MODERNIZACIÓN
  
- 1.6.2 DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE**
- 1.6.2.1 COORDINADOR DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- 1.6.2.1.1 J.U.D. DE PROYECTOS DE DESARROLLO, IMPACTO AMBIENTAL E INVERSIÓN INMOBILIARIA
- 1.6.2.1.2 J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA
- 1.6.2.2 COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
- 1.6.2.2.1 J.U.D. DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
- 1.6.2.2.2 J.U.D. DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL
- 1.6.2.3 COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL
- 1.6.2.3.1 J.U.D. DE VINCULACIÓN
- 1.6.2.3.2 J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL
  
- 1.7 DIRECTOR TERRITORIAL EN ACULCO**
- 1.7.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
- 1.7.1.1 J.U.D. JURÍDICA
- 1.7.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
- 1.7.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
- 1.7.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
- 1.7.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
- 1.7.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
  
- 1.8 DIRECTOR TERRITORIAL EN CABEZA DE JUÁREZ**
- 1.8.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
- 1.8.1.1 J.U.D. JURÍDICA
- 1.8.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
- 1.8.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
- 1.8.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
- 1.8.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
- 1.8.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
  
- 1.9 DIRECTOR TERRITORIAL EN CENTRO**
- 1.9.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
- 1.9.1.1 J.U.D. JURÍDICA
- 1.9.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
- 1.9.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
- 1.9.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
- 1.9.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
- 1.9.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

- 1.10 DIRECTOR TERRITORIAL EN ERMITA ZARAGOZA**
- 1.10.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
  - 1.10.1.1 J.U.D. JURÍDICA
  - 1.10.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
  - 1.10.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
  - 1.10.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
  - 1.10.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
  - 1.10.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.11 DIRECTOR TERRITORIAL EN PARAJE SAN JUAN**
- 1.11.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
  - 1.11.1.1 J.U.D. JURÍDICA
  - 1.11.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
  - 1.11.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
  - 1.11.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
  - 1.11.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
  - 1.11.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.12 DIRECTOR TERRITORIAL EN SAN LORENZO TEZONCO**
- 1.12.1 SUBDIRECTORA JURÍDICO Y DE GOBIERNO
  - 1.12.1.1 J.U.D. JURÍDICA
  - 1.12.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
  - 1.12.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
  - 1.12.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
  - 1.12.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
  - 1.12.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.13 DIRECTOR TERRITORIAL EN SANTA CATARINA**
- 1.13.1 SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO
  - 1.13.1.1 J.U.D. JURÍDICA
  - 1.13.1.2 J.U.D. DE GOBIERNO
  - 1.13.2 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO
  - 1.13.3 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL
  - 1.13.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL
  - 1.13.3.2 J.U.D. DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

## **ATRIBUCIONES**

### **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(ACTUALIZADA AL 14 DE OCTUBRE DE 2004)

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

(ACTUALIZADA AL 4 DE AGOSTO DE 2004)

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que 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 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 estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;



- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;

- LIV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE DICIEMBRE DE 2000

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

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

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

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

Además, los órganos político-administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establecen el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor. Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

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

- I. Al órgano político-administrativo en Álvaro Obregón;
  - a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
  - b) Dirección General de Administración;
  - c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
  - d) Dirección General de Servicios Urbanos;
  - e) Dirección General de Desarrollo Social; y
  - f) Dirección General de Desarrollo Delegacional
- II. Al órgano político-administrativo en Azcapotzalco;
  - a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
  - b) Dirección General de Administración;
  - c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
  - d) Dirección General de Servicios Urbanos;
  - e) Dirección General de Desarrollo Social;
  - f) Dirección General de Desarrollo Económico; y
  - g) Dirección General de Participación Ciudadana.
- III. Al órgano político-administrativo en Benito Juárez;
  - a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
  - b) Dirección General de Administración;
  - c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
  - d) Dirección General de Desarrollo Social;
  - e) Dirección General de Desarrollo Delegacional; y
  - f) Dirección General de Desarrollo de Infraestructura.
- IV. Al órgano político-administrativo en Coyoacán;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos;
- d) Dirección General de Desarrollo Social;
- e) Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana;
- f) Dirección General de Desarrollo Delegacional; y
- g) Dirección General de Cultura.

V. Al órgano político-administrativo en Cuajimalpa de Morelos;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- d) Dirección General de Servicios Urbanos;
- e) Dirección General de Desarrollo Social; y
- f) Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

VI. Al órgano político-administrativo en Cuauhtémoc;

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

VII. Al órgano político-administrativo en Gustavo A. Madero;

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

VIII. Al órgano político-administrativo en Iztacalco;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;
- e) Dirección General de Desarrollo Social; y
- f) Dirección General de Participación Ciudadana.

**IX. Al órgano político-administrativo en Iztapalapa;**

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

X. Al órgano político-administrativo en la Magdalena Contreras;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- d) Dirección General de Desarrollo Social;
- e) Dirección General de Medio Ambiente y Ecología;

- f) Dirección General de Desarrollo Sustentable;
- g) Dirección General de Participación Ciudadana; y
- h) Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

XI. Al órgano político-administrativo en Miguel Hidalgo;

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

XII. Al órgano político-administrativo en Milpa Alta;

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

XIII. Al órgano político-administrativo en Tláhuac;

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

XIV. Al órgano político-administrativo en Tlalpan;

- a) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- d) Dirección General de Servicios Urbanos;
- e) Dirección General de Desarrollo Social;
- f) Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y
- g) Dirección General de Enlace Territorial.

XV. Al órgano político-administrativo en Venustiano Carranza, y

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

XVI. Al órgano político-administrativo en Xochimilco.

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

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS**  
**ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 123.** A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos político- administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

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

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN DE LOS**  
**ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

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

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



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

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

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

- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- 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; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
- XVI. 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 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:**

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;

- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- 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 servicios de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Derogada.
- X. Derogada.

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, 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 campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**SECCIÓN IX**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y**  
**DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN**  
**IZTAPALAPA.**

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

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

**Artículo 161. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:**

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

- IX. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- X. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal;
- XI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- XII. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el Titular del órgano político-administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- XIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- XVII. Formular y difundir Programas de Educación Comunitaria, Social y Privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XVIII. Formular y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XIX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XXI. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano político-administrativo;
- XXII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;
- XXIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal; y

- XXIV. Las demás que de manera directa le asigne el Titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN IZTAPALAPA**

**ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES A LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN  
IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES, QUE SE INDICAN  
(G.O.D.F. 15 DE MARZO DE 2001)**

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley Orgánica mencionada y el Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal otorgan al Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa facultades y atribuciones propias en las materias Jurídica, de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional, y demás que señalan los diversos ordenamientos legales, para el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este Órgano Político-Administrativo, se cuenta con Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, cuya existencia es prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y que son aquéllas que figuran en la estructura orgánica dictaminada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen No. 143/2001 emitido con fundamento en el artículo 33, fracciones I y III, 36, 37 38 y 39 fracción LV de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en el caso de este Órgano Político-Administrativo se cuenta en la mencionada estructura orgánica dictaminada con siete Direcciones Territoriales: (Aculco, Cabeza de Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina), cuyo propósito fundamental es territorializar los servicios prestados por este Órgano Político-Administrativo y la atención a la demanda ciudadana.

Que el Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa cuenta con una gran extensión territorial y un elevado número de población que demanda diversos servicios, presentándose una problemática compleja, que dificulta la mejor y oportuna atención de las necesidades de un creciente número de ciudadanos que en la actualidad tienen que acudir a realizar la mayoría de sus trámites, solicitudes o quejas a las oficinas delegacionales centrales, lo que se traduce en retrasos de los servicios que se brindan, ocasionándose una disminución en el nivel de la calidad de la vida de la comunidad iztapalense.

Que para responder a las necesidades operativas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo denominadas Direcciones Territoriales y teniendo en cuenta las atribuciones legales que tiene encomendadas este Órgano Político-Administrativo, se considera necesario incrementar la capacidad de respuesta de dichas Unidades, confiriéndoles para ello los instrumentos jurídicos necesarios para resolver los problemas delegacionales en los lugares donde se generen, haciendo más accesibles los centros de atención de sus demandas a la población y reduciendo su tiempo de desplazamiento.

Que siendo el Jefe Delegacional, el funcionario titular del Órgano Político-Administrativo, a quien le corresponden originalmente todas las facultades legales establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y, teniendo como fundamento, el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y reformado por Decreto publicado el 31 de enero de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que expresamente establece en favor del titular del referido Órgano, la facultad de delegar en las Unidades

Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Que en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

PRIMERO.- Se delegan en las siete Direcciones Territoriales de la Delegación Iztapalapa, las siguientes facultades:

I. En Materia Jurídica y de Gobierno:

11.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. – Se delegan las facultades previstas en las fracciones I, V, VII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII y XXV, DEL ARTÍCULO 124, en los siguientes términos:

Fracción I:

- A) Los Directores Territoriales tendrán facultad para emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando a su juicio no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el Visto Bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal. En el permiso o autorización deberá indicarse el horario de celebración del evento; el cual en ningún caso podrá tener una duración superior a seis horas ni abarcar más de una manzana. En estos casos la Dirección Territorial deberá dar aviso a la Coordinación de Gobierno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como a la Coordinación de Seguridad Pública de la Delegación Iztapalapa, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la celebración del evento.
- B) Igualmente podrán autorizar, bailes en plazas públicas, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, apreciando discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, así como la conveniencia de preservar esas tradiciones y festividades, autorizará la celebración y las condiciones en que se llevará a cabo el evento, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros. Igualmente y previo cumplimiento de los requisitos impuesto al efecto por la Dirección General de Desarrollo Social, las Direcciones Territoriales podrán autorizar también dicho tipo de eventos en los centros sociales y deportivos de la Delegación Iztapalapa. Tratándose de un evento de más de ciento cincuenta personas, la Dirección Territorial exigirá la presentación de un programa específico de seguridad y protección civil, el cual deberá ser implementado con cargo a los responsables del evento. El programa respectivo, deberá ser aprobado también discrecionalmente por la Dirección Territorial. En ningún caso la dirección Territorial tendrá facultades para autorizar la venta de bebida alcohólicas en estos eventos; la prohibición correspondiente deberá consignarse en el escrito respectivo.
- C) Para ejercer las facultades anteriores y expedir las autorizaciones respectivas, las Direcciones Territoriales deberán pedir como requisito mínimo, un responsable del evento, un domicilio para oír y recibir notificaciones y un croquis del lugar donde se llevará a cabo dicho evento.

Fracción V:

Esta facultad se ejercerá, desde luego, acatando estrictamente lo dispuesto por las normas contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables tanto al procedimiento administrativo de verificación, como a la materia de la propia verificación, en especial, la Ley de Establecimientos Mercantiles, Ley del Procedimiento Administrativo, Reglamento de Construcciones, Ley de Protección Civil, etc. La Dirección General Jurídica y de Gobierno proporcionará los formatos autorizados para la realización de las verificaciones, así como para el levantamiento de las actas respectivas. Igualmente, serán los verificadores adscritos a la Coordinación de Verificación de la Dirección General mencionada, los que cumplan con las verificaciones ordenadas por los Directores Territoriales, con apoyo del personal operativo de dicha Dirección Territorial.

Fracción VII:



Esta facultad se ejercerá según formato remitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Fracción XIII:

Las Direcciones Territoriales podrán coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

Fracción XIV:

Los servicios de asesoría jurídica gratuita los prestarán las Direcciones Territoriales a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, y se coordinarán con la Dirección General respectiva para el establecimiento y cumplimiento de políticas generales.

Fracciones XVII y XXII:

Las Direcciones Territoriales tendrán la responsabilidad de ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Protección Civil del Distrito Federal. Para tal efecto, así como para el cumplimiento de las acciones respectivas, deberán coordinarse con la Coordinación de Operativos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. Asimismo contarán con facultades para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan, conforme a Derecho.

Fracción XVIII:

Las Direcciones Territoriales ejercerán la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, acatando los ordenamientos jurídicos aplicables, y cumpliendo con los siguientes lineamientos:

- A) Las Direcciones Territoriales estarán facultadas para intervenir en los mercados públicos y en las concentraciones a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y la demás normatividad que resulte aplicable al caso. Para tal efecto, a partir de los antecedentes que les transfiera la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, elaborarán su propio padrón actualizado de locatarios de los mercados e incluso de las concentraciones, a efecto de regular su uso. Asimismo las Direcciones Territoriales coadyuvarán con las áreas delegacionales centrales para lograr el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento, así como el pago correspondiente de los derechos de piso.
- B) Las Direcciones Territoriales efectuarán un levantamiento en los mercados públicos y concentraciones a efecto de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giro, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días. Con base en ello, concertarán, en primer término, las mejores soluciones para los conflictos que se presenten con motivo de los movimientos antes señalados. Para tal fin consultarán la opinión tanto de la mesa directiva del mercado o concentración, como del administrador del mismo, de los locatarios directamente afectados o involucrados en el proceso, y emitirán el dictamen correspondiente en el cual se acordará lo que proceda, ya sea la autorización de cambio o ampliación de giro, la expedición de nueva cédula o, en su caso, la revocación de la misma.
- C) Las Direcciones Territoriales concertarán con los mercados públicos la obra Pública anual a realizarse en los mismos, de conformidad con el techo presupuestario que para tal efecto les será proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Fracción XIX:

Las Direcciones Territoriales desarrollarán acciones tendentes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes, no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos. Para tal efecto, se coordinarán con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de su Coordinación de Gobierno.

Fracción XXIII:

Las acciones que las Direcciones Territoriales instrumenten tendentes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros deberán coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como con la Dirección General de Obras.

Fracción XXIV:

Las Direcciones Territoriales al autorizar la circulación en su circunscripción territorial de bicicletas adaptadas, deberán apreciar discrecionalmente las circunstancias particulares del caso, tales como la necesidad de fomentar fuentes de empleo para grupos marginados, contribuir al equilibrio ecológico, etcétera, pero cuidando de no afectar el tráfico de vehículos automotores y atendiendo en todo momento a la seguridad de los usuarios. Asimismo revisarán y, en su caso, aprobarán las tarifas respectivas con un criterio de carácter social que tenga en cuenta las necesidades de prestatarios y usuarios, pudiendo en cualquier momento regular o, en su caso, revocar mediante resolución fundada y motivada las autorizaciones concedidas.

Fracción XXV:

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

II. En materia de régimen de inmuebles:

2.1 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.- Se delegan las facultades previstas en las Fracciones XIX, XX, XXI Y XXIV, DEL ARTÍCULO 39:

Fracción XIX:

Los Directores Territoriales, podrán ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, para lo cual, bajo las directivas que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Regularización Territorial, podrán:

- A) Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o del Distrito Federal, o bien se trate de propiedades de particulares. También podrán realizar un inventarios de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de la Demarcación.
- B) Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- C) Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en el Artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del gobierno delegacional en Iztapalapa. Igualmente y con independencia de lo anterior, la Dirección Territorial podrá iniciar, a través de su Subdirección Jurídica y de Gobierno, las acciones penales que en su caso procedan. En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al

caso, en especial, lo dispuesto por la Ley y la Ley del Procedimiento Administrativo, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Regularización Territorial.

- D) Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el inciso 3) anterior y notificarlo personalmente al o los interesados.
- E) El procedimiento de recuperación administrativo a que se ha hecho mención en los incisos anteriores podrá también ser instaurado por las Direcciones Territoriales para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada. En estos casos, las Direcciones Territoriales, con fundamento en la ley, podrán proceder de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública.
- F) Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Coordinación de Operativos, las resoluciones de recuperación administrativa que dicten con fundamento en el Artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El ejercicio de todas las facultades delegadas será coordinado por el Jefe Delegacional, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, quién dictará y fijará las políticas generales para su aplicación.

TERCERO.- La delegación de facultades a que se refiere este acuerdo en favor de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, denominadas Direcciones Territoriales, no suspende el ejercicio de las mismas por parte de las Direcciones Generales Delegacionales competentes, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El presente acuerdo entrará en vigor un día después de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Iztapalapa, Ciudad de México, a veintiséis de febrero del año dos mil uno.- **EL JEFE DELEGACIONAL RENE ARCE ISLAS.- FIRMA.**

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

### DELEGACIÓN IZTAPALAPA

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

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

### CONSIDERANDO:

Que la Delegación Iztapalapa es un órgano Político Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento. Que la Ley Orgánica y su Reglamento, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgan al órgano Político Administrativo en Iztapalapa, facultades y atribuciones propias en materias de Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Desarrollo Delegacional, Jurídica y de Gobierno y demás que señalan los diversos ordenamientos legales para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este órgano político administrativo cuenta con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, cuya existencia esta prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

### **ACUERDO**

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

Dichas facultades son las siguientes:

“Artículo 39 fracción XLV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia”.

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

### **TRANSITORIO**

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

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

Iztapalapa, Distrito Federal a uno de febrero de dos mil uno.- **EL JEFE DELEGACIONAL RENE ARCE ISLAS. FIRMA.-**  
(Firma)

### **MARCO FUNCIONAL**

#### **ÁREA DEL JEFE DELEGACIONAL**

#### **SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **FUNCIONES:**

- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la actividad del C. Jefe Delegacional.

- Programar de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional. Asimismo, informar al C. Jefe Delegacional sobre su agenda de actividades diarias.
- Apoyar al C. Jefe Delegacional en los recorridos periódicos, audiencias públicas y de difusión pública, que éste realice conforme a lo establecido en el Estatuto de Gobierno y la Ley Orgánica del D. F.
- Representar al C. Jefe Delegacional en audiencias que por su naturaleza no requieran de la asistencia del mismo.
- Representar al C. Jefe Delegacional ante las instancias necesarias para el desahogo de los puntos de la agenda institucional.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos siempre que sean de la demarcación territorial; en su caso, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de las áreas operativas de la Delegación.
- Manejar, ejecutar y controlar el fondo operativo asignado al área del C. Jefe Delegacional.
- Integrar la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE), y enviarla en tiempo y forma a los miembros del mismo.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones trimestrales del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **FUNCIONES:**

- Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a la demanda ciudadana que ingresa a través de la oficina del C. Jefe Delegacional.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el C. Jefe Delegacional le encomiende.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el C. Jefe Delegacional con organizaciones sociales, representantes populares y ciudadanos.
- Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades del C. Jefe Delegacional.
- Planear y coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, que contribuyan al conocimiento y resolución de los temas de la agenda gubernamental. En su caso, proponer la formulación de políticas públicas.
- Actualizar y proporcionar información al C. Jefe Delegacional relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales vinculados con sus atribuciones.
- Fomentar procedimientos que permitan una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes áreas delegacionales para elevar sus capacidades operativas y de servicio.
- Coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes.

- Establecer y coordinar los vínculos formales con las áreas homólogas de otras delegaciones, así como del Gobierno Central, para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.
- Asegurar las repuestas a las solicitudes de información que se realizan a través del Módulo de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Coordinar e integrar la información requerida para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

## **ASESORES**

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el C. Jefe Delegacional.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y demandas a las instancias operativas (Direcciones Generales y Direcciones Territoriales).
- Integrar las agendas y reportes de avance del seguimiento de las instancias operativas (Direcciones Generales y Direcciones Territoriales).solicitudes y demandas.
- Planear y coordinar la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, en su caso, proponer la formulación de políticas públicas.
- Elaborar y actualizar el inventario de programas y proyectos de las instituciones públicas, privadas, educativas y organismos no gubernamentales y promover iniciativas que contribuyan a la solución de los problemas más urgentes de la Delegación.
- Facilitar el acercamiento entre comunidades, con organismos públicos, privados, educativos y no gubernamentales en condiciones de coadyuvar a la solución de sus problemas.
- Actualizar y proporcionar información al Coordinador de Asesores, relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales de la demarcación.
- Elaborar y presentar reportes mensuales del desempeño (avance de programas y cumplimiento de metas), de cada Dirección General y Territorial e integrar y actualizar carpeta de información básica delegacional.
- Asegurar la comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y el Gobierno central del Distrito Federal y coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional.
- Evaluar, analizar y dar seguimiento a los programas institucionales de las Direcciones Territoriales en forma periódica (semanalmente) y sistemática.
- Proponer procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información y la comunicación con las diversas áreas delegacionales.
- Atender, gestionar y entregar la información pública que solicita la sociedad, con relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Establecer vínculos formales con áreas homólogas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Cámara de Diputados Federal para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.
- Recabar e integrar la información necesaria para la presentación de las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Realizar el diagnóstico de los principales programas y acciones dirigidas al sector educativo.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y planes estratégicos que busquen la solución a los problemas prioritarios de la Delegación.
- Planear la conformación de órganos de participación en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas de acciones en las que resulte beneficiada la comunidad.
- Coordinar acciones y programas de la Delegación para la atención y seguimiento de las mismas en el sector religioso.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a través de los medios de comunicación y difusión, a la agenda del Gobierno Delegacional y mantener óptima y oportunamente informados al C. Jefe Delegacional y a los titulares de las Direcciones Generales y Territoriales sobre el desempeño de su gestión.
- Vincular al C. Jefe Delegacional y a los servidores públicos de la Delegación con los medios de comunicación, para que ofrezcan información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional y sistémica.
- Captar la demanda ciudadana que se expresa a través de los medios de comunicación y turnarla a las áreas correspondientes para su atención y resolución.
- Definir conjuntamente con el C. Jefe Delegacional las políticas informativas del gobierno delegacional y atender las necesidades de información requeridas por los medios de comunicación.
- Formular e implementar estrategias de difusión local que permitan a la ciudadanía vigilar el adecuado desempeño del Gobierno Delegacional.
- Asesorar a las Áreas Centrales de la Delegación, y a las Direcciones Territoriales, en el diseño de sus estrategias e instrumentos de difusión de los servicios, acciones, programas y campañas que desarrollan.
- Informar y asesorar a las áreas internas de la Delegación sobre la normatividad y procedimientos en materia de comunicación social y difusión, establecidos por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar el banco de imagen fotográfica y videográfica de la Delegación; el archivo de impresos y publicaciones; así como la memoria periodística de la gestión delegacional.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Definir conjuntamente con el Director Territorial las actividades y políticas en materia de comunicación social, así como supervisar el adecuado uso de la imagen institucional del Gobierno Delegacional.
- Diseñar programas y campañas de difusión sobre las acciones de gobierno bajo los criterios de rendición de cuentas y transparencia de la gestión pública.
- Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación en lo referente a las acciones del Gobierno Delegacional.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la difusión y recepción de mensajes entre Delegación y ciudadanía; a fin de generar una imagen eficaz y eficiente del Gobierno Delegacional.

- Brindar información a los medios de comunicación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y acceso a la información.
- Diseñar y aplicar sondeos de opinión a fin de monitorear la percepción ciudadana con respecto a la gestión del Gobierno Delegacional.
- Planear, diseñar y coordinar la ejecución de acciones que faciliten la interacción y el flujo informativo entre la Coordinación de Comunicación Social y las diversas áreas delegacionales.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

- Formular y evaluar la política de seguridad pública establecida por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación Iztapalapa, a través del establecimiento y organización del Comité de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.
- Fomentar y organizar procesos de participación ciudadana en los programas de seguridad pública que se implementan en la demarcación.
- Formular y evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea el de mantener el orden público en el perímetro Delegacional.
- Formular y evaluar programas encaminados a prevenir la comisión del delito y el fomento al cumplimiento de las infracciones a los reglamentos de Gobierno.
- Determinar las acciones correspondientes para colaborar en la investigación y persecución de los delitos.
- Fomentar la coordinación interinstitucional entre las policías federales y locales en acciones de seguridad pública.
- Establecer acuerdos de colaboración con autoridades federales y locales para el fortalecimiento de la política de seguridad pública.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informado al Jefe Delegacional de las actividades realizadas en la Coordinación General de Seguridad Pública, en relación con las atribuciones conferidas.

## **COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL DELITO**

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento de los impactos de la política de seguridad pública en la demarcación y diseñar estrategias para el manejo óptimo de los recursos materiales y humanos disponibles en la Coordinación de Prevención al Delito y Combate a la Impunidad.
- Diseñar las estrategias para el óptimo funcionamiento del Programa “Escuela Segura, Sendero Seguro”.
- Instalar consultas ciudadanas en materia de seguridad pública, en colaboración con la Coordinación de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, facultada para captar la opinión de la ciudadanía en la discusión de los asuntos públicos relativos a la Delegación.



- Programar jornadas delegacionales de información sobre seguridad pública.
- Publicitar el marco de atribuciones de la Coordinación General de Seguridad Pública a fin de ejercer sus facultades de manera más eficiente y oportuna con la ciudadanía.
- Formular y evaluar programas tendientes a prevenir y erradicar la comisión de delitos.
- Diseñar estrategias viables que permitan captar la demanda en materia de seguridad pública en planteles escolares, edificios y espacios públicos y entre la ciudadanía en general.
- Coordinar y establecer una comunicación ágil y permanente con los comités ciudadanos de seguridad pública dentro de la demarcación.
- Promover la dignificación de los cuerpos policíacos adscritos a la Delegación Iztapalapa.
- Fomentar acuerdos de colaboración con autoridades locales y federales para fortalecer la política de prevención al delito y combate a la impunidad.
- Informar a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones territoriales, que conforman la Demarcación.
- Coordinar programas, acciones y actividades de capacitación dirigidos a los Servidores Públicos de la Delegación a través de diplomados, seminarios, foros o maestrías en coordinación con las instituciones educativas superiores en materia de Cultura de la Legalidad, Prevención Social del Delito y Seguridad Pública.
- Coordinar programas, acciones y actividades de capacitación dirigidos a los elementos policíacos de la Delegación, en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Adiestramiento de Armas, Acondicionamiento Físico General y Primeros Auxilios.
- Mantener permanentemente informado al Coordinador General de Seguridad Pública de las actividades realizadas de acuerdo a las atribuciones conferidas.

#### **J.U.D. DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

##### **FUNCIONES:**

- Difundir entre la ciudadanía las funciones de la Coordinación General de Seguridad Pública a través de las Direcciones Territoriales, Comités Vecinales, asociaciones civiles, sindicatos, partidos políticos y organizaciones sociales diversas.
- Publicitar el marco de las atribuciones de los cuerpos de seguridad pública (SSP, PGJDF, PFP, PGR, JC), para que la ciudadanía pueda canalizar a través de esta instancia sus demandas.
- Fomentar la participación de los Comités Vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales en las políticas de prevención del delito y seguridad vecinal. De la misma forma, orientarlos sobre el diagnóstico de la incidencia delictiva y su canalización a las instituciones correspondientes.
- Capacitar a las comisiones de seguridad pública de los comités vecinales mediante talleres de seguridad vecinal y prevención del delito.

- Vincular a los Comités Vecinales, asociaciones civiles, partidos políticos y organizaciones sociales con las diferentes instituciones de seguridad pública.
- Llevar a cabo jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en diferentes colonias de la demarcación, con participación de los Comités Vecinales.
- Dar seguimiento a los acuerdos con diferentes instituciones gubernamentales para poder informar a la comunidad sobre la política de prevención del delito.
- Diseñar y difundir manuales, volantes y trípticos en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Implementar programas y acciones que tengan como finalidad la promoción de una cultura del orden y apego a la legalidad.
- Instrumentar acciones y actividades de capacitación dirigidos a los elementos policíacos de la Delegación, en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Derechos Humanos, Adiestramiento de Armas, Acondicionamiento Físico General y Primeros Auxilios.

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

##### **FUNCIONES:**

- Calendarizar y atender la demanda de seguridad pública derivada de instituciones y edificios públicos y de la ciudadanía en general.
- Formalizar y vincular con los sectores policíacos las diferentes demandas de seguridad pública en los planteles escolares, edificios y espacios públicos y las demandas de la ciudadanía en general.
- Implementar el Programa “Escuela Segura, Sendero Seguro” en las instituciones de educación pública de la Delegación. Asimismo, coordinar a las diferentes instancias delegacionales con la SSP para implementar adecuadamente este Programa.
- Realizar seminarios de sensibilización sobre seguridad pública para alumnos, padres de familia y ciudadanía en general.
- Informar a las instancias jerárquicas respectivas y a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública.
- Promover la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad por parte de los servidores públicos de la demarcación.
- Coadyuvar en los cursos de capacitación dirigidos a las comisiones de seguridad pública de los comités vecinales, mediante talleres de seguridad vecinal, prevención del delito y combate a la impunidad.

#### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y COMBATE A LA DELINCUENCIA**

##### **FUNCIONES:**

- Analizar, coordinar y ejecutar los programas que implementa la Delegación, así como la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través de los elementos contratados para esta Delegación.
- Recabar y evaluar los índices delictivos dentro de la Delegación; en su caso, proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia.

- Coordinarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de operativos encaminados a la erradicación de tráfico y venta de drogas dentro de la demarcación.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de operativos en escuelas primarias y secundarias para la detección de drogas y armas.
- Establecer acuerdos de colaboración con las diversas corporaciones policíacas, federales y locales, para combatir la realización de delitos en todos los niveles.
- Coordinarse con las diferentes instituciones policíacas federales y locales para integrar programas para el combate a la delincuencia.
- Promover mecanismos de acercamiento entre la comunidad y los mandos policíacos.
- Estructurar las operaciones y acciones para el combate a la delincuencia en términos de la legalidad y en apego a los derechos humanos.
- Coordinar y evaluar los resultados de los programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales que conforman la demarcación Delegacional.
- Coordinar la supervisión de las zonas de patrullaje; es decir, el estado de fuerza de unidades y elementos en campo.
- Mantener informado al Coordinador General de Seguridad Pública de las actividades realizadas de acuerdo a las atribuciones conferidas.

#### **J.U.D. DE COMBATE A LA DELINCUENCIA**

##### **FUNCIONES:**

- Implementar programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional en el ámbito delegacional, local y federal, a través de la elaboración y firma de convenios de colaboración.
- Evaluar los programas y operativos en tiempo y forma, de los convenios de colaboración para su respectiva estimulación o sanción.
- Analizar y evaluar los índices delictivos, así como la eficiencia y eficacia por parte de los cuerpos de seguridad.
- Supervisar diariamente en campo, las zonas de patrullaje; a fin de verificar el estado de fuerza de unidades y elementos, en su operatividad.
- Cumplir con los programas establecidos por la Delegación y por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Implementar puntos estratégicos de revisión al transporte público.

- Implementar operativos permanentes de prevención y disuasión, en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación.
- Promover la capacitación, y actualización en materia jurídica, de derechos humanos y policial, a los cuerpos policíacos en forma periódica.

#### **J.U.D. DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

##### **FUNCIONES:**

- Recabar la información necesaria de los órganos institucionales en la materia, así como de la denuncia ciudadana, para la elaboración de mapas delictivos con el análisis y clasificación de delitos en la Delegación, por zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etc.
- Analizar y estudiar la información relacionada con la incidencia delictiva proporcionada por la P.G.J.D.F. de la demarcación y elaborar estadísticas de la misma.
- Elaborar propuestas de políticas para el combate a la delincuencia, considerando el análisis y estudio de la incidencia delictiva y demanda ciudadana.
- Actualizar permanentemente los programas aplicados en materia de planeación y combate a la delincuencia, pertenecientes a la Coordinación.
- Fortalecer la confianza y comunicación a través de la implementación de acciones y actividades, con los respectivos comités vecinales formalmente establecidos y la ciudadanía en general.
- Evaluar las diferentes acciones realizadas de los programas aplicados por la Coordinación General de Seguridad Pública.
- Seguimiento y control de la eficiencia y eficacia, de los sectores policíacos de la demarcación, a través de mecanismos de control y evaluación.
- Dar seguimiento a las diferentes demandas ciudadanas de seguridad pública de los comités vecinales, partidos políticos asociaciones civiles, diputados etc.
- Con base en la información captada y los diagnósticos realizados, proponer lineamientos para la implementación eficiente de políticas de combate a la delincuencia.

#### **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

##### **FUNCIONES:**

- Cooperar institucionalmente con otras instancias de gobierno, así como solicitar su apoyo cuando sea necesario.
- Atender los problemas y manifestaciones sociales que se presenten en su demarcación.
- Proponer al Jefe Delegacional la descentralización de atribuciones de su competencia a las Direcciones Territoriales.
- Asegurar la comunicación con Ministros, Magistrados y Jueces de los Tribunales Federales y del Fuero Común, así como con los Fiscales y Agentes del Ministerio Público.
- Administrar el fondo operativo asignado a la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVOS**

### **FUNCIONES:**

- Resolver problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en la Delegación y en el Distrito Federal.
- Detectar con la debida anticipación y vigilar las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la Delegación, tanto dentro del área delegacional, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno del Distrito Federal, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Cámara de Diputados y Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- En coordinación con las áreas jurídica y de regularización territorial, orientar, planear y programar todo tipo de acciones que permitan el adecuado resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de reserva de preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como áreas que sean entregadas a la Delegación para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.
- Programar acciones en coordinación con las áreas de Regularización Territorial y Mercados y Vía Pública, para evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios y superficies donde no exista autorización para tal efecto, sobre todo tratándose de áreas que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal, y para llevar a cabo la recuperación de espacios invadidos, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENADER) y Procuraduría de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- Mantener informado al Director General de las actividades realizadas en la demarcación, en relación con las atribuciones conferidas.
- Programar y ejecutar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación de Regularización Territorial, todo tipo de acciones que permitan la adecuada protección y supervisión de predios clasificados como propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar en coordinación con las áreas de Regularización y Protección Civil, guardias en predios con antecedentes de invasión o instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos con el fin de evitar su ocupación.
- Coadyuvar con los organismos federales y locales correspondientes, y en coordinación con el área de Regularización Territorial en la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva preservación y conservación ecológica.
- Brindar apoyo operativo a las áreas delegacionales y especialmente a las unidades responsables de Mercados y Vía Pública, Verificación y Reglamentos y Regularización Territorial.
- Ejecutar en coordinación con el área de Regularización Territorial, los ordenamientos legales en materia de recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar y prevenir, en coordinación con el área de Regularización Territorial, el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Prevenir el crecimiento en coordinación con el área de Regularización Territorial, de la mancha urbana en zonas prohibidas o restringidas, mediante la aplicación de mecanismos de vigilancia y evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.

- Programar, en coordinación con el área de Regularización Territorial, rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, susceptibles de ser invadidos.
- Recuperar bienes del dominio público en el momento de su invasión con el apoyo de las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Conocer y, en su caso, reorientar las acciones de protección y resguardo de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional, propiedad del Gobierno Federal, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.
- Supervisar la tramitación y substanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos, en que la Delegación sea parte.
- Administrar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses delegacionales.
- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la Delegación.
- Atender las solicitudes, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- Asegurar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción.
- Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Delegación, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.
- Coordinar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Delegación Iztapalapa, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad.
- Vigilar la ejecución de los programas de verificación administrativa, emitir las órdenes de visita correspondientes, dictar las medidas de seguridad respectivas y supervisar los procedimientos que se generen para la calificación de las actas de visitas de verificación; así como de las resoluciones que deben emitirse con motivo de las inconformidades administrativas que se derivan de las propias visitas.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.

- Coordinar el servicio de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la participación de la Delegación en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Vigilar y coordinar acciones encaminadas al funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones jurídicas conferidas.
- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.
- Contestar las demandas y rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común: ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Delegación sea parte.
- Canalizar personas a las diferentes instituciones gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República y de Justicia del Distrito Federal y/o juzgados cívicos para que se les brinde asesoría legal.

## **COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y establecer los programas de verificación administrativa en materia de protección civil, preservación del medio ambiente, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, minas, canteros y/o yacimientos pétreos, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
- Ejecutar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- Calificar las actas de visitas, imponer las sanciones que correspondan y tramitar los procedimientos administrativos a su cargo.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación en las materias a que se refiere el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, y sustanciar los procedimientos respectivos.
- Formular y ejecutar los programas específicos de verificación administrativa, en términos de ley por actividad, materia, zona y tipo de establecimiento.
- Aplicar el sistema de control y evaluación de los verificadores administrativos.
- Establecer y controlar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.
- Elaborar y mantener actualizados los padrones y censos en materia de verificación administrativa que establece la ley.

- Recibir y canalizar las quejas enviadas por la ciudadanía dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios, ejecutando en su caso, la orden de verificación correspondiente a los establecimientos mercantiles.
- Revisar y dar seguimiento hasta su cumplimiento a los procedimientos administrativos, que instaure la coordinación.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas adscritas.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, en materia de verificación administrativa.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.

### **J.U.D. DE VISITAS DE VERIFICACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

- Ejecutar los programas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles, anuncios y obras de construcción, que realicen los particulares.
- Levantar actas por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo.
- Proponer y elaborar las órdenes de visita de verificación en las materias específicas, así como aquellas que se practiquen en relación con actividades empresariales que desarrollen los establecimientos mercantiles, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local.
- Formular y ordenar la ejecución de las visitas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles ubicados en la jurisdicción con el objeto de constatar que cuentan con la documentación que acreditan su legal funcionamiento.
- Asignar órdenes de verificación administrativa, con el objeto de constatar que las obras de construcción, ampliación, reparación o demolición que realicen los particulares en sus inmuebles, se encuentren legalmente autorizadas.
- Revisar actas e informes de verificación, así como vigilar y supervisar la actuación profesional y honesta de los verificadores.
- Autorizar y ejecutar las órdenes de verificación a los establecimientos mercantiles en la demarcación mediante el levantamiento de actas de visita correspondientes, vigilando que se efectúen con apego a derecho.
- Publicar en los estrados que para tal efecto se fijen, las órdenes y visitas de verificación administrativa que se emitan y realicen.
- Realizar las visitas de verificación voluntarias que soliciten los particulares y vigilar su adecuada atención.

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

#### **FUNCIONES:**



- Auxiliar al Jefe Delegacional en la emisión de acuerdos de trámite, notificaciones, celebración de audiencias y en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inofortuna que se interpongan en los términos de ley.
- Vigilar la observancia, respeto, atención y cumplimiento de las resoluciones judiciales y de las recomendaciones que formulen otras autoridades u organismos.
- Dirigir la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Delegación.
- Controlar la revisión y análisis de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal; así como difundirlo en las diversas áreas delegacionales.
- Coordinar la defensa y la demanda de acciones jurídicas de la Delegación y fungir como representante de la misma.
- Elaborar y tramitar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.
- Coadyuvar a la atención y resolución de asuntos relacionados al personal de la delegación ante representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje.
- Asesorar y difundir la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Vigilar la administración de los espacios físicos que ocupan los juzgados cívicos y los juzgados del Registro Civil.
- Coordinar la asesoría gratuita en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general, a los residentes de Iztapalapa.
- Brindar asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos.
- Canalizar personas a las diferentes Instituciones Gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República y de Justicia del Distrito Federal y/o Juzgados Cívicos, para que se les brinde asesoría legal.
- Dar cuenta diariamente a la superioridad de todos los acuerdos, requerimientos, solicitudes o resoluciones, que emita el poder judicial, o los órganos de procuración de justicia en relación con los asuntos litigiosos, que se encuentran bajo su responsabilidad; así como ordenar y vigilar que se despachen oportunamente las respuestas correspondientes.
- Implementar acciones de vigilancia para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los servicios legales de la Delegación, coordinando la atención y resolución de demandas ciudadanas en materia jurídica.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

## **J.U.D. DE ASUNTOS LITIGIOSOS**

### **FUNCIONES:**

- Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Delegación o sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda; así como formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Delegación.
- Intervenir en la recuperación del monto de los daños que determinen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Delegación y proponer los mecanismos de solución correspondiente.
- Atender y contestar en términos de ley los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia.
- Representar ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, locales y federales los intereses de la Delegación y de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico, o se afecte el patrimonio Delegacional.
- Supervisar y dar seguimiento a los diversos juicios en los que la Delegación sea parte, y que se tramitan ante los tribunales del Fuero Común, Federal, Tribunales Administrativos, Federales y del Distrito Federal y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar y establecer las acciones de defensa de los intereses de la Delegación, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, fiscales y administrativos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de integración de las averiguaciones previas que se inicien con motivo de las denuncias y/o querellas presentadas por la delegación o por particulares, en contra de servidores públicos de la Delegación.
- Atender y rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo.
- Emitir opinión jurídica respecto del inicio de substanciación de procedimientos administrativos que competan a este Órgano Político-Administrativo, e instaurar los mismos y en general emitir cualquier opinión jurídica relacionada con éstos, proponiendo alternativas de solución.
- Coordinarse con la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para tramitar y/o atender oportunamente los servicios que presta la UNAC, respecto de aquellos asuntos que se relacionan con las actividades propias de ésta unidad litigiosa, a través del procedimiento y sistema previamente establecido y aplicado por UNAC, mediante el Manual de trámites y Servicios al Público.
- Rendir mensualmente a la superioridad un informe sobre el estado de los procedimientos tramitados por la Unidad Departamental.

## **J.U.D. DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA**

### **FUNCIONES:**

- Tramitar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos creados, hechos creados por actos o resoluciones emanados por el Jefe Delegacional, preparando al efecto la resolución procedente.

- Emitir opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación y en general cualquier otro tendiente a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y difundir su contenido a las distintas instancias delegacionales
- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la Delegación para un mejor desempeño en sus funciones.
- Administrar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Proporcionar servicio de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general.
- Canalizar las quejas de la ciudadanía a los juzgados cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de ley de justicia cívica.
- Vigilar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, a fin de evitar irregularidades y prestar servicio con eficiencia.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajo a través del sistema establecido.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de los recursos de inconformidad que se tramiten ante el Órgano Político Administrativo.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, y desarrollar las demás diligencias necesarias para la debida atención, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan ante la Delegación Iztapalapa.
- Elaborar, revisar y sancionar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Delegación es parte.
- Mantener a su cargo y bajo su responsabilidad y resguardo los instrumentos jurídicos que suscriban las distintas áreas delegacionales.

## **COORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

### **FUNCIONES:**

- Proponer la regularización de la tenencia de la tierra en las colonias de la demarcación, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Brindar la asesoría a los habitantes de Iztapalapa, que acrediten su interés legítimo, sobre la situación que guardan los predios ubicados en la demarcación, conforme a la información que obra en el Órgano Político Administrativo.
- Coadyuvar con las dependencias competentes, para salvaguardar zonas naturales protegidas de áreas verdes o reservas ecológicas.

- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar que el fenómeno de crecimiento urbano, rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Delegación Iztapalapa.
- Evitar que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Delegación Iztapalapa.
- Promover la delegación de atribuciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al área nacional protegida, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno del Distrito Federal.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, a las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Realizar los procedimientos de recuperación administrativa de los recursos territoriales clasificados como áreas naturales protegidas, áreas de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de obstrucción de vialidades para garantizar el correcto desarrollo urbano.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, a las unidades administrativas adscritas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones conferidas.

#### **J.U.D. DE ANÁLISIS DE LA PROPIEDAD**

##### **FUNCIONES:**

- Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Regularización Territorial, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Dirección General de Patrimonio inmobiliario entre otras.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra hasta llegar a su resolución.
- Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los de propiedad privada.
- Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se planteen, para dictaminar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos para emitir opinión que permita su solución.
- Ejecutar los procedimientos para la recuperación de áreas verdes o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro Delegacional.
- Integrar y actualizar padrón de predios propiedad del Distrito Federal en coordinación con las dependencias correspondientes, para definir su reserva territorial en Iztapalapa.

- Elaborar propuestas de solución, y en su caso convenios relativos a la solución de problemas generados por las obstrucciones viales y de pasos de servicios, comúnmente conocidos como taponamientos viales; así como para la recuperación de vialidades.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente el Órgano Político-Administrativo, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Emitir las opiniones correspondientes sobre los trámites que realicen otras dependencias, entidades o particulares para la desincorporación o asignación de predios, o al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Ejecutar las acciones previstas por los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, para la regularización de la tenencia de la tierra o preservación de las áreas naturales protegidas y áreas públicas en general.
- Brindar a las áreas delegacionales información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación, que se encuentran asignados al Órgano Político Administrativo.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

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

### **FUNCIONES:**

- Elaborar diversas peticiones a las instancias respectivas, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan asentamientos irregulares.
- Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente la solución de problemas de regularización y tenencia de la tierra gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Verificar y en su caso emitir opinión sobre poligonales de actuación para la regularización de la tenencia de la tierra y establecimiento de áreas naturales protegida.
- Canalizar peticiones ciudadanas relativas a la regularización de la tenencia de la tierra a los organismos que corresponda par su solución definitiva.
- Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno del Distrito Federal, en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Promover la reordenación de los asentamientos humanos irregulares, determinando conjuntamente con otras áreas, tanto en los casos de consolidación, como en las de reubicación o desalojo.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio para la atención de sus problemas.
- Apoyar las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la aplicación de la normatividad en vigor, con el fin de evitar la ocupación ilegal de predios.

- Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.
- Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.
- Integrar expedientes de las zonas Especiales de Desarrollo Controlado.
- Proporcionar asesoría a los habitantes de Iztapalapa para buscar alternativas de solución a los diversos problemas de tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial; en zonas comunales y ejidales, a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y del área de conservación ecológica a la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar investigaciones de campo inherentes a las irregularidades de predios que se efectúen, atendiendo a solicitudes presentadas.
- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

## **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, panteones, transporte y vialidad, mercados, vía pública y protección civil.
- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.
- Vigilar el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos, se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales, y se verifique el oportuno cobro de los derechos correspondientes.
- Supervisar y autorizar el procedimiento de ingresos y egresos por concepto de ferias y romerías, mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados).
- Elaborar, supervisar y evaluar el programa delegacional de protección civil; vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y mantener actualizado el atlas de riesgo de la Delegación.
- Vigilar el debido cumplimiento de las funciones delegadas a las Direcciones Territoriales, en materia de administración de los mercados públicos, asentados en la Delegación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de panteones y servicios funerarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en vía pública.
- Autorizar los horarios de espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.

- Mantener actualizado el registro de los giros mercantiles en el padrón delegacional.
- Coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el Cuerpo de Rescate del D. F., en los eventos de riesgo o desastre.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Resolver los problemas viales que se presenten en su demarcación.
- Estudiar y resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas, rindiendo un informe al Director General.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales en el ámbito de su competencia.
- Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con las áreas que tiene adscritas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.

## **COORDINACIÓN DE GOBIERNO**

### **FUNCIONES:**

- Vigilar que las diversas solicitudes para la expedición de licencias de conducir y trámites de control vehicular que se reciban a través de J.U.D. de Transporte y Vialidad, se resuelvan con estricto apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la operación de los módulos de licencias de conducir y de Control Vehicular que se ubiquen en la demarcación.
- Tramitar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de las solicitudes de expedición o sustitución de licencias de funcionamiento para establecimiento mercantil, cuantificar el pago de derechos por la expedición de las licencias de funcionamiento, conforme al Código Financiero para el Distrito Federal y verificar el pago de los mismos.
- Promover acciones y programas de regularización de establecimientos mercantiles en esta Delegación.
- Tramitar y dictaminar los permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos y ferias.
- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar la administración y tramitación de servicios funerarios que se prestan en los panteones civiles de la Delegación.

- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles.
- Instrumentar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, a efecto de normar la actividad de las bicicletas adaptadas que circulan en esta demarcación.
- Vigilar que las actividades de los trabajadores no asalariados, en la vía pública, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar la ocupación de los espacios públicos con motivo de la realización de eventos que lleven a cabo las distintas áreas delegacionales.
- Coordinar las acciones del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades Administrativas que se tienen adscritas.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a las actividades en la demarcación correspondientes a Transporte y Vialidad, Giros Mercantiles, Espectáculos Públicos, Servicios Funerarios y Panteones.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

#### **J.U.D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

- Recibir y dar respuesta a los trámites que ingresan por Ventanilla Única o a través de medios electrónicos en materia de licencias, giros mercantiles y espectáculos públicos que establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Manual de Procedimientos de la Delegación.
- Desahogar el procedimiento para la expedición de permisos y autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles o espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la demarcación.
- Expedir las autorizaciones para la instalación de juegos mecánicos en las diferentes festividades tradicionales que se llevan a cabo en esta demarcación, previo pago de derechos.
- Implementar operativos que tengan como finalidad vigilar el buen funcionamiento de los juegos mecánicos y de diversión.
- Aplicar sanciones administrativas a los titulares de juegos mecánicos que incurran en irregularidades, con motivo del funcionamiento de sus aparatos.
- Elaborar recibos de cobro para el pago de derechos por concepto de instalación de juegos mecánicos en vía pública y verificar el cumplimiento de dichos pagos.
- Validar los informes de ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados), por conceptos de ferias y juegos mecánicos.
- Autorizar las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.



- Aplicar sanciones por la presentación extemporánea de avisos de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimientos mercantiles.
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.

#### **J.U.D. DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Operar los programas para la venta de nichos.
- Administrar los panteones y crematorios públicos de la demarcación.
- Prestar el servicio del Módulo de Velación.
- Prestar el servicio a la ciudadanía de inhumación, exhumación y cremación, en los panteones ubicados en la demarcación.
- Proporcionar el servicio de refrendo de fosas y mantener el registro y control de los mismos; a fin de contar con la información de disponibilidad.
- Ejecutar programas para el mantenimiento de los panteones civiles administrados por este Órgano Político Administrativo.
- Autorizar los trámites realizados en los distintos panteones vecinales con que cuenta la Delegación.
- Elaborar los recibos de cobro para el pago de derechos por conceptos de servicios funerarios y vigilar el pago de los mismos.
- Validar los informes de ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados), por conceptos de servicios funerarios y panteones.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

#### **J.U.D. DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

##### **FUNCIONES:**

- Brindar el servicio de expedición de licencias de conducir y permisos de manejo para menores de edad.
- Expedir las placas vehiculares y tarjetas de circulación.
- Expedir y autorizar los cambios de propietario de vehículos particulares que solicite la ciudadanía.
- Expedir las reposiciones de placas y tarjetas de circulación.
- Expedir permisos para la circular sin placas de vehículos automotores.
- Vincular a la Delegación con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.

- Ejecutar las acciones que ordene el Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.
- Llevar acabo las reuniones del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en dicho comité.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana en materia de transporte y vialidad.
- Proponer a la Secretaría de Transporte y Vialidad, proyectos de adecuaciones geométricas que den solución a puntos viales conflictivos.
- Coordinar el programa permanente de educación vial, en las escuelas de educación básica.
- Coordinar el funcionamiento del campus vial Iztapalapa.
- Promover acciones que fomenten la cultura de la educación vial.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas en la jurisdicción y aprobar las tarifas respectivas.
- Mantener actualizado los registros y padrones de las bicicletas adaptadas.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

## **COORDINACIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Promover acciones que permitan una adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación.
- Supervisar en coordinación con las Direcciones Territoriales, el control de los ingresos y egresos por concepto de sanitarios en los mercados públicos, así como por el aprovechamiento de vías y áreas públicas.
- Supervisar el desarrollo del programa de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis.
- Fomentar la regularización a través de programas y/o acciones, de los comerciantes instalados en la vía pública.
- Establecer estrategias para la atención de la demanda ciudadana.
- Establecer mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios conozcan sus derechos y obligaciones.
- Autorizar los gafetes para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Impulsar y consolidar las concentraciones de comerciantes que han mantenido sus instalaciones en buenas condiciones y que hayan cumplido con los requisitos para regularizar la propiedad del inmueble.

- Establecer mesas de trabajo con las distintas organizaciones de comerciantes a efecto de dar solución a los problemas ocasionados por la instalación de comercio en vía pública, administración de mercados y concentraciones.
- Asegurar el cumplimiento de las facultades delegadas a la Direcciones Territoriales, en materia de administración de mercados y concentraciones ubicados en la Delegación.
- Promover acciones para liberar del comercio informal las zonas determinadas como restringidas.
- Tramitar procedimientos administrativos legales para el retiro de los puestos instalados de manera irregular en la vía pública.
- Validar los informes de ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados), por concepto de derechos y aprovechamientos por romerías, y por el uso de la vía pública.
- Contener el crecimiento de ambulantes y ejercer las acciones del comercio en vía pública.
- Implementar acciones de vigilancia, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Asesorar en el ámbito de sus funciones, a las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Supervisar que se haga cumplir la normatividad que rigen las coordinaciones de mercados y vía pública, además de aplicar el Reglamento.
- Integrar a las concentraciones que no hubieran participado en el Programa de Construcción de Mercados en Condominio.
- Autorizar y revisar los lineamientos vigentes para la administración y autorización de mercados nuevos y vigentes dentro de la demarcación, verificando que éstos cumplan con las normas dictadas por esta Coordinación.
- Mantener relaciones con Ventanilla Única para la tramitación de cédulas de empadronamiento de locatarios.
- Vigilar que el ordenamiento de los giros comerciales autorizados para los mercados públicos se respeten.
- Revisar los casos particulares de los solicitantes a puestos para mercados para autorizar o negar su establecimiento.
- Coordinar que los permisos emitidos se cumplan y así se mantengan para evitar descontrol en los mercados.
- Verificar que los puestos existentes se acaten a todas las reglas y permisos así como nuevos reglamentos para el mantenimiento de los mercados.
- Autorizar las modificaciones solicitadas por los locatarios por cambio de nombre y giro.
- Revisar los casos particulares de los solicitantes a puestos para la vía pública para autorizar o negar su establecimiento.
- Coordinar que los permisos emitidos se cumplan y así se mantengan para evitar descontrol en la vía pública.
- Mantener relación permanente con el centro de servicios y atención ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere las áreas de Mercados y de Vía Pública.

## **J.U.D. DE MERCADOS Y TIANGUIS**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar acciones para una adecuada administración de los mercados públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular de este Órgano Político Administrativo.
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios, conozcan sus derechos y obligaciones.
- Realizar mesas de trabajo para dar solución a los problemas detectados en los mercados públicos, concentraciones y tianguis.
- Actualizar el padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis que se ubiquen en la Demarcación.
- Supervisar el cumplimiento de la Normatividad que rige los mercados públicos, concentraciones y tianguis.
- Supervisar que los oferentes de los tianguis cumplan con las normas mínimas de operación que les son aplicables, así como del pago de los derechos que les correspondan.
- En el caso de los tianguis que cuentan con el permiso de operación de la Secretaría de Desarrollo Económico, revisar los casos particulares de los oferentes para autorizar o negar el establecimiento de sus puestos.
- Coordinar las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de la demarcación, mediante la tramitación de los procedimientos legales establecidos para tal efecto.

## **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Delegacional de Protección Civil.
- Ejecutar las acciones que en la materia determine el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Vigilar la observancia de las disposiciones en materia de protección civil.
- Dictaminar las solicitudes de autorización de programas internos y especiales de protección civil, y calificar los cuestionarios de autodiagnóstico.
- Elaborar y actualizar el atlas de riesgo de la Delegación.
- Elaborar y actualizar el registro de los organismos gubernamentales, privados y sociales en materia de protección civil, que realicen actividades en la Delegación, así como el directorio de los cuerpos de emergencia.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes dependencias y los organismos de apoyo (H. Cuerpo de Bomberos, Cuerpos de Rescate, etc.).
- Concertar y coordinar acciones de apoyo en situaciones de emergencia con los sectores público, social y privado.

- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica de los grupos voluntarios y brigadas vecinales, existentes en la demarcación.
- Implementar acciones para vigilar el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades adscritas al mismo.
- Promover la realización de simulacros en materia de protección civil.
- Brindar asistencia en materia de protección civil en los eventos masivos que se realicen en la demarcación.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección de espectáculos públicos, industrias, comercios, establecimientos, zonas de riesgo y plaza públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la legislación en materia de protección civil.
- Informar a la superioridad, respecto del desarrollo de sus actividades.

#### **J.U.D. DE NORMATIVIDAD Y DICTAMEN**

##### **FUNCIONES:**

- Establecer, apoyar y coordinar las acciones de planeación necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos o agregados y el encadenamiento de éstos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se clasifican según el Programa General de Protección Civil.
- Planear e instrumentar las acciones que permitan inducir a la población al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil en el Distrito Federal, dando prioridad a las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el funcionamiento de los servicios públicos ante la presencia u ocurrencia de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil, así como mantenerlo actualizado.
- Integrar el atlas de riesgo de la Delegación, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- Elaborar los informes que solicitan las autoridades superiores y los que determine la Dirección General de Protección Civil.
- Tramitar las solicitudes de programas internos y especiales de protección civil, y cuestionarios de autodiagnóstico.
- Establecer programas de prevención de desastres y capacitación para los diferentes sectores de la población.
- Supervisar y coordinar las acciones de emergencia, que se presenten en el Territorio Delegacional.
- Brindar asesoría a la población en materia de protección civil.
- Proponer ante el Consejo Delegacional de Protección Civil, la actualización del Programa Delegacional.
- Asesorar y capacitar a las organizaciones sociales, unidades habitacionales, unidades vecinales y centros educativos, en la adopción de medidas preventivas de protección civil.
- Desarrollar los planes de contingencia para atención de riesgos detectados.
- Proponer acciones de mitigación de riesgos entre los diferentes sectores de la población.

- Promover, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Emergencia Escolar, de la Secretaría de Educación Pública, la incorporación de la materia de protección civil en los planes de estudio del sistema educativo del Distrito Federal.

#### **J.U.D. DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO**

##### **FUNCIONES:**

- Ejecutar los planes de contingencia, medidas o acciones necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos y agregados y el encadenamiento de éstos; así mismo proponer alternativas que optimicen su operatividad.
- Efectuar el monitoreo y supervisión de las zonas consideradas de alto riesgo; así como atender los reportes sobre la presencia u ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres que afecten a la población, sus bienes y entorno.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal; así como ejecutar acciones de salvaguarda y auxilio de personas, bienes y apoyo para el reestablecimiento de los servicios públicos y del funcionamiento y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Efectuar acciones de vigilancia e inspecciones a industrias, comercios y establecimientos en general donde exista afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil.
- Elaborar los reportes de eventos especiales y suministrar la información que se requiera, para integrar los informe que solicita a la Dirección General de Protección Civil.
- Mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil, y con los organismos locales de emergencia, que permitan brindar la atención oportuna a la población en caso de siniestros o desastres.
- Fomentar, asesorar y capacitar a las organizaciones sociales, unidades vecinales, unidades habitacionales y centros educativos en la elaboración de sus Programas de Protección Civil.
- Efectuar el registro, capacitación técnica y supervisión de los grupos voluntarios y de las brigadas vecinales, existentes en la Delegación.
- Coordinar las acciones de atención de emergencias que se presenten en el territorio delegacional.
- Establecer las medidas preventivas que se requieran en los eventos masivos que organice la Delegación y vigilar su cumplimiento.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar e integrar el Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas respecto a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Diseñar e implementar estrategias y herramientas metodológicas que aseguren el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Dirección General de Administración.

- Proponer proyectos de desarrollo y control de la gestión administrativa.
- Establecer y difundir los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas.
- Asegurar que se de seguimiento y se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos de control externo e interno.
- Instrumentar sistemas de evaluación de la gestión administrativa.
- Consolidar y analizar los informes de resultados de los programas de la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los Programas de Modernización Administrativa asignados a la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de las áreas administrativas.
- Proponer, proyectar y difundir lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Establecer mecanismos de coordinación con el área de informática, orientados a la sistematización de la información y de las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Proponer acciones tendientes a generar flujos de información eficientes dentro de las áreas de la estructura delegacional en materia de administración de recursos.
- Proponer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento a la normatividad aplicable en la administración de recursos.
- Coordinar en la Dirección General de Administración la integración de la información que se presenta al Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE), para ser analizado en el seno de dicho Comité.
- Coordinar las actividades relacionadas para asegurar que se de seguimiento a los acuerdos que se generen, derivados de las reuniones de evaluación del COCOE, cuyos cumplimientos estén a cargo de la Dirección General de Administración.
- Establecer mecanismos que coadyuven a un adecuado flujo de información con las coordinaciones administrativas de las Direcciones Generales de la Delegación, relacionada con el avance físico de metas, a fin de formular los reportes que se requieran para ser integrados a la carpeta COCOE.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Dirección General de Administración.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES:**

- Dictaminar la documentación relativa al personal de la Delegación Iztapalapa, así como vigilar y difundir la observancia de las normas, sistemas y procedimientos correspondientes.
- Diseñar y vigilar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Dirigir el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal de la Delegación Iztapalapa, así como realizar los trámites correspondientes.

- Participar en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal en la conducción de las relaciones jurídicas de trabajo con los trabajadores de la Delegación Iztapalapa y las que se establezcan con el Sindicato.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control relacionados con las incidencias del personal de la Delegación, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las normas aplicables.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Delegación Iztapalapa.
- Establecer y vigilar que se operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección y evaluación del personal con apego a lo dispuesto en el catálogo institucional de puestos del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación y Protección Civil, así como cualquier otra de la misma naturaleza.
- Dirigir la aplicación del sistema escalafonario en la Delegación Iztapalapa en coordinación con la Subcomisión Mixta de Escalafón de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar y firmar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, con los criterios emitidos por la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar y coordinar el programa de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Delegación Iztapalapa, de conformidad con la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, y las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar y coordinar la aplicación del programa de capacitación, desarrollo y adiestramiento de personal de las diferentes unidades administrativas de la Delegación Iztapalapa.
- Apoyar los trabajos en materia de protección civil, así como establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar en todos los procesos que las diferentes áreas de la Delegación Iztapalapa realicen en materia de personal con estricto apego a los lineamientos que al efecto se determinen.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

## **J.U.D. DE EMPLEO Y REGISTRO**

### **FUNCIONES:**

- Analizar los perfiles de puestos requeridos y mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada, así como las zonas pagadoras.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal.
- Administrar los recursos humanos, puestos a disposición de personal, a efecto de gestionar su readscripción o reubicación.
- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, estén conforme al catálogo institucional de puestos.



- Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y eventuales por centro de trabajo.
- Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Ejecutar el sistema estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales y registrar en el kárdex la información relativa a la incidencia laboral.
- Controlar y tramitar los “Documentos Múltiples de Incidencias”, del personal de base, relativos a las prestaciones enmarcadas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar y tramitar ante las unidades departamentales de nóminas y presupuesto y pagos, los descuentos y reintegros por descuentos indebidos, así como turnar la documentación a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
- Organizar, integrar y salvaguardar los expedientes, microfilms y kárdex del personal de base y lista de raya base de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos con base en la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño); y proponer alternativas de mejora en este aspecto.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

#### **J.U.D. DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

##### **FUNCIONES:**

- Tramitar los nombramientos de personal de base, lista de raya base, estructura y eventuales así como actualizar las plantillas de este personal.
- Presentar y conciliar la plantilla del personal de base, lista de raya base, estructura y eventuales de la Delegación, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.), dependiente de la Oficialía Mayor.
- Realizar y consolidar los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensiones de pago y declaraciones de nombramientos definitivos que se generan en la Delegación, respecto del personal adscrito a este Órgano Político Administrativo.
- Registrar y asegurar la vigencia de movimientos del personal, a fin de evitar duplicidad de nombramientos en una misma plaza; asimismo, presentar la validación de los movimientos que se encuentran en proceso para afectación en nómina.
- Expedir las constancias de movimientos y nombramientos del personal de base, del de lista de raya base y del personal de estructura.
- Reportar las plazas vacantes ante la Comisión Mixta de Escalafón para su dictamen Escalafonario.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal de la delegación.

- Elaborar el formato de Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) de adjudicación de plazas y enviar a la Comisión Mixta de Escalafón para la aplicación en nómina.
- Generar los movimientos de alta y bajas de personal eventual, ordinario, extraordinario y honorarios.
- Realizar los trámites ante la D.G.A.P., para el pago de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, descuentos por concepto de pensión alimenticia, avisos de movimientos ante el ISSSTE, seguro de vida y S.A.R.
- Tramitar ante la Secretaría de Gobernación la Clave Única de Registro de Población.
- Conocer y reorientar en su caso, los movimientos de alta, baja, licencias, suspensiones de pago, promociones, interinatos del personal a través de la información estadística de los indicadores de gestión para optimizar resultados.
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Escalafón con la evaluación del personal en el proceso escalafonario.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el diagnóstico de necesidades organizacionales de capacitación y desarrollo de personal, así como formular la programación - presupuestación para el mismo.
- Organizar e impartir cursos y/o eventos para la capacitación y desarrollo del personal; y expedir las constancias o certificaciones al personal que lo amerite y dar seguimiento a las acciones desarrolladas.
- Gestionar y dictaminar sobre la oferta de los proveedores de cursos y/o eventos de capacitación con Instituciones Públicas y Privadas.
- Elaborar el diagnóstico organizacional de necesidades de servicio social y prácticas profesionales y formular el programa correspondiente e incorporar a los prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales en las distintas áreas de la Delegación Iztapalapa, así como otorgar las constancias de acreditación.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de los servidores públicos, en lo concerniente a la alfabetización y educación abierta a nivel primaria, secundaria o preparatoria y formular el programa correspondiente, así como dar seguimiento a las acciones del mismo, además de brindar el servicio de asesoría a los participantes.
- Realizar el reclutamiento, selección y evaluación de personal para identificar al personal idóneo que cumpla con los perfiles de las plazas vacantes.
- Aplicar el cuestionario de diagnóstico de expectativas laborales, y emitir un dictamen para dirigir al personal en proceso de reubicación en la Delegación Iztapalapa y/o de otras Delegaciones.
- Consolidar los programas de capacitación; desarrollo; servicio social y prácticas profesionales; educación abierta; y reclutamiento, selección y evaluación del personal a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

**J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES****FUNCIONES**

- Atender los asuntos laborales planteados por las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal.
- Vigilar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normas en materia laboral.
- Validar y aplicar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de sanciones administrativas o de orden judicial de la autoridad respectiva.
- Consolidar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Asegurar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Operar el procedimiento de suspensión o terminación de los efectos del nombramiento.
- Realizar y controlar los trámites que se llevan a cabo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; así como la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a operar a nivel delegacional el Premio Nacional de Antigüedad y el de Administración Pública, que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener un padrón actualizado del personal que goza del tercer período vacacional, infecto riesgo y lavado de ropa, por trabajar en zonas de alto riesgo.
- Promover la relación laboral con las Diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, al personal de base de la Delegación, en coordinación con las Secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar acciones orientadas a mejorar la relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el Gobierno Delegacional a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

**J.U.D. DE NÓMINAS Y PRESUPUESTO****FUNCIONES:**

- Llevar el control del Capítulo 1000 por concepto y tipo de nómina y consolidar el proceso de nómina, transmisión electrónica y/o elaboración de cheques.
- Tramitar, cuando así lo solicite el servidor el número de cuenta de débito.

- Realizar la comprobación de los pagos realizados y solicitar de acuerdo al calendario de pago el resumen de nómina.
- Realizar los trámites de pago ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por recibos extraordinarios y liberar los pagos procedentes a petición de las áreas de la Delegación.
- Procesar y consolidar los listados de pago de tiempo extra, guardias y participaciones.
- Elaborar las constancias de percepciones y de trabajo del personal delegacional.
- Realizar la contratación de personal eventual, ordinario y extraordinario y elaborar las nóminas correspondientes a este personal.
- Realizar los movimientos de alta y baja del personal eventual ante el ISSSTE, y resguardar los expedientes correspondientes.
- Requisar los contratos del personal de honorarios y dar seguimiento a los diferentes asuntos que se generen por este régimen contractual, así como procesar y tramitar la nómina para su pago a este personal.
- Conocer y reorientar en su caso, la nómina para el pago de los trabajadores de estructura, honorarios y eventuales a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

#### **J.U.D. DE PAGOS**

##### **FUNCIONES:**

- Validar la nómina y recibos de personal de base, eventual, honorarios y estructura.
- Clasificar y ordenar los recibos de pago por:
  - Sexo y zona pagadora
  - Recibo de comprobación y
  - Recibo al interesado
- Efectuar las acciones procedentes, para que la empresa contratada para el traslado de valores, otorgue los recursos económicos asignados para el pago de personal de base.
- Realizar el pago a los trabajadores de base y lista de raya, en estricto cumplimiento al calendario oficial emitido por la Dirección de Operación y Control de Pagos, de la Oficialía Mayor.
- Controlar y reorientar en su caso, los pagos al personal eventual, base, honorarios y estructura, a fin de que se realicen en los tiempos normativos establecidos a través de la información estadística de los indicadores de gestión con el propósito de optimizar resultados.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Humanos, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y proyecto de presupuestos (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Distribuir y asesorar a las áreas de la Delegación respecto de la metodología, lineamientos y requisitado de formatos para la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Atender los requerimientos de información de las distintas áreas de la Delegación en materia presupuestal.
- Coordinar y supervisar las afectaciones presupuestales y programáticas.
- Coordinar la atención a Proveedores y Contratistas.
- Revisar los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los aspectos presupuestales como:
  - Evolución presupuestal, POA, por programa y actividad institucional, auxiliares de las afectaciones presupuestales.
  - Compromisos mensuales, anticipos a proveedores y contratistas y el pendiente de pago.
  - Coordinar el control de los recursos de aplicación inmediata, así como su entero a la Tesorería del Distrito Federal.
  - Coordinar la aplicación del sistema de contabilidad y la elaboración de los estados financieros correspondientes.
  - Establecer procedimientos para un mejor control del presupuesto.
  - Coordinar, analizar y evaluar la presentación de informes mensuales y trimestrales:
    - Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF).
    - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)
  - Recursos de Crédito.
  - Informe de Avances y Resultados (IAR)
  - Reportes para ser analizados en el seno del Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE)
  - Calendario de metas por tipo de gasto, programas y actividad institucional (CAMGAI).
  - Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los recursos financieros.
  - Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

**J.U.D. DE PRESUPUESTOS****FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de Egresos Anual.
- Controlar y autorizar el presupuesto asignado a las áreas operativas.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto y realizar su pago.
- Elaborar informes trimestrales (COCOE e informe de avances y resultados).
- Operar el sistema integral de información:
- Elaborar cuentas por liquidar certificadas.
- Elaborar, registrar y controlar las afectaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones presupuestales contra las evoluciones presupuestales que emita la DGPP.
- Elaborar, registrar y controlar los documentos múltiples.
- Informar a las Unidades Ejecutoras del Gasto sus rangos presupuestales autorizados.
- Programar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la J.U.D. de Contabilidad.
- Elaborar y tramitar ante la DGPP, las modificaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto autorizado a las necesidades reales de gasto.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos presupuestales a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

**J.U.D. DE CONTABILIDAD****FUNCIONES:**

- Vigilar y coordinar la recepción de documentos para trámites de pago se canalicen a ésta Unidad, y revisar que dichos documentos cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Actualizar mensualmente los registros contables.
- Elaborar mensualmente informes y estados financieros, así como conciliaciones bancarias declaraciones e impuestos, además de reportes de ingresos, entero y de rendimiento e I.V.A. a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que contenga los requisitos legales y formales, además que los registros numéricos y operacionales aritméticas justifiquen y comprueben la transacción.

- Recibir de la Unidad Departamental de Presupuestos, cuentas por liquidar certificadas, recibos de enteros, documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.
- Recabar de los centros generadores los recibos de ingresos cobrados durante el período de requisiciones, para asignación de suficiencia presupuestal, facturas de proveedores, gastos para trámite de pago, nóminas del personal y nómina para trámite de pago ante la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Registro.
- Supervisar la elaboración de papeles de trabajo para la elaboración de C.L.C.'S y afectaciones líquidas, por parte del área de presupuestos y entregarla a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar constancias de no adeudo al personal que dejó de laborar en la Delegación.
- Entregar y prestar documentación (C.L.C., Pólizas), a las áreas que lo solicitan.
- Informar al Órgano de Control Interno sobre los registros contables que se realizan en el Área de Contabilidad.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente Autorizado, así como de los recursos de aplicación inmediata.
- Conocer y reorientar en su caso, los estados financieros y otros documentos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

#### **J.U.D. DE CAJA Y TESORERÍA**

##### **FUNCIONES:**

- Recibir, verificar y entregar contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Enviar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad ó a Presupuesto, según sea el concepto, pagadas por esta Unidad Departamental.
- Recibir los ingresos de carácter presupuestal (CLC's) para la Delegación, y emitir el pago comprometido.
- Asegurar la actualización del padrón de los centros captadores de ingresos; así como administrar los recursos obtenidos por los mismos a fin de optimizar los recursos.
- Coadyuvar con la Coordinación de adquisiciones, en la obtención de los pagos de compra de bases, según licitaciones convocadas por las diferentes Direcciones Generales de la Delegación.
- Tramitar enteros de las diferentes cuentas que maneja esta Unidad Departamental, por concepto de intereses mensuales, I.V.A., I.S.R., conforme a las reglas para el control y manejo de los ingresos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Realizar trámites necesarios para cualquier servicio bancario y apertura de todo tipo de cuentas, así como resguardar y controlar los fondos de la Delegación.
- Realizar las conciliaciones de los diversos estados de cuenta; bancario, Sistema de Tesorería Express y manejo de paralelo.
- Conocer y reorientar en su caso, las fechas y plazos de pago comprometidos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control en el registro de los recursos materiales de la Delegación, conforme a las políticas, lineamientos, normas y demás reglas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas; así mismo vigilar su cumplimiento.
- Establecer los mecanismos de control tanto en la recepción como en el despacho de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Vigilar que se realicen inventarios físicos periódicamente y mantener actualizado el padrón de bienes de activo fijo de la Delegación.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, así como vigilar el manejo adecuado de los mismos.
- Administrar los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar los servicios de apoyo de agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestros; desalojos; reubicaciones; eventos culturales, deportivos y sociales, y actividades comunitarias.
- Programar los trabajos de mantenimiento y reparación de oficinas e instalaciones de la Delegación.
- Asegurar la adecuada atención de trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y ventanería a las áreas delegacionales.
- Coordinar y verificar que se lleven a cabo correctamente los procedimientos para el suministro y control en el uso racional del combustible para los vehículos de la Delegación, de acuerdo con las cargas de trabajo; así como formular el programa correspondiente.
- Orientar el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia, en lo referente a los recursos materiales y suministros; mismos que se sujetan a los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar los recursos materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubican en el Órgano Político Administrativo.
- Aprobar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración, los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos que requiera el Órgano Político Administrativo, para contar con los recursos materiales y técnicos, que le permitan atender en tiempo y forma la demanda interna.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Recursos y Servicios Generales.



- Coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político Administrativo.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura delegacional, incluyendo lo referente a los expedientes de los vehículos, maquinaria y equipo de la Delegación.
- Coordinar el registro, control, trámite y evaluación de los siniestros por daños materiales, responsabilidad civil general, robo de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores que laboran permanentemente en vía pública.
- Establecer mecanismos o líneas de acción conforme a la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Delegación, llevadas a cabo por la Coordinación de Adquisiciones, conforme a las normas aplicables; así mismo formular el “Plan Anual de Mantenimiento Preventivo” del parque vehicular de la Delegación.
- Expedir y controlar el “Programa de Verificación de Emisiones y Contaminantes” semestral.
- Coordinar y comunicar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Llevar el control y registro que genere una estadística del comportamiento de arrendamiento del parque vehicular, que le permita establecer medidas de austeridad y racionalidad en la optimización de recursos.
- Vigilar que los reportes de siniestros por daños materiales, responsabilidad civil y robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación bajo su custodia, así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas se atiendan con oportunidad y correspondan al riesgo de los bienes por característica y uso.
- Analizar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de control vehicular, servicios generales y almacenes e inventarios.
- Administrar el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas, a través de la estadística de comportamiento de tipo de uso, antigüedad del bien y de la actividad institucional del área correspondiente, a fin de realizar los movimientos de alta, baja o cambio; evitando altos costos de operación y con ello optimizar los recursos.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Coordinar las acciones orientadas a facilitar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas de la Delegación, para efectuar los movimientos de mobiliario y equipo.
- Establecer las acciones necesarias en la asignación de los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos públicos, que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- Vigilar que se establezcan mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación y asegurar su cumplimiento.
- Verificar la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.

- Analizar y evaluar las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las características, costo y tiempo de entrega que le permitan llevar a cabo las acciones conducentes para el establecimiento de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento, así como reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones para su aplicación.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control que garanticen la obtención de información oportuna sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir parcial o totalmente.
- Administrar y evaluar el Programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como consumo para determinar su destino final.
- Proporcionar los bienes muebles y de consumo que requieran las unidades administrativas, por medio del formato de "Salida de Almacén", considerando para ello el comportamiento de uso y actividad institucional del área solicitante.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

### **J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR**

#### **FUNCIONES:**

- Atender los siniestros por daños materiales, responsabilidad civil general, robo de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores que laboran permanentemente en vía pública.
- Llevar el control del inventario vehicular y de maquinaria pesada, asignados a las unidades administrativas de la Delegación, en coordinación con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Supervisar el adecuado manejo del archivo de los documentos y resguardos de los expedientes de los vehículos, maquinaria y equipos de la Delegación.
- Elaborar el programa de suministro de combustibles y lubricantes.
- Programar los consumos de combustibles y lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.
- Integrar y elaborar el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular" de la Delegación.
- Realizar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Ejecutar el programa de arrendamiento de vehículos y maquinaria pesada, de acuerdo con los lineamientos y políticas que establezca la normatividad vigente.
- Asegurar, conjuntamente con Servicios Jurídicos y la Aseguradora, la atención de reportes por siniestro por daños materiales, responsabilidad civil y robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, bajo su responsabilidad y custodia; así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.

- Analizar con el fin de reorientar en su caso, el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas a través de la información de los indicadores de gestión, para la óptima utilización del parque vehicular.
- Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES:**

- Realizar las acciones conducentes para que las áreas delegacionales, previo acuerdo con la Dirección General, cuenten con el servicio de comunicación a través de radios, teléfonos, etc., ya sea en periodos normales de operación o en eventos especiales; así mismo controlar la recepción del servicio, con el propósito de validar en la facturación el servicio, y revisar periódicamente su asignación bajo el establecimiento de registro de resguardo correspondiente.
- Operar mecanismos de control en la recepción del servicio de comunicación (radio, teléfonos, celulares etc.), para validar su uso y en su caso realizar las gestiones de cobro a usuarios que rebasen el tiempo medido.
- Realizar las acciones correspondientes para garantizar la prestación de servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Delegación, y demás servicios (fumigación, lavado y planchado de cortinas, carga de extintores, suministro de gas, cerrajería, herrería, pintura, etc.)operando para ello mecanismos de supervisión que garanticen la recepción de los servicios de empresas contratadas.
- Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.
- Controlar y administrar los servicios de fotocopiado contratados por la Delegación o consolidados con el Sector Central; así como supervisar la entrega y mantenimiento de equipos arrendados para la prestación de este servicio, en las diferentes modalidades: estenciles, planos y fotocopias, solicitando los insumos de papel para otorgar dicho servicio.
- Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos públicos que soliciten las unidades administrativas de la delegación, para efectuar movimientos de mobiliario y equipos de las diferentes áreas de la Delegación con el aviso previo a la Unidad de Almacenes e Inventarios.
- Realizar y girar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.
- Operar y supervisar los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Proporcionar los servicios de apoyo de agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación, en los casos de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias, así como las solicitudes de servicio con carácter urgente respecto a los trabajos de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería, ventanería etc., que solicitan las áreas delegacionales.
- Formular y ejecutar, las estrategias del Programa Anual de Servicios Generales, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Analizar y recomendar las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas y los lineamientos establecidos.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en atención a los requerimientos de la estructura Delegacional, así como las medidas, mecanismos y estrategias de planeación y programación previa que permitan la disminución de los requerimientos y, por lo tanto, la optimización de los recursos.
- Proporcionar los servicios e insumos así como los apoyos logísticos con “Solicitud de servicio”, tanto en casos de urgencias, como desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias, por la estructura delegacional (agua, cafetería, edecanes, sonido, insumos de limpieza, etc.).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

### **J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS**

#### **FUNCIONES:**

- Programar la recepción de bienes en el almacén.
- Analizar las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las características, costos, tiempo y lugar de entrega, que le permitan evaluar su cumplimiento, y en su caso promover las acciones de penas convencionales que establece la Ley por incumplimiento y reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones para su aplicación, incluyendo las compras consolidadas.
- Registrar e integrar los resguardos de bienes muebles e instrumentales, asignados a la Delegación.
- Mantener actualizado el Padrón Vehicular, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Vehicular.
- Supervisar y dar asistencia técnica en la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.
- Analizar las condiciones establecidas en los contratos fincados, de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar y tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de levantamiento de inventarios físicos, del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.
- Mantener actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.
- Elaborar y operar el Programa de Baja de Bienes Muebles e Instrumentales, así como de Consumo, para determinar su destino final.
- Coadyuvar en la implantación de mecanismos para la salvaguarda de información y documentación que genere la estructura delegacional, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del acervo documental.
- Formular y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales correspondientes.

- Establecer mecanismos de control en el resguardo de bienes muebles e instrumentales asignados a la Delegación, y asegurar su cumplimiento a través de la información estadística que optimice su utilización.
- Ejecutar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.
- Registrar y controlar las existencias de subalmacenes en Direcciones Generales y Territoriales que le permitan optimizar su uso.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar el programa de trabajo, de investigación, diseño e implantación de nuevas tecnologías de información por cada área de la Delegación.
- Supervisar la creación del banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentarse sistemáticamente para fines de consulta y/o estadísticos de los usuarios de los sistemas en la toma de decisiones.
- Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Delegación con el banco de datos.
- Coordinar el programa de mantenimiento de los equipos y sistemas de cómputo implementados, a fin de satisfacer en forma permanente las necesidades de procesamiento electrónico de información en la Delegación.
- Revisar, analizar y evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operaciones que mejoren el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas de la Delegación, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Administrar el centro de cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control, para el uso de los servicios que brinda.
- Supervisar los programas de capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Establecer los programas de asignación de nuevos equipos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades de información.
- Supervisar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Instalar el Grupo de Trabajo de Informática Delegacional que permita la plena participación de todas las áreas en los proyectos informáticos.
- Conocer y reorientar en su caso, el mantenimiento y desarrollo de la automatización de los procesos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas mapas temáticos y procedimientos, que permitan satisfacer las demandas que solicitan los diferentes órganos de la demarcación, y que apoyen el desarrollo de sus programas.
- Establecer y vigilar que se cumpla con los criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento del área, así como controlar su correcta utilización.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; y coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar los estudios a cerca de los procesos manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir a los diferentes órganos de la misma automatización de dichos sistemas.
- Reportar a las áreas correspondientes el funcionamiento de los sistemas externos y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los mismos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

#### **J.U.D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **FUNCIONES:**

- Determinar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.
- Crear el banco de datos de la Delegación, que permita retroalimentar sistemáticamente y para fines de consulta y/o estadísticos a los usuarios de sistemas.
- Elaborar y coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, que permitan satisfacer las demandas que solicitan los diferentes órganos de la demarcación.
- Establecer los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas de sistemas de información que solicitan los diferentes órganos de la demarcación.
- Establecer y vigilar que se cumpla con los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento del área, así como controlar su correcta utilización.
- Definir y supervisar procedimientos y estándares específicos para la implantación de los sistemas de información.
- Realizar investigaciones sobre nuevas plataformas de desarrollo que optimicen el rendimiento de la Coordinación en beneficio de la Delegación y su comunidad.

- Promover la capacitación del personal del área a través de los seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.
- Controlar los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer más congruente la relación entre el manejo y resguardo de equipo con las necesidades del servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la institución.
- Determinar y programar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos (Software) que cubran las necesidades de las áreas de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de cada uno de los proyectos que se tengan encomendados.
- Conocer y reorientar en su caso, los procedimientos administrativos o sustantivos de los sistemas a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

#### **J.U.D. DE OPERACIÓN Y CONTROL**

##### **FUNCIONES:**

- Garantizar el correcto funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con base en las políticas establecidas por la Coordinación de Informática.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo anuales que permitan satisfacer las demandas de servicios de cómputo que solicitan los diferentes áreas de la Dependencia.
- Vigilar el control, registro y custodia del banco de datos y sus archivos magnéticos.
- Planear, controlar y establecer el programa de mantenimiento del equipo de cómputo.
- Coordinar y vigilar la instalación de software que cuente con sus respectivas licencias de uso.
- Determinar y programar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos que cubran las necesidades de las áreas de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Administrar los recursos consumibles informáticos de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Detectar y gestionar las instalaciones y mantenimiento del suministro de energía eléctrica de acuerdo a las normas establecidas para la operación del equipo de cómputo.
- Detectar, gestionar y controlar los medios para el acceso a Internet.
- Participar en la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos.

- Establecer los procedimientos para el control de la información que se recibe de los usuarios, así como de los resultados del procesamiento de la misma y llevarlos a cabo.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance y resultados de cada uno de los proyectos que se tengan encomendados.
- Conocer y reorientar en su caso, los bienes y recursos informáticos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

#### **J.U.D. DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**

##### **FUNCIONES:**

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

#### **J.U.D. DE REDES INTERNET E INTRANET**

##### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar las redes de cómputo de la Delegación, que contempla el estudio de los flujos de información de la Dependencia para planear la ubicación de los nodos. Asimismo, supervisión del diseño, implantación y administración de las nuevas conexiones a la Red de Cómputo de la Delegación.



- Participar en el diseño, implantación y operación de la infraestructura para el servicio del procesamiento de datos a través de las Redes de Cómputo de la Delegación.
- Establecer, implementar y garantizar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Administración de las Bases de Datos de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Implementar los programas para el control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos.
- Gestionar el acceso al servicio de software, aplicaciones desarrolladas internamente, y a los recursos que se encuentran en la red.
- Impartir los programas de capacitación para garantizar que los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Delegación.
- Participar en la definición de los mecanismos y políticas específicas para la prestación de los servicios informáticos en materia de redes.
- Implementar los mecanismos de control y gestión de acceso a los usuarios de Internet.
- Conocer y reorientar en su caso, el control para la operación de las redes de cómputo en el procesamiento de datos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones atendiendo los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal y el Programa Operativo Anual de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio correspondiente.
- Coordinar la atención de los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación Iztapalapa.
- Coordinar la elaboración de las políticas y procedimientos adecuados para el mejor desempeño de las tareas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en estricto apego a la normatividad en la materia.
- Vigilar el cumplimiento óptimo del Programa Anual de Adquisiciones.
- Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), y su reglamento; asimismo, de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que se requieren en las áreas delegacionales para el cumplimiento de sus programas y de acuerdo con los procesos de adquisición dispuestos en la LADF.
- Coordinar y supervisar la información y las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Supervisar el envío los informes de operación correspondientes, de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Revisar y autorizar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la LADF.
- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones para la aprobación de los informes de actuación semestral y anual.
- Coordinar las acciones tendientes a presentar el informe para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), correspondiente al área.
- Coordinar la elaboración del calendario Anual de Licitaciones, el informe relativo a los proveedores incumplidos, así como las inconformidades presentadas por los mismos mediante los formatos establecidos (CALENDA), formalizando su envío.
- Coordinar la elaboración de la cédula de control de licitaciones mediante los formatos establecidos (CONLIC), formalizando su envío.
- Coordinar la elaboración de la recalendarización de licitaciones mediante los formatos establecidos (RECAL), formalizando su envío.
- Coordinar el requisitado y formalización de los requisitos para el dictamen del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran, ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **J.U.D. DE CONCURSOS**

### **FUNCIONES**

- Atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación Iztapalapa y aquellas que sobre el particular determine el Coordinador de Adquisiciones de conformidad con las facultades conferidas.
- Llevar a cabo los procesos de licitación pública, tanto nacional como internacional, para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Preparar los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar las bases de licitación pública nacional o internacional, bases de procesos de invitación restringida, acto de presentación de aclaración de bases, acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, acto de apertura de ofertas técnicas y fallo técnico, acto de apertura de ofertas económicas, evaluación de ofertas, dictamen y fallo.
- Realizar los procedimientos de adjudicación directa, cuidando y respetando los montos de actuación autorizados para tal efecto.
- Realizar acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Atender los requerimientos de adquisiciones y órdenes de servicio de las diversas áreas de la Delegación y de conformidad a la autorización de suficiencia presupuestal para los mismos.
- Aplicar los montos de actuación y procedimientos legales de actuación.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

## **J.U.D. DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Cumplir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), el Reglamento y la Normatividad aplicable en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Preparar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 54 y 55 de la LADF.
- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en Normatividad en Materia de Administración de Recursos, disposiciones aplicables en la materia.
- Preparar la información correspondiente para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), en lo relativo a las adquisiciones.
- Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, ante el Subcomité de Adquisiciones y demás instancias competentes.
- Elaborar la información necesaria para el Subcomité de Adquisiciones para la aprobación de los informes de actuación semestral y anual.
- Integrar la información correspondiente para formalizar la autorización para la adquisición de bienes restringidos a través del procedimiento de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios restringidos.
- Requerir y formalizar la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Preparar la logística para la instalación y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Iztapalapa.
- Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, mediante los formatos que para tal efecto autorice la Oficialía Mayor.
- Operar el área de datos que facilite la toma de decisiones a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Elaborar los contratos que se generen con motivo de los procedimientos de compra que lleve a cabo la Unidad Departamental de Concursos; así como la distribución de copias a las áreas involucradas.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO****FUNCIONES:**

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

**COORDINACIÓN DE ENLACES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS INTERNOS****FUNCIONES:**

- Controlar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual, con las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la atención y respuesta a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores que revisan las actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar las actividades que de manera conjunta deban cumplir las Direcciones que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Vigilar las actividades que se instrumenten para atender a los grupos sociales y políticos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proporcionar información que, por ley, deban realizar las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar el registro de atención vía CESAC, de la demanda ciudadana ingresada a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**DIRECCIÓN DE OBRAS****FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Obras.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Controlar las acciones necesarias para que las Obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

- Verificar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de los resultados de su gestión.
- Organizar y dirigir la rehabilitación de escuelas, construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- Organizar y dirigir la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Dirigir las Obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Organizar y dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Organizar y dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Autorizar las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Revisar los informes periódicos de las obras a su cargo que le presente el Coordinador Técnico, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Acordar la autorización de las reprogramaciones de las Obras por Contrato y Administración.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y Autorizar publicaciones para las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.
- Dirigir los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, a partir de las redes secundarias.
- Asegurar el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las obras.
- Cumplir con la normatividad aplicable.

## **COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a ésta Coordinación Técnica, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana; asimismo; verificar el cumplimiento de la política establecida por el Gobierno del Distrito Federal.

- Implementar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Comprobar aleatoriamente, que los programas autorizados se cumplan en tiempo y forma e informar a la Dirección de Obras de los resultados.
- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones.
- Supervisar el registro y control de avance físico y financiero de cada uno de los proyectos en ejecución.
- Coordinar, supervisar y revisar el trámite y registro del pago de estimaciones de los trabajos contratados.
- Coordinar y dar seguimiento al control y resguardo de los expedientes de las Obras contratadas.
- Coordinar y controlar la información para concursos y/o licitaciones de obra pública.
- Publicar las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Aprobar, en coordinación con el área de construcción, las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Revisar los informes periódicos de las obras a su cargo; proporcionar dictamen al director de área correspondiente, a fin de evaluar y ordenar lo procedente.
- Aprobar en coordinación con el área de construcción la reprogramación de las obras por contrato; así como verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Implementar las medidas necesarias para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas oficinas técnico operativas de esta Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Integrar los expedientes de las obras contratadas, en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, a la Ley de Obras y Servicios relacionados con la misma, a sus reglamentos correspondientes, y a las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.

- Ejecutar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad de las obras de su competencia.
- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica, de los resultados de su gestión.
- Captar y dar seguimiento a las necesidades de Obras y Servicios generados por las áreas operativas.
- Presentar al Subcomité de Obras para la autorización que corresponda las necesidades de contratación de obras y servicios asimismo; verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del citado Subcomité.
- Realizar la actualización del presupuesto autorizado para obras y servicios.
- Elaborar y presentar las reprogramaciones de las obras e integrar los soportes técnicos.
- Elaborar las convocatorias para concursos y/o licitaciones de obra pública, así como de adjudicación directa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.
- Elaborar los compromisos contractuales, derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación, soporte y los trámites para su formalización.
- Dar seguimiento y trámite, a los documentos de las estimaciones que se generan para pago de los trabajos pactados en los compromisos contractuales.
- Elaborar, controlar y tramitar las modificaciones justificadas, a los compromisos contractuales (convenios).
- Mantener actualizado el archivo de Concursos, Contratos y Estimaciones, en los expedientes y con el orden documental que se establece en la normatividad que rige la obra pública.
- Atender las solicitudes, observaciones y recomendaciones del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar en la atención y respuesta a los requerimientos planteados por las Dependencias globalizadoras de control.
- Elaborar y revisar los informes mensuales que se elaboran para la Contraloría General del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas.
- Programar y dar seguimiento de los concursos de invitación restringida, hasta la elaboración del contrato y trámite de los anticipos pactados.
- Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, considerando lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Recabar e integrar la documentación, y realizar los trámites necesarios para proporcionar al área de finanzas las solicitudes de pago de anticipo a las empresas.
- Analizar y revisar las solicitudes de autorización de precios extraordinarios remitidos por las áreas operativas.

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas técnico administrativas de esta Unidad Departamental de Avances Físico y Financiero del Programa Operativo Anual.

- Informar periódicamente a la Coordinación Técnica, de los resultados de su gestión.
- Recabar con las áreas correspondientes el avance físico y financiero, con respecto al presupuesto ejercido mensualmente.
- Realizar el informe mensual correspondiente a la SECODAM y a la S.H.C.P., en su modalidad físico financiero.
- Analizar y dar seguimiento al presupuesto programado y el presupuesto ejercido a la fecha, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra, así como las sanciones aplicables.
- Compilar y elaborar los informes físicos y financieros semanales, quincenales y mensuales, generados por las diversas supervisiones externas; asimismo, realizar el informe semanal del avance físico y financiero de obras contratadas en el presente ejercicio presupuestal, que se presenta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales a presentar a las áreas Administrativas Delegacionales y del Gobierno Central.
- Realizar el informe de avance programático presupuestal del control de gestión (cg-1 y cg-2) conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
- Realizar el informe de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General (relación de contratos del ejercicio correspondiente).
- Realizar el informe de la aplicación de recursos y el informe físico financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Realizar el informe trimestral del Comité de Control y Evaluación, correspondiente al área.
- Realizar el informe de avance programático presupuestal.
- Realizar el informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Elaborar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (recursos fiscales y de crédito) formato no. 6 y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (transferencias federales) formato no. 6-a.
- Elaborar conjuntamente con las supervisiones externas, los informes de avances físico y financiero de obras.
- Realizar los informes de las supervisiones; así como asegurar el seguimiento de los mismos.

## **COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación de Construcción, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.



- Implementar las acciones necesarias para que las Obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios relacionados con la misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Comprobar periódicamente, que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar la construcción y rehabilitación de panteones, sitios históricos, y deportivos a su cargo.
- Coordinar la construcción de los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Coordinar y evaluar la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Coordinar la ejecución de las demás Obras mayores y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Aprobar los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Evaluar los informes periódicos de las Obras a su cargo y presentar un dictamen a su Director para que ordene lo procedente.
- Aprobar técnicamente las reprogramaciones de las Obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos necesarios.
- Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Técnica para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, a partir de las redes secundarias.
- Coordinarse con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Coordinar la información necesaria para mantener informado al Director de Obras de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas, relacionadas con la obra pública.

**J.U.D. DE OBRAS VIALES****FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Obras Viales.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales se realicen en apego a las normas establecidas.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras viales.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Construcción de los resultados de su gestión.
- Ejecutar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica como es pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento, señalización horizontal y vertical en el área Delegacional, por contrato y por administración en conjunto con las siete (7) Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación.
- Diagnosticar el estado general de calles, avenidas y ejes viales, en el perímetro delegacional en conjunto con las siete (7) Direcciones Territoriales adscritas a esta Delegación y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación para las acciones conducentes.
- Informar los avances físico y financiero de las Obras por administración directa y de las Obras por contrato, relativas a las obras viales.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras viales y presentar un dictamen a su Coordinador para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de las Obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las Obras, hasta el finiquito de las mismas.

**J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES****FUNCIONES:**

- Poner en marcha los programas de prevención de conservación de parques y jardines.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente de áreas verdes.

- Elaborar el programa operativo de poda de árboles, reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de priorización establecido tanto para las acciones programadas como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.
- Realizar las acciones de poda y tala de árboles.
- Realizar trabajos para incrementar las áreas verdes en el área Delegacional.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas de mantenimiento a parques y jardines, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Realizar acciones de forestación y reforestación en áreas verdes dentro del perímetro Delegacional.

#### **J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO**

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental Infraestructura y Equipamiento Urbano.
- Ejecutar las obras de infraestructura y equipamiento urbano, en apego a normatividad vigente establecida para tal efecto.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de infraestructura y equipamiento urbano.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Construcción de los resultados de su gestión.
- Ejecutar acciones para la construcción de bibliotecas, módulos deportivos, salones de usos múltiples, casas para la protección social, muros de contención y escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros culturales, centros deportivos, módulos deportivos, unidades de atención médica, casas para la protección social, panteones, empedrado y adoquinado de calles.
- Ejecutar la entrega de recursos materiales para los programas establecidos entre las Direcciones Territoriales y la Comunidad.
- Diagnosticar el estado general de los inmuebles a su cargo en el perímetro Delegacional y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación, con la finalidad de elaborar el Programa Operativo Anual.
- Informar los avances físico y financiero de las Obras por Administración Directa y de las Obras por Contrato.
- Revisar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Analizar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano y presentar un dictamen a su Coordinador para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de las Obras por Contrato y Administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las Obras, hasta el finiquito de las mismas.
- Ejecutar los estudios orientados a la regeneración de obras en barrios deteriorados.

### **J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO**

#### **FUNCIONES:**

- Poner en marcha los programas de prevención y conservación del alumbrado público.
- Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura existente del alumbrado público.
- Programar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de priorización establecido tanto para las acciones programadas como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.
- Ejecutar trabajos a fin de incrementar los niveles de rehabilitación de luminarias.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas de mantenimiento de alumbrado público a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener relación permanente con Luz y Fuerza del Centro, para los trabajos que deban realizarse de manera coordinada.
- Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades de carácter oficial.

### **COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

#### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Implementar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

- Comprobar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.
- Coordinar las Obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y Obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de su demarcación.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas.
- Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor las demás y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Coordinar la rehabilitación a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las unidades habitacionales de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los edificios públicos.
- Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.
- Aprobar los soportes técnicos en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.
- Aprobar técnicamente las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos necesarios.
- Proporcionar la información necesaria a la Coordinación Técnica para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a unidades habitacionales localizadas en esta demarcación, en coordinación con las siete Direcciones Territoriales.
- Brindar apoyo y asesoría a los vecinos, indicándoles cuáles son los procedimientos para poder integrar su Unidad Habitacional, en el Programa Operativo Anual.
- Relacionar las Unidades Habitacionales cuyo estado físico requiere de una inversión para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.
- Coordinarse con las Direcciones Territoriales para integrar el Programa Operativo Anual.
- Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, así como las visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

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

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de la Infraestructura Educativa.
- Implementar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la infraestructura educativa se realice en apego a las normas establecidas y especificaciones oficiales.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.
- Informar periódicamente los resultados de la gestión, a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Programar los servicios de rehabilitación de las escuelas públicas, así como de visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

- Implementar programas tendientes a la concientización e información a los directivos y escolares, respecto al uso adecuado de las instalaciones.
- Priorizar la rehabilitación de la planta escolar de los niveles preescolar, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.
- Diagnosticar el estado físico de los planteles escolares, en el perímetro delegacional y turnarlo a la Unidad Departamental de Planeación, con la finalidad de elaborar el Programa Operativo Anual.
- Informar periódicamente los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes periódicos de las obras para la infraestructura educativa y presentar un dictamen a su Coordinador para que evalúe y ordene lo procedente.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, las reprogramaciones de las obras por contrato y por administración, así como verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega recepción de las obras hasta el finiquito de las mismas.

#### **J.U.D. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.
- Realizar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de edificios públicos se realicen en apego a las normas establecidas.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas para la rehabilitación de edificios públicos.
- Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de edificios públicos.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, de los resultados de su gestión.
- Implementar y vigilar la operación y el uso correcto de las instalaciones, así como del equipo de mantenimiento.
- Programar los servicios de rehabilitación a los edificios públicos e implementar programas tendientes a la concientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.

- Proporcionar el mantenimiento para la conservación y rehabilitación de las guarderías, museos, bibliotecas y sitios históricos.
- Proporcionar apoyo para el mantenimiento de oficinas administrativas, mercados, centros sociales, y centros deportivos.
- Informar los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato, relativas a los edificios públicos.
- Realizar el uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.
- Aprobar y dar el Visto Bueno de los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados.
- Elaborar los informes de las obras a su cargo; asimismo, presentar un dictamen al Coordinador para la evaluación que proceda.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Construcción, las reprogramaciones de las Obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Ejecutar las obras tendientes a dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

#### **J.U.D. DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES**

##### **FUNCIONES:**

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



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Dirección de Desarrollo Urbano.
- Realizar las acciones necesarias para que las manifestaciones y licencias especiales de construcción cumplan con las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Evaluar la expedición de licencias de construcción especial, registros de obra terminada, registros por acuerdo, autorización de uso y ocupación.
- Evaluar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Evaluar la expedición de alineamientos y números oficiales.
- Evaluar las opiniones para cambio de uso del suelo o modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Evaluar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Estudiar la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Dirigir, controlar y evaluar las propuestas regionales de obra pública que definan las Direcciones Territoriales para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Atender permanentemente la demanda capturada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Delegación, e informar el resultado a través del sistema establecido.
- Elaborar informes correspondientes al área de encargo, que le solicite el superior jerárquico.
- Organizar el servicio de información en relación a los programas parciales de la demarcación territorial.
- Estudiar las propuestas de modificación al Programa General de Desarrollo Urbano en el ámbito de su demarcación.

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación de Desarrollo Urbano, a fin de atender en tiempo y forma, la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en los proyectos contratados.

- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Coordinar propuestas a la Dirección de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y sus modificaciones al Programa Delegacional.
- Coordinar la integración de informes de uso interno y externo, de acuerdo con los servicios prestados que requiera la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Instrumentar los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana referente a la obra nueva y mantenimiento por contrato con la finalidad de integrar el Programa Operativo Anual.
- Revisar información estadística de los indicadores de gestión que le proporcionan las unidades administrativas correspondientes derivados de la prestación de servicios de mantenimiento para proponer ajustes en los programas de Obra Pública y por Administración.
- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Urbano el avance y resultado de su gestión.
- Coordinar acciones para la elaboración de proyectos para la construcción, mantenimiento ó rehabilitación de parques, mercados, vialidades secundarias, puentes, pasos peatonales, bibliotecas, y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, salones de usos múltiples, estancias infantiles, centros de desarrollo social y otros.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a la Infraestructura Urbana.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

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

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que los proyectos contratados, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.
- Implementar la metodología para que los programas se cumplan en tiempo y forma.
- Implementar la metodología y los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en los proyectos a su cargo.

- Informar periódicamente a la Coordinador de Desarrollo Urbano, de los resultados de su gestión.
- Establecer las especificaciones y normas técnicas relativas al diseño de las vías públicas, de acuerdo con la traza determinada, basada en el resultado del estudio geométrico del área.
- Identificar las características y normas técnicas de desarrollo urbano a que deben sujetarse las construcciones públicas y privadas, verificando su cumplimiento, así como la organización y distribución de su infraestructura, servicios y equipamiento.
- Organizar y dirigir la elaboración de proyectos, para la construcción o rehabilitación de equipamiento para la educación, cultura, recreación y deporte, abasto y comercio, salud y servicio urbano, administración pública, comunicación y transporte, infraestructura urbana, vialidades secundarias, puentes, pasos peatonales, redes de agua y drenaje.
- Fungir como coordinador en el desarrollo de los proyectos ejecutados por asesores externos.
- Verificar antecedentes de los predios para proyectos institucionales, determinando su localización en coordinación con las Direcciones Territoriales y representantes vecinales.
- Elaborar o actualizar los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos, para proyecto, ampliación o modificación de obras.
- Programación de estudios de mecánica de suelos.
- Elaborar el proyecto ejecutivo, verificando que cumpla con las normas del reglamento de construcción y recabar autorización de las áreas competentes.
- Proporcionar apoyo técnico en la presentación de los casos de obras por construir, ante el Subcomité de Obras.
- Revisar los anteproyectos y proyectos, a fin de realizar las correcciones que procedan a petición de los ciudadanos.

#### **J.U.D. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO**

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental Planeación del Desarrollo Urbano, a fin de atender en tiempo y forma, la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Implementar las acciones necesarias para que las Obras contratadas, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.

- Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las Obras a su cargo.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano de los resultados de su gestión.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia que podrán incorporarse a la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus modificaciones al Programa Delegacional.
- Integrar informes de uso interno y externo de acuerdo a los servicios prestados, cuando lo requiera la coordinación de Desarrollo Urbano.
- Integrar informes a los Directores Territoriales los avances que se tienen de cada proyecto; análisis preliminar de factibilidad de los proyectos solicitados.
- Mantener información actualizada de la situación jurídica de los predios de los proyectos solicitados; así como analizar la incorporación al Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar las acciones necesarias para la obtención del impacto ambiental de los proyectos que así lo requieran.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual para revisión y conciliación con las Direcciones Territoriales.
- Integrar del Programa Operativo Anual con base en la demanda comunitaria de cada una de las Direcciones Territoriales.
- Planear y programar la ejecución de los recursos presupuestales destinados a la ejecución de obras.
- Realizar una evaluación parcial y final de las Obras consideradas en el Programa Operativo Anual con base al dictamen emitido por la Coordinación Técnica y a la demanda comunitaria original respectivamente.
- Elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, mediante informes mensuales para conocer e informar el estado actual del presupuesto a la Coordinación de Desarrollo Urbano.

## **COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar, planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Coordinar, evaluar y elaborar el dictamen para la autorización de las Manifestaciones de Construcción, Licencias de Construcción Especial, para construir, ampliar, reparar o modificar, demoler o dismantelar una obra o instalación.
- Evaluar y elaborar dictamen para la autorización de la expedición de las licencias de fusión, subdivisión y retotificación.

- Evaluar y elaborar dictamen, para la autorización de la expedición de las constancias de números oficiales y los alineamientos.
- Recibir, revisar, y otorgar la opinión a la modificación del Programa Delegacional, y turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su opinión y envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Evaluar y revisar el dictamen para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones; asimismo, proporcionar a la Dirección de Desarrollo Urbano los expedientes para su autorización.
- Coadyuvar en las tareas asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

## **J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de ésta Unidad Departamental Licencias de Construcción, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar operativamente los recursos humanos y materiales asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, de los resultados de su gestión.
- Ejecutar los procedimientos para el dictamen de las solicitudes de alineamiento y números oficiales; licencias de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, modificación, demolición, registros de obra; asimismo, las licencias de construcción específica (antenas de telefonía celular, instalaciones subterráneas e instalaciones de fibra óptica).
- Elaborar y mantener actualizado un banco de datos, con la información de avisos de construcciones que no requieren licencia de construcción y vía pública, fijando los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene y comodidad, de acuerdo con la normatividad en la materia, y en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Analizar la documentación ingresada a través de Ventanilla Única; y realizar el dictamen, sancionar, valorar y prevenir las solicitudes y dar respuesta a Ventanilla Única dentro de los plazos establecidos.
- Mantener comunicación permanente con otras Dependencias para autorizaciones específicas y atender requerimientos periódicos o específicos.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación y Reglamentos su intervención al existir posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada.
- Desarrollar metodologías, estrategias y procedimientos para optimizar las actividades y funciones del área.
- Dictaminar licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles.
- Dictaminar los números oficiales y alineamientos, instalaciones subterráneas.

- Dictaminar licencias de construcción específica como son: tapiales, antenas de telefonía celular, instalación de fibra óptica aérea.
- Mantener relación permanente con la Ventanilla Única, para atender los trámites ingresados y que sean procedentes, conforme a los tiempos establecidos así como informar el resultado de los mismos, a través del sistema establecido.
- Evaluar resultados de las inspecciones realizadas a solicitudes de manifestación de terminación de obra, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.
- Conservar debidamente resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Expedir copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos.
- Atender la solicitud o requerimientos de información que soliciten las diversas Dependencias de Gobierno (Tesorería, SEDUVI, etc.).

#### **J.U.D. DE USO DEL SUELO Y ANUNCIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Implementar, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados a su área para cumplir con las metas programadas.
- Instrumentar los procedimientos para emitir el dictamen de licencias o permisos de anuncios; así como de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.
- Registrar las calificaciones del Visto Bueno de Seguridad y Operación; así como de las constancias de Seguridad Estructural, de acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Resolver las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios; así como de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios; de acuerdo con el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el Reglamento de la misma.
- Presentar informes mensuales a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre las responsivas de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables para Visto Bueno de Seguridad y Operación, Constancias de Seguridad Estructural y Licencias de Anuncios.
- Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos de esta Unidad Departamental.
- Solicitar la realización de verificaciones administrativas a las áreas correspondientes.

- Dar atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía y/o por otras autoridades.
- Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión relativa al estudio de Impacto Urbano para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Tesorería del Distrito Federal de las licencias autorizadas por esta Unidad Departamental.
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Atender las peticiones ciudadanas para la colocación de placas de nomenclatura en la demarcación.
- Coadyuvar en las tareas asignadas a la Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

##### **FUNCIONES:**

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

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS E IMAGEN URBANA**

##### **FUNCIONES:**

- Planear, evaluar y asegurar la prestación de servicios de alcantarillado.
- Planear, evaluar y asegurar las acciones para brindar el servicios de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaría e industrial.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de alcantarillado, que se lleven a cabo las acciones de acuerdo con el programa delegacional y en forma coordinada con los programas operativos que se realizan con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Determinar e instrumentar los mecanismos para implementar la operación relacionada con los residuos sólidos.
- Coordinar y asegurar que la infraestructura existente de agua potable y drenaje opere en óptimas condiciones de servicio.
- Determinar e instrumentar los mecanismos para la operación de acciones relacionadas con la recolección de residuos sólidos.
- Dirigir y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, instalaciones y equipo correspondientes a los mismos.
- Dirigir y evaluar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de programas de obras de saneamiento e infraestructura de drenaje.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de saneamiento.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de drenaje.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de obra de la demarcación, competencia del área.
- Supervisar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e instalaciones y equipo a ella adscritos.

## **J.U.D. DE SANEAMIENTO**

### **FUNCIONES:**

- Realizar los trabajos de desazolve en la red secundaria de drenaje.
- Realizar acciones de mantenimiento en la red secundaria de drenaje como son: cambio de accesorios hidráulicos; colocación de tapas de brocal de pozo de visita, y tapa de coladera pluvial; y reposición de tapas de registro; así como la reparación y/o sustitución de tramos de tuberías afectadas por la antigüedad, taponamientos y/o en zonas de grietas.
- Controlar la ejecución de acciones de conexión y reconstrucción de albañal domiciliario.
- Coadyuvar en las funciones que habrán de desarrollar las siete Direcciones Territoriales, en materia de saneamiento.
- Mantener comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender la solicitud de servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Conocer y reorientar en su caso, los programas operativos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de drenaje a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

## **J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar y supervisar las obras de construcción y ampliación de la red secundaria de drenaje.
- Llevar a cabo el registro y control de las bitácoras de los avances de obra de la demarcación.
- Elaborar e integrar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo a la Ley en la materia vigente.
- Supervisar la prestación de los servicios de alcantarillado, así como la infraestructura existente, con el fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.



- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere al servicio de alcantarillado.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

## **COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA**

### **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, asegurar y vigilar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal vigente.
- Coordinar en forma Interinstitucional, la promoción de los programas de capacitación, dirigidos a los servidores públicos y a la población en general en materia de residuos sólidos delegacionales en la separación de orgánicos e inorgánicos.
- Coordinar en forma Interinstitucional, el diseño de programas para la atención de los residuos sólidos de la construcción, así como los generadores de alto volumen.
- Definir y evaluar programas y políticas tendientes a eficientar la gestión; así como proponer alternativas con relación a las modalidades en prestación de servicios, en coordinación con las Direcciones Territoriales
- Establecer, coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las disposiciones vigentes (Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Reglamento de limpia, etc.) y lo relacionado a los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, cuando se realice cualquier operación relativa a la recolección de los desechos sólidos.
- Definir políticas y lineamientos de operación para garantizar la recolección de residuos sólidos, industriales, etc., facultando y trasladando funciones a las Direcciones territoriales dentro de área de competencia.
- Coordinar de manera Interinstitucional los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, dirigidos al parque vehicular; así como instalaciones e inmuebles, mobiliario y equipo del área.
- Promover, coordinar y asegurar la actualización del padrón de industrias y/o generadores de alto volumen.
- Coadyuvar y coordinar con las Direcciones Territoriales la elaboración de informes periódicos, de conformidad de las atribuciones conferidas.
- Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución con las Direcciones Territoriales de los programas pilotos, destinados a generar las políticas materia de la gestión integral de los residuos sólidos.
- Planear y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del área en coordinación con las Direcciones Territoriales.

## **J.U.D. DE RECOLECCIÓN INDUSTRIAL**

### **FUNCIONES:**

- Administrar los insumos que en materia de recolección de residuos sólidos delegacionales, industriales de la construcción y generadores de alto volumen, competen al área, así como los vehículos designados a su jurisdicción.
- Realizar la supervisión de las acciones institucionales en materia de recolección de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Asignar cuadrillas para la atención de las órdenes de trabajo del programa normal y las derivadas por la demanda ciudadana.
- Ejecutar acciones en el ámbito de su competencia tendientes a la promoción y reducción de la fuente de origen de los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos. en coordinación con las Direcciones Territoriales
- Ejecutar los programas, políticas y demás disposiciones que incrementen la captación ordenada de los desechos sólidos, tendientes a la gestión integral, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Realizar coordinadamente con las Direcciones Territoriales, jornadas de limpieza para erradicar los tiros clandestinos y/o retiro de escombro en lotes baldíos, vías primarias, vías secundarias, áreas verdes y centros de esparcimiento comunitario.
- Ejecutar campañas masivas Inter-institucionales de limpieza tendientes a la gestión integral de los desechos sólidos, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el servicio público de limpia en escuelas, instituciones gubernamentales y edificios públicos.
- Promover y difundir en la demarcación la separación de los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.
- Establecer y programar las rutas de limpia, para la recolección domiciliaria separada en orgánica e inorgánica, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Ejecutar y administrar en coordinación con las Direcciones Territoriales, controles dirigidos a la optimización del parque vehicular para la recolección domiciliaria e industrial de la construcción y generadores de alto volumen.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Imagen el avance y resultados de la gestión en el área de su competencia.
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria sobre irregularidades que se detecten en las visitas o inspecciones realizadas, relativa a las responsabilidades administrativas y resarsitorias que en materia de recolección industrial, generadores de alto volumen o alguna otra que en la materia se presenten.

## **J.U.D. DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA**

### **FUNCIONES:**

- Administrar los insumos que en materia de recolección de residuos sólidos delegacionales, industriales de la construcción y generadores de alto volumen competen al área; así como la administración de los vehículos designados a su jurisdicción.
- Ejecutar y supervisar acciones institucionales en materia de recolección de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Asignar cuadrillas para la atención de las órdenes de trabajo del programa normal y las derivadas por la demanda ciudadana.
- Ejecutar acciones en coordinación con las Direcciones Territoriales, en el ámbito de su competencia tendientes a la promoción y reducción de la fuente de origen de los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- Ejecutar los programas, políticas y demás disposiciones en coordinación con las Direcciones Territoriales para incrementar la captación ordenada de los desechos sólidos, tendientes a la gestión integral.
- Realizar coordinadamente con las Direcciones Territoriales, jornadas de limpieza para erradicar los tiros clandestinos y/o retiro de escombros en lotes baldíos, vías primarias, vías secundarias, áreas verdes y centros de esparcimiento comunitario.
- Ejecutar campañas masivas Inter-institucionales de limpieza tendientes a la gestión integral de los desechos sólidos, en apego a la normatividad vigente
- Realizar el servicio público de limpieza en escuelas, instituciones gubernamentales y edificios públicos.
- Promover y difundir en la demarcación la separación de los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.
- Establecer y programar las rutas de limpieza, para la recolección domiciliar separada en orgánica e inorgánica, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Ejecutar y administrar en coordinación con las Direcciones Territoriales, controles dirigidos a la optimización del parque vehicular para la recolección domiciliar e industrial de la construcción y generadores de alto volumen.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Imagen el avance y resultados de la gestión en el área de su competencia.
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria sobre irregularidades que se detecten en las visitas o inspecciones realizadas, relativa a las responsabilidades administrativas y resarcitorias que en materia de recolección industrial, generadores de alto volumen o alguna otra que en la materia se presenten; así mismo informar por escrito a la Dirección Territorial competente.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

### **FUNCIONES:**

- Planear la prestación de los servicios de agua potable.
- Dirigir y coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar la ejecución de programas de las obras de agua potable.
- Asegura que la prestación del servicio de agua potable se lleve a cabo de acuerdo al programa delegacional y en forma coordinada con el Programa Operativo que se realizan con Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Dirigir y controlar los proyectos de factibilidad de obras del área.
- Planear y proponer modificaciones al programa delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y evaluar la elaboración de propuestas que puedan incorporarse en la elaboración de Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación del Distrito Federal.

## **COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar las fichas técnicas y las justificaciones que se requieran correspondientes al área.
- Analizar y revisar los criterios de costo y calidad.
- Controlar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo para el mantenimiento de los vehículos y maquinarias oficiales.
- Vigilar el adecuado funcionamiento respecto a las acciones correspondientes al área, en las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.
- Elaborar requisiciones de compra y órdenes de servicio para el cumplimiento oportuno de los programas de trabajo; así como la administración de los mismos.
- Controlar y supervisar el parque vehicular arrendado y, en su caso, realizar las gestiones conducentes para el pago de los mismos.
- Controlar, supervisar y administrar la contratación del personal eventual y mantener actualizada la plantilla de personal de base, de estructura, eventual y honorarios de la Dirección.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el pago de tiempo extra, guardias, así como las incidencias del personal de base.

## **COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE**

### **FUNCIONES:**

- Planear, programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, así como los trabajos de construcción y ampliación de la red secundaria de agua potable.
- Supervisar la infraestructura existente de agua potable con el fin de mantenerla en operación al 100 %.
- Coordinar y supervisar la distribución del reparto gratuito de agua potable en carros-tanque (pipas) a la población que carece del vital líquido.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de agua potable.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere al servicio de agua potable.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Comunicar al Director General y al Director de Área, las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales, en relación con las atribuciones conferidas.

## **J.U.D. DE AGUA POTABLE**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar las acciones de operación de la red secundaria de agua potable (movimiento de válvulas), en las zonas de tandeo.
- Ejecutar la instalación de las tomas domiciliarias; revisión de tomas tapadas, reinstalación de tomas, falta de aguas en tomas domiciliarias solicitadas por los usuarios del área delegacional.
- Proporcionar el servicio programado del reparto gratuito de agua potable en carros-tanque (pipas), así como los servicios extraordinarios o urgentes del mismo.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento de la red secundaria de agua potable, tales como: cambio y/o sustitución de ramal, eliminación de fugas, colocación y reconstrucción de tapas de caja de válvula, cambio y/o sustitución de válvulas.
- Realizar lavado y desinfección de cisternas y tinacos, en escuelas, edificios públicos, unidades habitacionales, etc.
- Comunicación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Coadyuvar y dar seguimiento en las funciones que habrán de desarrollar las siete Direcciones Territoriales, en materia de agua potable.
- Consolidar y reorientar en su caso los programas operativos del servicio de agua potable, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

## **J.U.D. DE CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar y supervisar las obras de construcción y ampliación de la red secundaria de agua potable.
- Registrar y controlar las bitácoras de los avances de obra.
- Asegurar la elaboración e integración de los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo con la ley vigente en la materia.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Dirección General.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas, acciones, y metas establecidas en la Calendarización del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar el avance físico financiero de las obras y su impacto social.
- Revisar y dar seguimiento a las obras de mantenimiento y determinar las sanciones correspondientes a las irregularidades.
- Analizar y evaluar los informes que genere la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia a la atención ciudadana a lo que se refiere en la integración del Programa Operativo Anual, los informes del avance físico-financiero, así como la factibilidad y ejecución de las obras.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Comunicar al Director General y Directores de las acciones realizadas en las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Programar y dar seguimiento a los compromisos derivados de audiencias y reuniones efectuadas por el Director General, con Comités Vecinales, Organizaciones Sociales, representantes populares y ciudadanos.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el Director General de Servicios Urbanos le encomiende.
- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes áreas delegacionales, para la implementación de acciones conjuntas.
- Revisar y analizar los informes periódicos de las obras por administración y por contrato, y presentar dictamen al Director General de Servicios Urbanos para que evalúe y ordene lo procedente.
- Coordinar y evaluar el avance físico financiero y su impacto social.

## **J.U.D. DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Realizar el anteproyecto del Programa Operativo Anual para revisión y conciliación con las Direcciones Territoriales.
- Realizar el Programa Operativo Anual, con la información presentada por las áreas adscritas a la Dirección.
- Elaborar periódicamente los informes de las Obras por Administración y Obras por Contrato.
- Registrar la ejecución de las Obras y su avance físico.
- Realizar los informes del sistema hidráulico de la Delegación se soliciten.
- Ejecutar las actividades que previamente se acuerden, conjuntamente con los responsables en las Direcciones Territoriales.
- Atender y dar seguimiento a las obras, de administración y contrato, a fin de detectar irregularidades para la aplicación de posibles sanciones.
- Analizar y evaluar conjuntamente con los responsables en las Direcciones Territoriales cada uno de los programas de agua, drenaje y limpieza y, en su caso, recomendar las acciones que correspondan.
- Analizar y registrar el avance financiero y su impacto social.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL**

#### **FUNCIONES:**

- Formular, proponer y consensuar con la Dirección General de Desarrollo Social las políticas y programas de Atención al Rezago Social.
- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social, para dar atención a la población en materia de Salud Pública, Desarrollo Comunitario y Combate a la Pobreza.
- Desarrollar programas de Salud Pública, Desarrollo Comunitario y Combate a la Pobreza, para mejorar y elevar la calidad de vida de la población.
- Planear, organizar y supervisar la ejecución de los programas de Salud Pública, Desarrollo Comunitario y Combate a la Pobreza.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente, en coordinación con las áreas dependientes.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Establecer coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Local y Federal a efecto de dar atención y seguimiento a los programas de atención al rezago social y combate a la pobreza.
- Asegurar la implementación de acciones conjuntas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para atender el Rezago Social.

- Definir con las Coordinaciones dependientes de ésta Dirección y las Direcciones Territoriales los programas Salud Pública, Desarrollo Comunitario y Combate a la Pobreza.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a la operación de programas prioritarios.
- Elaborar, instrumentar y supervisar las normas y procedimientos para la operación de los programas que se descentralizan a las Direcciones Territoriales, para dar atención a la población en materia de Salud Pública, Desarrollo Comunitarios y Combate a la Pobreza.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas específicos en los espacios delegacionales y el adecuado funcionamiento de los mismos en centros comunitarios, sociales, consultorios médicos, centro de control canino, casas del adulto mayor y unidades básicas de rehabilitación.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de las acciones tendientes a mejorar y a dar mantenimiento a la infraestructura social.
- Dirigir y controlar la administración de centros generadores en apego a la normatividad, en coordinación con la Dirección General de Administración y de la infraestructura social dependiente de la Dirección.
- Elaborar programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de Salud Pública, Desarrollo Comunitario y Combate a la Pobreza.
- Diseñar e implementar planes de contingencia en casos de emergencia en coordinación con el área de Protección Civil y las Direcciones Territoriales.
- Evaluar y reportar periódica y sistemáticamente a la Dirección General de Desarrollo Social el avance programático presupuestal, así como el desarrollo y cumplimiento de metas de los programas a su cargo.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad y atención de los servicios comunitarios y sociales.
- Aprobar y apoyar la realización de talleres, cursos, seminarios etc. para capacitar al personal de las áreas adscritas, a fin de mejorar el desempeño de los mismos.
- Asegurar la atención de las solicitudes o requerimientos de información realizados por las diferentes instancias del Gobierno.
- Asegurar la adecuada atención de la demanda ciudadana, a través de los programas establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Atender las comisiones y las demás funciones que designe la Dirección General de Desarrollo Social.
- Elaborar y proponer proyectos, programas y actividades tendientes a promover el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios en beneficio de la población.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas aprobados para el desarrollo comunitario en materia de capacitación para el trabajo, actividades deportivas, recreativas, culturales, sociales y educativas en los centros comunitarios y sociales.
- Coadyuvar al establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, para promover el desarrollo comunitario.



- Proponer proyectos de desarrollo comunitario acorde a las necesidades de la población en los centros comunitarios y sociales.
- Coordinar la elaboración de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Dar seguimiento a los lineamientos normativos en ejercicio del gasto, con respecto a su área.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales el fomento del desarrollo comunitario para el esparcimiento, las actividades físicas y culturales, con el fin de brindar alternativas para el uso adecuado del tiempo libre.
- Promover y difundir a la población las actividades de desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios en coordinación con la Dirección Territorial correspondiente.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al esparcimiento, manualidades, desarrollo físico y cultural.
- Supervisar y evaluar de manera permanente el funcionamiento de los centros comunitarios y sociales, en el marco de los programas y la normatividad vigente.
- Revisar, supervisar y atender las necesidades de mantenimiento y equipamiento de los centros sociales y comunitarios.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros sociales y comunitarios.
- Operar eficazmente los servicios sociales en los centros comunitarios y sociales.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de desarrollo comunitario de los centros sociales y comunitarios.
- Instalar los comités mixtos de vigilancia para transparentar la aplicación de los recursos autogenerados e integrar la participación de los ciudadanos.
- Atender la demanda ciudadana que se refiera al área de su competencia, en el pleno respeto a los derechos humanos de los usuarios.

#### **J.U.D. DE SERVICIOS INTEGRALES COMUNITARIOS**

##### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de servicios integrales en los espacios que promuevan la construcción de la ciudadanía.
- Establecer y proponer sistemas de diagnóstico para conocer las necesidades e interés de la población, a fin de mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Integrar en los centros sociales y comunitarios actividades, eventos, y servicios públicos, sociales y privados acorde a las necesidades de las zonas y regiones.
- Incorporar modelos y servicios de los centros sociales y comunitarios que sean pertinentes a las necesidades e intereses de la población por área geográfica.
- Operar eficazmente la administración de los centros sociales y comunitarios.

- Dar seguimiento y vigilar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros sociales.
- Coordinar y regular las actividades que realizan los administradores de los centros sociales.
- Operar eficazmente los servicios integrales que se otorgan a través de los centros sociales para favorecer el desarrollo comunitario.
- Promover y difundir a la población las actividades que desarrollan en los centros sociales.
- Elaborar los informes periódicos y permanentes de la gestión realizada en el área.
- Administrar a los recursos humanos que prestan sus servicios en los centros comunitarios y sociales de la demarcación.
- Participar, dar seguimiento y atender los acuerdos del Comité Mixto de Vigilancia, que competan al área.
- Integrar el Programa Operativo Anual en el ámbito de competencia.
- Atender los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Establecer coordinación con INEA, SEP, PROFECO, UNAM, UAM, FEZ Zaragoza, para implementar proyectos que propicien el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios.

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada Unidad Territorial en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Aplicar los lineamientos definidos por la Dirección General de Desarrollo Social para el desarrollo de las políticas y programas de combate a la pobreza y atención al rezago social.
- Promover y coordinar los programas para dar atención a grupos vulnerables: personas con discapacidad, indígenas migrantes, indigentes y niños en situación de calle.
- Diseñar y coordinar un programa de asistencia social para la atención de personas en abandono social.
- Coordinar la elaboración de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social, el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Dar seguimiento a los lineamientos normativos en ejercicio del gasto.
- Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por las áreas centrales, federales y delegacional, que se apeguen a las políticas definidas por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Establecer coordinación con instituciones estatales y federales para derivar los programas y apoyos complementarios para combatir la pobreza.
- Vincular acciones con instituciones no gubernamentales, ONG'S, I.A.P., Fundaciones, etc. y Organizaciones Civiles para combatir la pobreza y atender a los grupos vulnerables.

- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a la atención y desarrollo de las zonas de mayor marginación.
- Coordinar las acciones del Consejo Delegacional de Población y Discapacidad.
- Programar y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Consejo Delegacional de Población y Discapacidad.
- Dar atención a la demanda ciudadana que se refiera al área de su competencia.
- Establecer un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas del área.
- Elaborar informes mensuales, anuales que determinen la Dirección de Atención al Rezago Social.

#### **J.U.D. DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el diagnóstico social de las condiciones y necesidades de los grupos vulnerables de la demarcación, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Instrumentar y dar seguimiento a los programas aprobados para dar atención a las personas con discapacidad, niños y jóvenes en situación de calle, personas indigentes e indígenas migrantes.
- Ejecutar el programa de emergencias por desastres naturales y población que vive en zonas de alto riesgo, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Instrumentar los talleres de salud mental y capacitación a niños y jóvenes en situación de calle y personas con discapacidad e indígenas migrantes.
- Atender la demanda de los grupos vulnerables en el marco de los programas delegacionales.
- Promover y apoyar la conformación de grupos con discapacidad.
- Organizar eventos recreativos, deportivos y culturales dirigidos a niños y jóvenes en situación de calle, indígenas migrantes y personas con discapacidad.
- Realizar estudios socioeconómicos para proporcionar servicios sociales de otras instituciones.
- Establecer coordinación con las áreas correspondientes a fin de proporcionar apoyo de servicios funerarios.
- Reorientar los programas de atención a grupos vulnerables, a través de la información estadística de los indicadores de gestión, (servicio, satisfacción y desempeño).
- Establecer un programa de referencia y contrarreferencia, con otras instituciones de atención especializada, a personas con capacidades diferentes, indigentes, indígenas migrantes y población en situación de calle.
- Ejecutar en coordinación con las Direcciones Territoriales acciones de atención a grupos vulnerables, de acuerdo a las políticas delegacionales.
- Atender la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.

## **COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de salud pública en coordinación con instancias estatales, locales y federales.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Dar seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura del área en el marco de los programas y la normatividad vigente, a fin de proporcionar servicios con calidad y oportunidad.
- Establecer vínculos de cooperación con instituciones locales, estatales y federales para el desarrollo de programas de salud pública.
- Promover y apoyar campañas de salud pública en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria y Direcciones Territoriales.
- Coadyuvar en la instalación del Comité Delegacional de Salud y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y supervisar la instalación del Consejo contra las Adicciones del Distrito Federal y dar seguimiento a los acuerdos derivados del mismo.
- Coordinar y supervisar la atención médica y paramédica que se brinda en la Red de Consultorios Médicos Delegacionales.
- Analizar y evaluar la instrumentación de acciones de promoción y prevención de la salud a grupos prioritarios y vulnerables.
- Promover el apoyo médico y asistencial a personas en estado de desprotección social.
- Supervisar y evaluar la instrumentación del Programa de Sanidad Animal.
- Supervisar y evaluar la instrumentación de los procedimientos de operación de los programas, así como el seguimiento de los recursos en las Direcciones Territoriales.
- Promover el traslado de funciones operativas a las Direcciones Territoriales, para la implementación y seguimiento de los servicios de salud pública y atención de adultos mayores.
- Promover y coordinar los programas para dar atención a grupos de adultos mayores.
- Promover la participación de las ONG's en la atención de los adultos mayores.
- Coordinar y supervisar las reuniones del Consejo Delegacional del Adulto Mayor.
- Establecer un sistema de información epidemiológica de los servicios médicos delegacionales.
- Elaborar informes mensuales y anuales que determine la Dirección de Atención al Rezago Social.

## **J.U.D. DE ASISTENCIA MÉDICA**

### **FUNCIONES:**

- Operar la Red de Consultorios Médicos Delegacionales para brindar atención médica, psicológica y odontológica de calidad a la población abierta, en coordinación con las Direcciones Territoriales, en apego a la normatividad vigente.
- Operar el Centro de Control Canino para desarrollar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Delegacional de Salud.
- Aplicar los programas aprobados para la prevención contra las adicciones.
- Canalizar a instituciones de 1er, 2do y 3er. nivel de atención médica a personas de escasos recursos que no cuenten con servicios médicos, así como a grupos prioritarios y vulnerables.
- Participar y apoyar en la realización de las campañas de salud y acciones de prevención y promoción para la salud, aprobadas por la Dirección de Atención al Rezago Social.
- Realizar campañas de salud en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria de Iztapalapa.
- Realizar acciones preventivas de salud en el sector educativo, promoviendo estilos de vida saludables en la población escolar.
- Brindar servicios médicos en los eventos masivos organizados por la Delegación y en situaciones de emergencia.
- Establecer un sistema de evaluación para los servicios médicos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Atender y dar respuesta a la demanda ciudadana captada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Llevar a cabo el Consejo Delegacional contra las adicciones.
- Integrar el Informe del Sistema de Información de Salud para la población abierta (SISPA).
- Elaborar los informes mensuales y anuales que determine la Dirección de Atención al Rezago Social.

## **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**

### **FUNCIONES:**

- Establecer vínculos de comunicación con los diversos sectores (empresarial, social, cultural, educativo), a fin de obtener recursos que permitan impulsar el desarrollo humano en zonas marginadas.
- Coadyuvar en el desarrollo de los programas de atención social, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los Iztapalapenses.
- Dar seguimiento y atención a la demanda ciudadana que requiera de la coordinación y vinculación con otras áreas delegaciones y/o instituciones externas.

- Dar seguimiento y atención a los acuerdos derivados de las audiencias del Director General de Desarrollo Social con instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, representantes populares y/o ciudadanos.
- Contribuir en la integración de la información para los diversos reportes de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proponer e instrumentar mecanismos de comunicación interna que permitan agilizar y asegurar el seguimiento de los programas sociales con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar acciones con la Dirección General de Administración que permitan el manejo, control y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coadyuvar en la integración y elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General y el reporte del avance físico financiero de las actividades realizadas durante el periodo y en caso de desviación (positiva o negativa), elaborar la justificación correspondiente.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO**

### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social, para la atención integral a la familia, el desarrollo del deporte y la educación a través de las bibliotecas y estancias infantiles.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de las acciones tendientes a dar mantenimiento a las bibliotecas, estancias infantiles, centros y módulos deportivos, así como la edificación de inmuebles de este tipo.
- Dirigir las acciones necesarias para el desarrollo de programas encaminados a la atención de los niños, mujeres y jóvenes con un enfoque de desarrollo humano y de convivencia social, equidad y emponderamiento del ser humano.
- Planear, organizar y supervisar la ejecución de los programas de Deporte y Recreación, Atención Integral a Niños, Jóvenes y Mujeres y de educación en estancias infantiles y bibliotecas.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, estancias infantiles, centros deportivos y módulos delegacionales de atención a la mujer.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Informar periódicamente del avance programático-presupuestal de los programas correspondientes, a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirigir y controlar la administración de los centros deportivos y estancias infantiles, derivado de la aplicación del sistema de autogenerados, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales para fortalecer la operación de los programas específicos, en estricto apego a la normatividad correspondiente.
- Establecer los mecanismos, procedimientos y reglas de operación para el desarrollo, operación y evaluación de los programas.

- Dirigir la planeación, programación y presupuestación de las acciones encaminadas a la atención de los niños, mujeres y jóvenes, atendiendo el diagnóstico que para tal efecto se realice en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Promover la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Definir y establecer programas tendientes a promover los valores de las personas y de la sociedad, así como fomentar las actividades que promuevan el desarrollo del espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad.
- Promover programas de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta en coordinación con instituciones públicas y privadas en estricto apego a la normatividad vigente.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente, en coordinación con las áreas dependientes.
- Dar atención a los requerimientos de información solicitada por las diferentes instituciones del Gobierno, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Asignar a las unidades operativas del área, la administración de las estancias infantiles, centros deportivos y recreativos.
- Proponer la integración en los proyectos del Programa Operativo Anual, la construcción de bibliotecas y centros deportivos, así como el mantenimiento y conservación de sus instalaciones, equipamiento y material. Considerando también a las estancias infantiles.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas en los programas dirigidos a la población infantil, juvenil y de las mujeres, así como en el desarrollo de los diversos consejos y comités que la legislación determine.

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA**

### **FUNCIONES:**

- Establecer coordinación en el ámbito delegacional con instituciones privadas o públicas, así como organizaciones no gubernamentales y de asistencia privada, políticas y programas para el desarrollo humano y la convivencia social encaminadas a la atención y participación de la mujer, los jóvenes y los niños en los mismos.
- Establecer programas tendientes a la prevención de las diferentes formas de violencia hacia las mujeres, jóvenes y niños en el ámbito social, educativo, laboral, jurídico y económico, según les corresponda.
- Impulsar la creación de redes y grupos ciudadanos de mujeres y jóvenes, así como la promoción de los espacios de interlocución entre éstos y las instancias de la Delegación.
- Promover la igualdad de oportunidades para las mujeres y los jóvenes en el aparato productivo, y coordinar acciones de colaboración con la bolsa de trabajo delegacional, en beneficio de estos grupos poblacionales.
- Promover la participación de la población en los diferentes programas y eventos de desarrollo social.
- Coordinar los programas de iniciativas sociales y productivas, así como becas para niños en situación de riesgo escolar, electrificación y brigadas de desarrollo comunitario.

- Aplicar programas de asistencia social dirigidos a la población de escasos recursos económicos.
- Coordinar los programas de: servicio social, maestros jubilados, becas para niños en edad escolar y electrificación
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.
- Proponer los mecanismos (procedimientos y reglas de operación) para el traslado de funciones y la operación de programas a las Direcciones Territoriales.
- Evaluar el desempeño de los Módulos Delegacionales de Atención a la Mujer (MODAM) y, en su caso determinar las medidas conducentes para su óptimo funcionamiento.
- Promover la instalación y operación de centros juveniles delegacionales, vigilando el estricto cumplimiento de los programas específicos.
- Establecer líneas de trabajo y coordinación con los diversos actores sociales, en el marco de los lineamientos específicos para la operación de los programas delegacionales.

#### **J.U.D. DE PROGRAMAS PRIORITARIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Promover la participación ciudadana e instrumentar acciones encaminadas a la promoción del desarrollo humano bajo los preceptos de igualdad, equidad, emponderamiento y productividad de los niños, jóvenes y mujeres de la demarcación.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de comunicación y coordinación con las Direcciones Territoriales para la operación y seguimiento de los programas específicos de conformidad a las reglas y procedimientos para la operación.
- Apoyar la definición de los lineamientos para el otorgamiento de las becas y despensas para niños que asisten a la primaria.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del Programa de Electrificación.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Direcciones Territoriales, para concertar las actividades y el acercamiento con los grupos y líderes vecinales que requieren el trabajo social.
- Establecer mecanismos de vinculación con organizaciones civiles y gubernamentales que favorezcan el trabajo comunitario en zonas marginadas.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las brigadas de Desarrollo Comunitario.
- Conocer y reorientar en su caso, los recursos de asistencia social a la población Iztapalapense, a través de brigadas de desarrollo comunitario y con apoyo de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para atender los servicios e informar el resultado de los mismos, a través del sistema establecido.



## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS**

### **FUNCIONES:**

- Proponer y coordinar la puesta en operación de programas encaminados a la oferta de servicios educativos a la población en general, con la intención de impactar con ello su desarrollo personal.
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a la superación del analfabetismo y rezago educativo de la población en el marco de las atribuciones conferidas a la Delegación, estableciendo coordinación y concertaciones con instituciones públicas y privadas que permitan la ampliación de la oferta educativa en la demarcación.
- Planear y coordinar las actividades técnico pedagógicas, asistenciales y administrativas de las estancias infantiles y bibliotecas.
- Coordinar con las instituciones de educación, la implementación de cursos de capacitación al personal docente.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las bibliotecas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos en las bibliotecas.
- Planear y supervisar los cursos de capacitación al personal adscrito a las bibliotecas en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas.
- Proponer la construcción estratégica de estancias infantiles, bibliotecas, e instalación de laboratorios de cómputo, así como dar seguimiento a los trabajos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones y dotación de equipo y materiales.
- Coordinar la realización de eventos cívicos que promuevan los valores de las personas y de la sociedad, así como las actividades que despiertan los sentimientos patrios de la población. Promover la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional y local.
- Promover el traslado de funciones e infraestructura a las Direcciones Territoriales en estricto apego a la normatividad vigente, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al servicio que se brinda a la población a través de las Bibliotecas Públicas delegacionales y la realización de eventos y ceremonias cívicas.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.
- Dar seguimiento al recurso humano perteneciente al programa de apoyo a maestros jubilados en las Bibliotecas Públicas delegacionales a través de actividades específicas.
- Coordinar la instalación y puesta en operación de Laboratorios de Cómputo en escuelas primarias y secundarias de conformidad con las autoridades educativas correspondientes.
- Participar y dar seguimiento a las propuestas del Consejo Promotor de los Niños y de las Niñas del Distrito Federal.

### **J.U.D. DE ESTANCIAS INFANTILES**

#### **FUNCIONES:**

- Canalizar las peticiones de los diferentes grupos sociales y poblacionales, organizados para la edificación y puesta en operación de servicios educativos en los lugares con mayores necesidades.

- Asegurar y verificar la adecuada prestación de los diversos servicios en las estancias infantiles.
- Instrumentar la normatividad en materia de educación inicial en las estancias delegacionales con la finalidad de mantener la certificación del nivel por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Diseñar los procedimientos para la territorialización de los programas, incluyendo la infraestructura específica.
- Administrar y supervisar al personal que labora en las estancias infantiles delegacionales.
- Coordinar y gestionar con las instituciones de educación, la implementación de cursos de capacitación al personal docente que labora en las estancias infantiles y bibliotecas.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente al área.
- Dar atención y seguimiento a los trabajos de los Consejos específicos que se implementen en la demarcación.
- Implementar acciones de sensibilización a los padres de familia sobre la importancia de la educación inicial, preescolar, y la formación de una cultura cívica entre los niños.

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar y difundir dentro de la Demarcación Delegacional los programas institucionales promovidos por el Instituto del Deporte del Gobierno del Distrito Federal y los emanados de la propia Delegación.
- Realizar actividades y eventos orientados a niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados, para integrarlos en la práctica de la actividad física, desarrollo del deporte y recreación; enfocado al desarrollo humano y convivencia social.
- Elaborar, promover y difundir programas de capacitación para los instructores, monitores y técnicos del deporte, en las diferentes disciplinas deportivas.
- Controlar y vigilar el adecuado funcionamiento y operación de los gimnasios, centros e instalaciones deportivas, proporcionándoles el material y equipo necesario para su funcionamiento, a través de recursos autogenerados y de la Delegación cuando corresponda.
- Realizar eventos deportivos comunitarios en las colonias, unidades habitacionales, pueblos, barrios en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Vigilar que las instituciones, organismos y clubes que imparten instrucción deportiva, de carácter público y privado, cumplan con los reglamentos que norman su funcionamiento.
- Proponer con fundamento técnico y sentido social la construcción estratégica de centros deportivos así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, equipo y material.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el padrón de academias, clubes y escuelas públicas y privadas, instaladas en la Delegación, en la que se instruya y capacite respecto a la actividad física, deporte, en todas sus manifestaciones y educación física; realizando inspecciones periódicas a las instalaciones para constatar el buen desarrollo de actividades.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere al deporte comunitario, y al desarrollo de actividades recreativas.
- Normar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos con que cuenta la demarcación, atendiendo la normatividad vigente.
- Impulsar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven en el desarrollo del deporte competitivo dentro de la demarcación.
- Coordinar los esfuerzos que en materia deportiva, realizan las instituciones públicas y privadas, a fin de integrar los equipos representativos en las competencias nacionales e internacionales.
- Coordinar y ejecutar, los trabajos del Comité Delegacional del Deporte.

#### **J.U.D. DE LA CIUDAD DEPORTIVA FRANCISCO I. MADERO**

##### **FUNCIONES:**

- Integrar y presentar a la Dirección General de Desarrollo Social el Programa y Presupuesto de Obra Pública relativo al Deportivo; así como las necesidades de equipamiento del mismo.
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Social, el Programa Anual de Actividades Deportivas a realizar, así como dirigir e instrumentar su realización en el mismo.
- Promover e implementar acciones orientadas a fortalecer y fomentar el deporte entre la población de Iztapalapa, área conurbana y otros Estados.
- Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a la promoción del deporte entre el Instituto del Deporte, la Coordinación del Deporte y Atención a Jóvenes.
- Promover y gestionar ante las instancias competentes acciones de mantenimiento, a fin de mantener en condiciones adecuadas el Deportivo.
- Autorizar el uso de las instalaciones deportivas, en apego a la normatividad vigente establecida para tal efecto.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Deportivo.
- Dirigir acciones orientadas a la difusión de los servicios que presta el Deportivo.
- Proyectar los montos de ingresos por aplicación automática necesarios para soportar los rubros.
- Administrar los recursos de aplicación automática que se generen y asegurar su envío a la Dirección General de Administración para su control.
- Operar el Programa del Deporte Competitivo.
- Proponer, impulsar e instrumentar el proyecto rector de las escuelas técnico-deportivas.
- Promover la creación de escuelas técnico deportivas y ampliar a otros centros las ya existentes.

- Difundir los programas de las escuelas técnico-deportivas bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo del Deporte.
- Asegurar el pago de servicios del deportivo (Luz, Agua, Teléfono, Seguridad) en tiempo y forma).
- Operar el sistema de evaluación que permita conocer el avance y desarrollo de la enseñanza deportiva, a través de las escuelas técnico-deportivas.
- Instrumentar los registros y controles que permitan desarrollar un sistema interno integral de los recursos humanos asignados al deportivo.
- Establecer los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes, así como coordinar la actualización de los inventarios de activo fijo y los resguardos correspondientes.
- Cobrar las cuotas correspondientes que por el uso de las instalaciones generen las ligas deportivas y usuarios en general.
- Instrumentar las medidas y acciones administrativas que permitan la adecuado control de usuarios del deportivo.
- Mantener actualizado el diagnóstico del deportivo, en cuanto a su superficie total, instalaciones, estado físico, áreas verdes, disciplinas practicados y otros datos que permitan coadyuvar a la definición y programación presupuestal.
- Elaborar programas de mantenimiento para las diversas instalaciones a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de instalaciones y vehículos asignados; así como el seguimiento de los trabajos a realizar.

## **J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE**

### **FUNCIONES:**

- Apoyar los trabajos relativos a la operación del Comité Delegacional del Deporte.
- Efectuar actividades y eventos orientados a niños, jóvenes, adultos mayores para integrarlos a la práctica de la actividad física, desarrollo del deporte y recreación.
- Operar eventos deportivos comunitarios en las Colonias, Unidades Habitacionales, Pueblos, Barrios y Direcciones Territoriales comprendidas dentro de la demarcación.
- Promover y difundir los beneficios sociales que conlleva la práctica sistemática de la actividad deportiva.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto con base a los recursos necesarios para la realización del programa anual de actividades deportivas.
- Validar las cuotas correspondientes que por el uso de las instalaciones generen las ligas deportivas y usuarios en general, así como enterar los ingresos captados en la cuenta concentradora establecida para tal efecto.
- Tramitar en tiempo y forma el pago de los servicios que se otorgan a los deportivos como son: agua, luz, seguridad, etc.

- Implementar los mecanismos de control presupuestal y contable para vigilar los movimientos relacionados con el ejercicio de los recursos asignados por partida y su avance, tanto de los fiscales como de los ingresos de aplicación automática.
- Formular y gestionar el pago de las nóminas del personal eventual y de honorarios, incorporando los movimientos de altas, bajas, etc.
- Establecer los mecanismos necesarios para la revisión y control de los ingresos de aplicación automática, correspondientes al área.
- Establecer los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes, así como coordinar la actualización de los inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.
- Ejecutar los programas de mantenimiento para cada instalación deportiva para su mejor aprovechamiento.
- Supervisar y analizar los problemas relativos a la operación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, y gestionar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes.
- Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico de los deportivos, en cuanto a su superficie total, instalaciones, estado físico de éstas, áreas verdes, disciplinas practicadas y otros datos que permitan definir, dimensionar y coadyuvar a la presupuestación.
- Coadyuvar en la planeación, presupuestación y supervisión de los proyectos de mantenimiento del Deportivo.
- Vigilar y promover conjuntamente con el área técnico deportiva, el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada de los centros deportivos.
- Establecer los mecanismos de control presupuestal y contable para vigilar los movimientos relacionados con el ejercicio de los recursos asignados por partida y su avance, tanto de los fiscales como de los ingresos de aplicación automática.
- Establecer e Instrumentar los registros y controles que permitan desarrollar un sistema integral de recursos humanos a fin de optimizar y maximizar los mismos.
- Establecer y vigilar los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes; la actualización de los sistemas de información (inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes).

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

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

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTRA-INSTITUCIONAL**

##### **FUNCIONES:**

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas centrales, a fin de conocer con oportunidad las disposiciones emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.

- Difundir y concertar con las áreas internas de la Delegación, las Leyes, Programas y disposiciones emitidas por las Áreas Centrales.
- Coordinar y coadyuvar a la promoción y conducción del Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la integración de la información para el Informe Anual de la Gestión Pública Delegacional.
- Coadyuvar en la creación de mecanismos de comunicación entre el Gobierno Delegacional y los iztapalapenses.
- Dimensionar los esfuerzos y coordinar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los programas derivados de la denominada Revolución Administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para el adecuado funcionamiento de los programas y funciones descentralizadas a las Direcciones Territoriales.
- Establecer los mecanismos que permitan garantizar que las Direcciones Territoriales acaten las disposiciones que, en su carácter rector, emitan las Direcciones Generales.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

### **FUNCIONES:**

- Establecer los lineamientos y la normatividad en materia de Planeación de la Delegación.
- Dirigir el proceso de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo e integrar el documento.
- Dirigir y definir los lineamientos para la operación del “Subsistema de Control” para la supervisión del cumplimiento del Programa Delegacional.
- Definir los lineamientos, mecanismos y conducir el “Subsistema de información en lo referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable, documental y hemerobibliográfica relativa al desarrollo de la demarcación territorial.
- Dirigir y definir los lineamientos para la operación del “Subsistema de Evaluación” del Programa Delegacional.
- Definir, normar y coordinar la operación de los Comités Mixto de Planeación.
- Integrar el informe anual de la gestión pública delegacional.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político Administrativo.
- Establecer la normatividad para la operación específica de la participación ciudadana.
- Coordinar la participación, integración y operación de los Comités Vecinales.
- Vigilar que los mecanismos de comunicación y organización entre el Gobierno Delegacional y su comunidad sean adecuados, oportunos y suficientes.

- Establecer los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales.
- Dirigir el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales.
- Establecer los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Definir los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporcionará a la población de la demarcación territorial.
- Promover la mejora continua de la atención al público, del personal, del sistema de cómputo y de las instalaciones.
- Coordinar el desarrollo organizacional de la Delegación, en las solicitudes de altas y bajas del personal de estructura, homólogos y de honorarios.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de la propuesta de estructura orgánica e integrarla.
- Formular, coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo en los cuales participe, en materia de modernización y desarrollo tecnológico.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo, así como los realizados por los Directores Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Definir y establecer los criterios de las funciones que habrán de trasladarse a las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de delegación de facultades a las Direcciones Territoriales.

## **COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **FUNCIONES:**

- Vincular a las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales de este Órgano Político Administrativo con los programas de Gobierno Central en materia de Participación Ciudadana.
- Fomentar a través de las Direcciones Territoriales, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, operación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Participar con las Direcciones Territoriales en el seguimiento de los programas de tipo social y de desarrollo urbano, concertados con las Organizaciones Sociales, Comités Ciudadanos y cualquier otra forma de organización comunitaria.
- Promover y coordinar con las Direcciones Territoriales la participación de los vecinos, comités ciudadanos y organizaciones sociales.

- Coordinar la instrumentación de programas de difusión a la ciudadanía respecto de las normas que se vinculan con la Ley de Participación Ciudadana.
- Diseñar y aplicar políticas, lineamientos y normas en materia de organización y participación ciudadana.
- Coordinar y coadyuvar con las Direcciones Territoriales en la difusión de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana; relativo a las Consultas Ciudadanas, Audiencia Públicas, Colaboración Ciudadana, Difusión Pública, Rendición de Cuentas y Recorridos con el Jefe Delegacional.
- Diseñar estrategias que permitan la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar los valores éticos en la participación ciudadana, el respeto y la cultura de la legalidad con la ciudadanía.
- Vincular a los Comités Vecinales y organizaciones sociales con las instituciones públicas locales, estatales y federales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Promover proyectos en materia de Prevención del Delito a través de la capacitación y desarrollo de actividades artísticas, deportivas, cívicas, culturales y sociales.
- Propiciar la participación de la comunidad en las jornadas de mejoramiento e imagen urbana de su entorno.
- Diseñar programas que incidan en el mejoramiento del entorno vecinal y fomenten la organización social.
- Colaborar con el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y el Instituto Federal Electoral (IFE), en los procesos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar con las entidades, municipios y delegaciones colindantes en las acciones conjuntas en materia de participación ciudadana para fortalecer el bienestar común.

#### **J.U.D. DE NORMATIVIDAD**

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y normas en materia de participación ciudadana para el funcionamiento y operación de los programas delegacionales.
- Implementar, promover y difundir, la aplicación de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana relativos a las Consultas Vecinales, Colaboración Vecinal, Audiencias Públicas, Rendición de Cuentas y Recorridos con el Jefe Delegacional y Directores Territoriales.
- Integrar y dar a conocer a las Direcciones Territoriales la normatividad en los procesos de organización y funcionamiento de los Comités Ciudadanos.
- Coadyuvar en el proceso de integración de los Comités Ciudadanos, así como difundir ante estos la normatividad vigente.
- Contribuir a generar mecanismos oportunos y eficientes de comunicación entre el gobierno delegacional y la comunidad.
- Vincular a los Comités Vecinales y organizaciones sociales con las políticas públicas de la Delegación.



- Promover y realizar la instalación de foros, paneles, talleres, mesas redondas y conferencias que propicien la participación ciudadana.
- Definir lineamientos de información de programas y acciones, en materia de participación ciudadana.

## **J.U.D. DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar programas de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Promover la participación de la sociedad en la búsqueda de espacios para la concertación y la corresponsabilidad en las acciones, planes, programas y proyectos del Gobierno Delegacional.
- Coadyuvar con la organización y participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales y en el planteamiento de soluciones.
- Generar procesos de vinculación e intervención con la ciudadanía en la definición de la política delegacional.
- Promover la descentralización de las decisiones administrativas hacia las Direcciones Territoriales y sus comunidades.
- Propiciar la participación de la comunidad en la solución de los problemas sociales.
- Analizar factores y variables que influyan en el contexto territorial, en el ámbito que corresponde.
- Privilegiar la cultura, las capacidades creativas y la forma de organizarse de las comunidades, en acciones que mejoren los niveles de participación ciudadana.
- Diseñar programas y acciones que propicien la organización y participación de los habitantes de las unidades habitacionales.
- Diseñar y aplicar cursos de capacitación para procurar la participación activa, propositiva y responsable de la ciudadana.
- Coadyuvar con las Direcciones Territoriales en la promoción e instalación de foros, paneles, talleres, mesas redondas y conferencias, a fin de fortalecer la participación vecinal.
- Promover acciones encaminadas a mejorar paulatinamente la atención al público.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreos a la ciudadanía en problemas específicos de la comunidad.
- Sistematizar la información de los subprogramas de participación ciudadana a efecto de evaluar su impacto y desarrollo.
- Impulsar y promover la presencia ciudadana en acciones que contribuyan al desarrollo de procesos de planeación participativa.

## **J.U.D. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana.
- Crear y establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Crear instrumentos que permitan medir periódicamente los alcances y resultados en esta materia, con el propósito de establecer medidas de mejora en los planes y programas desarrollados e implementados por esta área.
- Coadyuvar con las diversas áreas delegacionales en la creación e implementación de programas orientados a la participación ciudadana.
- Elaborar y definir los instrumentos de difusión enfocados a la población, con el propósito de fomentar y promover la participación ciudadana en los programas de Gobierno Delegacional.
- Establecer mecanismos que permitan a las Direcciones Territoriales la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana.
- Participar y dar seguimiento en programas de obras concertados con los Comités vecinales, con los grupos sociales y con la participación directa de las Direcciones Territoriales.
- Canalizar y dar seguimiento a las demandas de los comités y organizaciones sociales ante las áreas de la Delegación e instancias centrales.

## **COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **FUNCIONES:**

- Proporcionar información y formatos a la ciudadanía con relación a los trámites y demandas de servicio que se gestionan en ésta Coordinación.
- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas, de todos aquellos que por su naturaleza deban ingresar por la misma, así como de los servicios enmarcados en el Acuerdo por el que se crean los CESAC's y que sean competencia de la Delegación.
- Controlar la recepción y revisión de la documentación proporcionada por la ciudadanía para la gestión de trámites y servicios.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas operativas, para definir el flujo normal de trámites y servicios en proceso.
- Vigilar que la respuesta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ingresados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos tanto por áreas centrales como por el Jefe Delegacional, competencia del UNAC.
- Verificar que la operación de las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se realice de manera homogénea y eficiente.

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con la Coordinación de Informática, a fin de que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren en perfectas condiciones.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del G.D.F., para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Asistir y participar en las reuniones de responsables de las UNAC's de Ventanillas Únicas y CESAC's.
- Proponer a las áreas competentes los programas de capacitación requeridos para el personal de la Coordinación.
- Proponer sistemas de mejora de la Atención Ciudadana.
- Coordinar los esfuerzos de capacitación en materia de Atención Ciudadana.
- Implementar los nuevos procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la Atención Ciudadana.
- Supervisar en las unidades departamentales a su cargo que los trámites y las demandas concluidas representen constantemente una proporción de al menos el 90% respecto al total de cada área operativa.
- Coordinar la entrega a los ciudadanos de los documentos que correspondan a la atención de los trámites y servicios presentados, incluyendo los que son emitidos por las áreas resolutorias.
- Proporcionar al ciudadano los formatos correspondientes al trámite que vaya a realizar o al servicio que vaya a solicitar, recibir las solicitudes debidamente requisitadas y cotejar que la documentación concuerde con el original que presente el ciudadano.
- Integrar debidamente los expedientes de los trámites y servicios ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados.
- Registrar, dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los trámites y/o servicios que sean ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana para que posteriormente sean registrados en el Sistema de Cómputo.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite o servicio ingresado de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de trámites y Servicios al Público o, en su caso, de la resolución correspondiente.
- Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite o servicio ingresado a la Unidad de Atención Ciudadana.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.

#### **J.U.D. DE GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

##### **FUNCIONES:**

- Orientar al ciudadano proporcionando la información necesaria con respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única.

- Conocer de los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanilla Única, así como todas aquellas que por su naturaleza deban ingresar por la misma.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir y revisar diariamente los expedientes de los trámites ingresados de acuerdo a la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, tanto en sistema de cómputo como en el de Libro de Gobierno que permita una identificación de expediente.
- Instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos.
- Resolver las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño de sus funciones encomendadas.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Instrumentar mecanismos para que los trámites concluidos representen constantemente una proporción de al menos el 90% con relación al total de cada área operativa.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de responsables de Ventanilla Única, e informar al Coordinador de la UNAC de los resultados de las mismas.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Realizar las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales para el eficaz desempeño de las labores encomendadas.
- Proponer al coordinador de la UNAC la implementación de cursos de capacitación al personal de acuerdo a las necesidades del área.

#### **J.U.D. DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)**

##### **FUNCIONES:**

- Orientar al ciudadano proporcionando la información necesaria con respecto de las solicitudes de servicios públicos, que se realicen de forma personal o telefónica.
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen, conocer al CESAC y proporcionarlos al ciudadano que lo requiera.
- Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

- Llevar un registro de las demandas de servicio solicitadas.
- Turnar de forma inmediata a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.
- Instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentre en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras competentes de resolver sobre el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes desde su inicio hasta su conclusión.
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el Sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de responsables de los CESAC, e informar al coordinador de la UNAC de los resultados de las mismas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, para la eficiente operación, evaluación y mejora continua del CESAC.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico del CESAC.
- Realizar las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales para el eficaz desempeño de las labores encomendadas.
- Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para proponer mejoras en el sistema CESAC con base en las necesidades de operación del mismo.

## **COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

### **FUNCIONES:**

- Dirigir el proceso de planeación de la Delegación en sus vertientes de coordinación, concertación e inducción y coordinar el desarrollo de las etapas de formulación, instrumentación, control y evaluación.
- Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional y definir proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad y a los objetivos y ejes rectores establecidos en el Programa de Gobierno Delegacional 2003-2006.
- Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación mediante la difusión de la normatividad en materia administrativa, acciones de auto evaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.

- Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos autorizados.
- Integrar el Manual de Organización y promover la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración o actualización de los manuales específicos de procedimientos, a fin de integrar el Manual Administrativo de la Delegación.
- Coordinar diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades derivados de la demanda ciudadana.
- Desarrollar sistemas de información básica que sirvan para la toma de decisiones y para la operación cotidiana de las actividades sustantivas y administrativas de la Delegación.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Modernización Administrativa conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Oficialía Mayor.
- Revisar continuamente el esquema orgánico funcional de la Delegación, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las áreas orgánicas.
- Proponer y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de la Gestión Pública.
- Establecer lineamientos, normas, instrumentos y procedimientos para la planeación del Desarrollo Delegacional.
- Instrumentar el Subsistema de Información conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Instrumentar el Subsistema de Control conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Instrumentar el Subsistema de Evaluación conforme en lo establecido en la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Mantener informados tanto al Director General como al Director de Área de las actividades realizadas en las Direcciones Territoriales en relación de las atribuciones conferidas.
- Coadyuvar en la integración y elaboración de informes delegacionales: comparecencias, informes etc.

#### **J.U.D. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **FUNCIONES:**

- Impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional que promoverá la participación organizada, consciente y responsable de la ciudadanía y grupos sociales, de conformidad a la normatividad vigente al respecto.
- Coadyuvar con el proceso de planeación delegacional procurando su congruencia con el Programa de Gobierno Delegacional 2003-2006.
- Participar en las reuniones del Comité Mixto de Planeación Delegacional.
- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional

- Participar en la definición de los criterios para el control, seguimiento y vigilancia de los programas delegacionales.
- Revisar y realizar propuestas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Vigilar que la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos sean de acuerdo con los Programas de desarrollo Delegacional y con base a las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación.
- Controlar y evaluar la ejecución de los Programas de Desarrollo Delegacional.
- Preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.
- Preparar, integrar y enviar al Comité de Planeación, los resultados de las consultas públicas en la materia.
- Coordinar e integrar a las Direcciones Territoriales al Comité Mixto de Planeación.
- Coordinar y coadyuvar en la realización de los foros de consulta en las Direcciones Territoriales, relativos a la Planeación Delegacional.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Instrumentar el proceso de actualización del Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Integrar, y en su caso elaborar, los indicadores de servicio y de gestión que permitan conocer el desempeño de los diferentes programas de gobierno.
- Contribuir en la difusión del Programa de Gobierno y del Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Vigilar la alineación de los programas delegacionales con el Programa de Gobierno Delegacional.
- Apoyar técnicamente a las áreas delegacionales en lo relativo a aspectos de planeación.

## **J.U.D. DE MODERNIZACIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Formular y ejecutar el Programa Anual de Modernización y Simplificación Administrativa Delegacional, conforme a las vertientes, establecidas por la Oficialía Mayor.
- Aplicar proyectos de modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Solicitar asesoría y asistencia a la Dirección de Modernización Administrativa, para la integración e implementación del Programa Anual de Modernización.
- Proporcionar asesoría técnica a las Direcciones Territoriales y a las áreas delegacionales, para la elaboración y/o integración de programas y/o acciones relativas a procesos administrativos.
- Presentar el informe trimestral sobre los avances del Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Modernización Administrativa, que sean convocadas por la Oficialía Mayor.

- Elaborar y presentar las modificaciones a la Estructura Orgánica, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Oficialía Mayor.
- Elaborar e integrar el manual Administrativo de la Delegación, en apego a los lineamientos que al efecto expida la Oficialía Mayor.
- Actualizar el Manual Administrativo Delegacional e informar a la Oficialía Mayor de la misma.
- Difundir e instrumentar a todas las áreas delegacionales las modificaciones realizadas al Manual Administrativo de la demarcación.
- Difundir e incorporar a las Direcciones Territoriales a los proyectos de Modernización Administrativa.
- Integrar el informe del COCOE correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Integrar y revisar los informes y comparecencias del C. Jefe Delegacional.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE**

### **FUNCIONES:**

- Determinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Delegación en materia de desarrollo económico, preservación y mejoramiento del medio ambiente, así como de fomento cultural, bajo los principios del Desarrollo Sustentable.
- Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, con la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Delegación.
- Propiciar la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales en el Comité de Fomento Económico de la Delegación.
- Coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de Desarrollo Económico en la Delegación, a fin de apoyar iniciativas de inversión de los sectores productivos.
- Promover y fomentar los proyectos productivos en el ámbito de la jurisdicción de la Delegación que protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que emitan las Dependencias correspondientes.
- Promover y fomentar programas de turismo en la Delegación y los que emitan las Dependencias correspondientes.
- Coordinar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la generación de empleos, la protección al medio ambiente y el fomento a la cultura en la Delegación.
- Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos, ambientales y culturales de la Delegación.
- Fomentar e instrumentar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas, ambientales y culturales en la Delegación.



- Determinar y dar seguimiento a los programas y acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y del patrimonio cultural e histórico de la Delegación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Consolidar los programas y acciones relacionadas con la preservación y mejoramiento del equilibrio ecológico y del patrimonio cultural e histórico, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- Impulsar programas de cultura y de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y el patrimonio e infraestructura cultural e histórica de la Delegación.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental de las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares en la Delegación, de acuerdo con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental en la Delegación, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
- Promover y apoyar la realización de manifestaciones artísticas en la Delegación.

## **COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité de Fomento Económico, así como el seguimiento de las iniciativas y acuerdos que emanen de él.
- Formular, instrumentar y evaluar el programa delegacional de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, atendiendo los lineamientos de la política de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal para el sector.
- Programar y coordinar la celebración de ferias, exposiciones y congresos que promuevan e impulsen las actividades industriales, comerciales y de servicios del aparato productivo de la Delegación.
- Planear, organizar e impartir cursos de capacitación en materias de finanzas, economía y trabajo para las empresas, empresarios y trabajadores de la Delegación.
- Coordinar la proporción de servicios de asesoría en materia económico-financiera y de desarrollo de proyectos de inversión a empresas y empresarios interesados en invertir en la Delegación y/o hacer crecer sus negocios.
- Instrumentar programas de abasto y comercialización de productos de primera necesidad, buscando favorecer la comercialización directa del productor al consumidor y mejorar la economía familiar de los consumidores.
- Dirigir y coordinar la edición de una publicación periódica del área, que contenga información de las actividades delegacionales en materia de Desarrollo Sustentable y del Comité de Fomento Económico.
- Coordinar e instrumentar las acciones para la elaboración del padrón de artesanos de la Delegación, otorgándoles una constancia o certificación, con miras a ofrecerles alternativas de exposición y comercialización de sus productos.
- Instrumentar las acciones tendientes al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área en las Direcciones Territoriales.

- Coordinar la operación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación en concordancia con los lineamientos y políticas que emitan las entidades y dependencias.
- Asegurar el vínculo Interinstitucional para el apoyo en el desarrollo de programas y proyectos económicos.
- Programar y desarrollar acciones que contribuyan a la promoción de proyectos de inversión que fomenten el crecimiento económico y la generación de empleos en un marco de sustentabilidad.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas e informar el resultado de éstas, a través del sistema establecido.
- Proponer al titular del área proyectos que por su importancia y viabilidad, propicien el desarrollo y crecimiento económico de la población en Iztapalapa.
- Supervisar el seguimiento puntual de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño) con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos destinados al desarrollo económico.
- Establecer los mecanismos de comunicación e intermediación interinstitucional con el Gobierno del Distrito Federal a fin de instrumentar acciones en materia de desarrollo económico.
- Formular e instrumentar proyectos y acciones que protejan el empleo, generen actividades productivas para elevar el bienestar de los Iztapalapenses.
- Formular y establecer el programa de regularización de empresas en Iztapalapa, que integre las diferentes problemáticas del sector productivo en la demarcación.

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

##### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la realización de proyectos de inversión económica e inmobiliaria en la Delegación relacionados con el crecimiento y consolidación de la economía delegacional.
- Evaluar y en su caso, recomendar al titular del área, los Proyectos que por su importancia y viabilidad, propicien el desarrollo y crecimiento económico de la población en Iztapalapa.
- Mantener comunicación e intermediación interinstitucional permanente con el Gobierno del Distrito Federal a fin de instrumentar acciones en materia de desarrollo económico.
- Realizar un seguimiento puntual de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño) con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos destinados al desarrollo económico.
- Realizar un seguimiento puntual de los indicadores de desarrollo económico de la Delegación con el fin de contar con información oportuna de la Delegación en materia económica.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Operar los proyectos e iniciativas que emanen del Comité de Fomento Económico Delegacional, propiciando las condiciones para su instrumentación en las Direcciones Territoriales, en materia de desarrollo e impacto ambiental.

- Promover los proyectos y las acciones que protejan el empleo, generen actividades productivas para elevar el bienestar de los Iztapalalpenses.
- Realizar acciones encaminadas a efecto de que se cumplan los ordenamientos vigentes en relación al inicio o apertura y la regularización de las empresas dentro de la demarcación, estrechando la colaboración con las áreas involucradas en este proceso.
- Proponer e instrumentar cursos de capacitación en materias de finanzas, economía y trabajo para las empresas, empresarios y trabajadores de la Delegación.
- Proporcionar servicios de asesoría en materia económica-financiera y de desarrollo de proyectos de inversión a empresas y empresarios interesados en invertir en la Delegación y/o hacer crecer sus negocios.
- Proporcionar asesoría a los solicitantes de financiamientos para la micro, pequeña y mediana empresa, integrar los expedientes y gestionarlos ante el Fondo de Desarrollo Social.
- Instrumentar y dar seguimiento a la implantación de evaluar el programa delegacional de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa en las Direcciones Territoriales.

#### **J.U.D. DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y TURÍSTICA**

##### **FUNCIONES:**

- Operar los proyectos e iniciativas que emanen del Comité de Fomento Económico Delegacional, propiciando las condiciones para su instrumentación en las Direcciones Territoriales, en materia de promoción industrial y turística.
- Implementar y dar seguimiento a los programas de abasto dentro de la demarcación, que favorezcan la comercialización directa del productor al consumidor.
- Programar cursos de capacitación empresarial y laboral, así como de orientación y asesoría tecnológica-administrativa a los solicitantes de la Delegación.
- Informar y difundir acerca de los programas de Microcréditos y Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa a los solicitantes de la Delegación.
- Recabar la información relativa a la integración de expedientes de las solicitudes de créditos de la Delegación, así como, su compilación para envío y autorización de acuerdo con las normas emitidas por SEDECO.
- Calificar previamente al envío a SEDECO, si el promovente o solicitante de crédito cumple íntegramente con los requisitos que marcan los lineamientos por esta Secretaría.
- Operar las acciones correspondientes, a efecto de que las Direcciones Territoriales realicen la recepción, seguimiento y recuperación del crédito correspondiente.
- Realizar las acciones para la elaboración del padrón de artesanos de la Delegación, otorgándoles una constancia o certificación, con miras a ofrecerles alternativas de exposición y comercialización de sus productos.
- Instalar y dar seguimiento al programa de las ferias, exposiciones y congresos empresariales de la Delegación.
- Conocer y reorientar en su caso el desarrollo sustentable de la Delegación, a través de la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño).

- Realizar el seguimiento de los indicadores de desarrollo económico de la Delegación, con el fin de contar con información oportuna en materia de promoción del desarrollo económico.
- Dar seguimiento a las acciones tendientes al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área en las Direcciones Territoriales.
- Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de los programas y proyectos que promuevan la actividad turística de la Delegación en concordancia con los lineamientos y políticas de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

### **COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los programas que en materia ambiental se apliquen en la Delegación y en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar los proyectos productivos que se implanten en la Delegación que protejan e incentiven la preservación y el equilibrio del medio ambiente.
- Coordinar el vínculo con el sector empresarial académico y del Gobierno Federal, así como de las Direcciones Territoriales y llevar a cabo acciones concertadas y orientadas al desarrollo ambiental.
- Coordinar la aplicación de acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en la Delegación, así como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la planeación, organización y control de las actividades que en materia ambiental requieran capacitación.
- Coordinar la difusión de las actividades relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- Diseñar políticas y estrategias, tendientes al mejoramiento del ambiente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Crear mecanismos que coadyuven a otorgar servicios con calidad, eficacia y eficiencia, mismos que se reflejen en un bienestar ambiental para la sociedad iztapalapense.
- Implementar estrategias de comunicación para fomentar entre la ciudadanía la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable.

### **J.U.D. DE ENLACE INTER-INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar el seguimiento de los programas ambientales que se apliquen en las Direcciones Territoriales.
- Promover el manejo adecuado de los aceites lubricantes gastados conjuntamente con la población iztapalapense.
- Participar coordinadamente con la Secretaría del Medio Ambiente en la supervisión, asesoría y orientación a las empresas de la Delegación, para el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

- Conocer los informes preventivos, así como las manifestaciones en materia de impacto ambiental que la Secretaría del Medio Ambiente emita, en relación con las construcciones y establecimientos, que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente para el Distrito Federal, y demás ordenamientos aplicables, en la industria, servicios y comercio.
- Instrumentar los lineamientos en materia de atención a la denuncia ciudadana, en cuanto no se encuentren señalados en los ordenamientos vigentes en materia ambiental.
- Expedir las autorizaciones en materia de sustitución, poda y derribo de arbolado urbano, así como realizar las evaluaciones técnicas en materia de afectaciones por arbolado urbano.
- Realizar visitas de reconocimiento en cuanto a la atención a la denuncia ciudadana en materia ambiental.

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

#### **FUNCIONES:**

- Promover entre los sectores productivos, académicos y gubernamentales la creación de proyectos destinados a impulsar y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental entre la población.
- Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.
- Difundir los programas y estrategias relacionadas en la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar y promover programas de Educación Ambiental, asesoría y capacitación para el sector empresarial y social, que fomenten la cultura de protección al ambiente.
- Formular y difundir, en coordinación con las Direcciones Territoriales, programas de Educación Ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales.
- Capacitar y asesorar, mediante campañas informativas dirigidas al sector empresarial y población en general, sobre las disposiciones oficiales, emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- Elaborar e instrumentar en coordinación con las Direcciones Territoriales, los programas de reforestación en áreas naturales protegidas y áreas verdes urbanas.
- Organizar eventos vinculados con la promoción y celebración de fechas importantes en materia ambiental.
- Promover ante la Secretaría del Medio Ambiente el establecimiento de zonas de conservación ecológica y parques urbanos.

### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar los programas de la Delegación en materia de cultura.

- Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales de la Delegación.
- Vincular Interinstitucionalmente las acciones para promover, fomentar y difundir entre la población de Iztapalapa las expresiones culturales de origen regional y universal.
- Difundir al interior y exterior de la Delegación los valores culturales y manifestaciones artísticas de Iztapalapa.
- Propiciar la recreación y el sano esparcimiento de las familias de Iztapalapa.
- Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de Iztapalapa al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales.
- Coordinar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Delegación.
- Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como divulgar su historia y características culturales.
- Diseñar, en colaboración con el área de medio ambiente de la Delegación y otras Dependencias en esta materia, las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.
- Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores, creadores, público e investigadores.
- Diseñar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, así como museos de la Delegación, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.
- Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal para la Delegación, propiciando entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros.
- Coordinar la realización de actividades dirigidas al reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la Delegación.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para recibir las peticiones y demandas, así como informar el resultado de estas a través del sistema establecido.

#### **J.U.D. DE VINCULACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

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

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

#### **J.U.D. DE PROMOCIÓN CULTURAL**

##### **FUNCIONES:**

- Consolidar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Delegación.
- Programar actividades artísticas de contenido universal y regional en espacios públicos delegacionales y comunitarios, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Consolidar actividades que desarrollen la creatividad artística regional.
- Programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales.
- Promover la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad.
- Realizar actividades que fomenten la educación artística formal y no formal.
- Atender las necesidades de tiempo libre para las familias de Iztapalapa mediante la instrumentación de actividades recreativas y de sano esparcimiento.
- Coordinar y programar las actividades de los grupos artísticos de la Delegación.
- Generar la información de las actividades culturales.
- Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

**DIRECCIONES TERRITORIALES**

ACULCO  
CABEZA DE JUÁREZ  
CENTRO  
ERMITA ZARAGOZA  
PARAJE SAN JUAN  
SAN LORENZO TEZONCO  
SANTA CATARINA

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Jurídica y de Gobierno le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública;
- Dar aviso a las Coordinaciones de Gobierno y de Seguridad Pública de la celebración de los eventos familiares en vía pública;
- Autorizar bailes en plazas públicas que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, conforme a los lineamientos que establece el Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones;
- Ordenar verificaciones a realizar, a través de los verificadores adscritos a la Coordinación de Verificación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Expedir certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la Delegación, conforme al formato que al efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles;
- Coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil;
- Dirigir la ejecución del Programa de Protección Civil Territorial, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción;
- Ordenar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan conforme a derecho.
- Ejercer la administración de los mercados públicos y concentraciones pertenecientes a su circunscripción territorial, así como el manejo de ingresos y egresos generados por los sanitarios en los mercados públicos.
- Elaborar el Padrón de Locatarios de los mercados públicos y concentraciones, considerando los antecedentes que proporcione la Coordinación de Mercados y Vía Pública, a efecto de regular su uso.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento de locatarios, así como al pago correspondiente a los derechos de piso.



- Asegurar el levantamiento en los mercados públicos y concentraciones para determinar áreas comunes invadidas, los cambios y ampliaciones de giro, los locales que dejen de ser explotados por más de 90 días y emitir el dictamen correspondiente.
- Dirigir la concertación con los mercados públicos respecto a la obra pública anual a realizarse de conformidad al techo presupuestal que proporcione la Dirección General Jurídica y de Gobierno; para ello deberán solicitar el Visto Bueno y la elaboración de los recibos correspondientes a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, así como mandar retirar los obstáculos que impidan su adecuado uso, de conformidad con la normatividad aplicable y directrices que en su caso emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno, e iniciar las acciones penales que procedan.
- Coordinar las acciones conjuntamente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes y no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos;
- Instrumentar acciones en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno y de Obras y Desarrollo Urbano, tendientes a la prevención y extinción de incendios;
- Autorizar la circulación en su circunscripción territorial de bicicletas adaptadas, así como autorizar las tarifas respectivas y llevar un registro y padrón de las mismas;
- Ordenar medidas administrativas para mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- Dirigir el levantamiento del Padrón Inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así como instrumentar y coordinar programas para evitar asentamientos irregulares;
- Supervisar el levantamiento del inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas;
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo.
- Contribuir a los diagnósticos de riesgos y las acciones de protección civil.
- Participar en los programas de seguridad pública, así como supervisar a los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial.
- Acordar con los Comités Vecinales las acciones a seguir en materia de seguridad pública.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
- Elaborar diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana en materia de seguridad pública.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

- Establecer acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Apoyar en la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias.
- Apoyar en la ejecución de los programas de mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Programar servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Coadyuvar en la repartición de agua potable en carros tanque.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Programar y ejecutar la demanda de poda y tala de árboles.
- Promover campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos y el tiro de escombros en la vía pública.
- Formular programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a personas de la tercera edad, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Formular y evaluar programas de rescate de los valores familiares y cívicos; asimismo; formular programas para elevar el nivel cultural de la población.
- Formular estrategias para favorecer una cultura para el control de la fauna nociva en la unidad territorial.
- Dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural, conforme a la normatividad que emita la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Atender las audiencias solicitadas por los diferentes sectores sociales, Comités Vecinales en el territorio, así como realizar recorridos con los representantes de la comunidad.
- Establecer las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los Comités Vecinales, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

- Asegurar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Controlar el seguimiento a las demandas de la comunidad de la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las áreas centrales y concertar apoyos para atender las demandas.
- Informar y asesorar a la comunidad de su ámbito territorial sobre la expedición de los trámites y servicios que proporciona la Delegación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dictaminar y dar respuesta en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo a los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual de Organización Delegacional.
- Asegurar la captación y registro de la demanda ciudadana en el sistema del CESAC y canalizar al área central correspondiente, la demanda no posible de atender por la Dirección Territorial.
- Asegurar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda y registrar el resultado de la misma en el sistema CESAC, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Determinar la elaboración de diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas en el ámbito territorial de su competencia y alimentar el Subsistema de Información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los subsistemas de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Integrar los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Identificar las colonias con mayores requerimientos a fin de promover programas que tiendan a resolverlos en forma planeada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en la formulación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, dentro de la Dirección Territorial conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Desarrollar programas para la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

- Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades comerciales y económicas dentro de la Dirección Territorial conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Difundir los programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional.
- Asignar el parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, así como vigilar su mantenimiento y resguardo.
- Asignar el personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, así como mantener actualizada la plantilla del personal que tenga adscrito.
- Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial.
- Apoyar el programa de reordenamiento del comercio en vía pública e informar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Establecer y organizar el Subcomité Territorial de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana.

## **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

### **FUNCIONES:**

- Evaluar y en su caso aprobar las solicitudes de permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública, sin que se alteren las vialidades ni el tránsito vehicular, conforme las especificaciones, requisitos y lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes para la autorización de eventos en plazas públicas que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros. Dichos eventos también podrán autorizarse en Centros Sociales y Deportivos asentados en la Territorial.
- Programar en coordinación con las áreas correspondientes, el levantamiento de censos del comercio informal en vía pública y de giros mercantiles.
- Elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la demarcación territorial, según formato remitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Vigilar que en los mercados públicos y concentraciones mercantiles se cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales que les sean aplicables.
- Supervisar la elaboración y seguimiento de los procedimientos de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal, así como para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas, o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Supervisar el archivo definitivo de los expedientes cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.
- Coordinar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentren dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Coordinar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas de bajos recursos económicos, indigentes o en los casos en los que no se reclame el cadáver, en apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Aprobar el padrón de inmuebles baldíos desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa de la propiedad del dominio público.
- Coordinarse con las Direcciones Generales: Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos para la prevención y extinción de incendios.
- Aprobar el padrón de bicitaxis y el traspaso de permisos en los casos procedentes; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad respectiva
- Vigilar la preservación de las zonas de riesgo y de protección ecológica.
- Programar la verificación a realizar a los giros mercantiles en los términos que marcan los ordenamientos aplicables en la materia, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.
- Coordinar la formulación e implementación del Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia, proponiéndole al Director Territorial las sanciones que correspondan, conforme a Derecho.
- Asegurar la actualización del padrón de locatarios de los mercados y concentraciones, a efecto de regular su funcionamiento.
- Coadyuvar en el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento.
- Programar levantamientos en los mercados públicos y concentraciones a efecto de determinar las áreas invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giros, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días.
- Asistir en las diligencias realizadas por los verificadores a los diversos giros mercantiles, construcciones o de protección civil, cuando sea necesario.
- Elaborar los procedimientos administrativos o penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa.

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, arrendamiento, familiar y laboral.
- Coadyuvar y proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la información y documentación necesaria para llevar a cabo las acciones de recuperación y ocupación total o parcial de inmuebles.
- Coordinar el levantamiento de los camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas destinadas a la vía pública y las áreas naturales protegidas.
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de programas para atender a las colonias con los mayores requerimientos en el ámbito de su competencia.
- Participar en las acciones del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Mercados y Vía Pública sobre la ubicación de los puestos nuevos.
- Participar en la formulación de programas en materia de tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.
- Coordinar y dar seguimiento la obra pública anual concertada con los mercados a realizar en los mismos, de conformidad al techo presupuestal que para tal efecto le será proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar e informar el resultado de la atención a través del sistema establecido.
- Coordinar la ejecución de audiencias dirigidas a los quejosos y presuntos infractores para que asistan a ellas, así como notificar de los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos a los interesados.

#### **J.U.D. JURÍDICA**

##### **FUNCIONES:**

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

- Operar los levantamientos de los camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida y/o otros espacios destinados a la vía pública.
- Presentar las notificaciones a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de la tenencia de la tierra.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial, en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Realizar y actualizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial.
- Realizar los trámites tendientes a la regularización de predios, propiedad del Gobierno del Distrito Federal que no cuenten con este trámite.
- Llevar a cabo el registro y control del Libro de Gobierno de los expedientes iniciados con motivo de los diversos procedimientos administrativos de su área.
- Ejecutar procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada. En este caso, a petición de la parte agraviada, la Dirección Territorial procederá a la recuperación de la vía pública.
- Conocer la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño) y reorientar en su caso el apoyo jurídico a los ciudadanos y a la Dirección Territorial.
- Mantener una relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Integrar y evaluar los expedientes para la emisión de certificados de residencia de las personas que su domicilio se ubique en la demarcación territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo y en su caso, elaborar los procedimientos administrativos o penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del gobierno Delegacional en Iztapalapa.
- Llevar a cabo acciones de verificación y regularización de los establecimientos mercantiles.
- Elaborar el padrón de establecimientos mercantiles en la demarcación que comprende la Dirección Territorial.
- Formular y ejecutar un programa de asesoría e información a los responsables de establecimientos mercantiles con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.
- Proceder a la clausura inmediata de aquellos establecimientos que produzcan alto grado de riesgo a la integridad física de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar y mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento. Vigilar su funcionamiento y apego a la reglamentación y clausurar los ilegales en lo que respecta a la Territorial.
- Dar seguimiento a la demanda en materia de la tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad.

**J.U.D. DE GOBIERNO****FUNCIONES:**

- Detectar e informar a las áreas correspondientes, problemáticas o demandas vecinales en torno al comercio informal para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.
- Detectar problemáticas en los mercados públicos y concentraciones; así como vigilar o supervisar su funcionamiento mediante la aplicación del reglamento de mercados.
- Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas de bajos recursos, de indigentes o bien cuando no haya quien reclame el cadáver, así como otros servicios inherentes al hecho y la Dirección Territorial se encuentre facultada para realizarlo.
- Emitir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Supervisar a las administraciones de los mercados públicos y concentraciones de la Dirección Territorial, acatando los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Actualizar un padrón de locatarios de mercados de concentraciones a efecto de regular su uso y el refrendo oportuno de las pre-cédulas de empadronamiento, así como el pago correspondiente de los derechos de piso.
- Efectuar el levantamiento de los mercados concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.
- Proponer y concertar soluciones para los conflictos que se presenten entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.
- Vigilar la obra pública anual concertada con los mercados, a realizarse en los mismos, de conformidad con el techo presupuestal que para tal efecto les será proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Contribuir a los diagnósticos de riesgo en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, etc.
- Coadyuvar al Reordenamiento de la Vía Pública e intervención en mercados conforme a la normatividad que marca el acuerdo delegatorio.
- Conocer la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño). y reorientar en su caso, los giros mercantiles y el uso de la vía pública en los diferentes órdenes del comercio informal (tianguis, puestos fijos y semifijos).
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Integrar el expediente relativo a los permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública y eventos en plazas públicas; notificando de la celebración de los eventos a las Coordinaciones de Gobierno y de Seguridad Pública.
- Colaborar con la Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos para la prevención y extinción de incendios.



- Actualizar el padrón de bicitaxis que existen en la territorial; asimismo vigilar el cumplimiento de la normatividad y de las tarifas autorizadas.
- Realizar el levantamiento de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO**

### **FUNCIONES:**

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, propuestas de obras y programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Celebrar convenios con la comunidad para la construcción de obras de interés común dentro del área territorial.
- Coordinar programas de concientización para el uso y el aprovechamiento del agua.
- Implementar acciones para el manejo de los residuos sólidos, a fin de evitar los tiraderos clandestinos y el tiro de escombros en la vía pública.
- Supervisar el servicio de limpieza en coordinación con el área central de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Programar y ejecutar por Administración el mantenimiento a las luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones, etc.) de la Territorial, así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público a la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos.
- Programar y ejecutar por Administración el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial.
- Supervisar y evaluar la atención de la demanda de poda y tala de árboles, que se realizan por administración.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento que se realizan por administración; a las vialidades secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones, y banquetas, muros de contención y topes conforme a la normatividad.
- Atender la demanda de servicio en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar e informar sobre el servicio gratuito de agua potable en carros tanque, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Asegurar que se informe oportunamente a las áreas correspondientes sobre los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender la demanda de reparación de fugas de agua y reconstrucción de servicios de albañales.
- Dar mantenimiento a las vías secundarias en cuanto a señalización de carpeta asfáltica, nomenclatura y balizamiento.
- Atender la imagen urbana territorial con relación a limpia (recolección de basura, retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito). Realizar acciones para la recolección de basura.

- Participar en el Programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de programas para atender a las colonias con mayores requerimientos.
- Apoyar los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL**

### **FUNCIONES:**

- Promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
- Coordinar el enlace territorial del área de participación ciudadana con las diferentes instancias de gobierno.
- Coordinar la participación, de los comités vecinales en las acciones de gobierno.
- Asegurar la puesta en marcha de distintos instrumentos de la ley de participación ciudadana.
- Verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios e instalaciones.
- Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno.
- Coordinar con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias del Gobierno Central Delegacional, el seguimiento a los programas parciales de desarrollo urbano.
- Coordinar y supervisar acciones tendientes a mejorar los servicios de la UNAC Territorial.
- Gestionar y dar respuesta en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones a las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, atendiendo al acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual de Organización Delegacional.
- Supervisar la demanda ciudadana captada, tanto en los recorridos como en la UNAC Territorial.
- Asesorar a la comunidad en su ámbito territorial sobre la expedición de los trámites y servicios que proporciona la Delegación.
- Coordinar la instrumentación de programas de modernización y gestión pública y atención al público.
- Coordinar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación en el ámbito de su competencia.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Participar en la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial.
- Elaborar la memoria de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario.
- Impulsar los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Coordinar acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Coordinar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Vincular los programas delegacionales en materia de salud, cultura y recreación.
- Coordinar la instrumentación de programas de la Unidad de Atención Ciudadana, coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Coordinar la actualización de los diversos documentos normativo-administrativo delegacionales en la Dirección Territorial.
- Coordinar la Integración y elaboración del informe correspondiente de avance físico de actividades autorizadas (POA) y adicionales de la Dirección Territorial.

#### **J.U.D. DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL**

##### **FUNCIONES:**

- Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, a la mujer, a los grupos prioritarios, al rescate de las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a personas de la tercera edad, trabajo social, etc.
- Colaborar en las campañas de salud pública.
- Apoyar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria (SEDENA, Voluntariado social de Iztapalapa y Dirección General de Desarrollo Social).
- Efectuar las ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Realizar actividades recreativas, deportivas y de salud.
- Canalizar a la población en estado de vulnerabilidad para su atención médica y de asistencia diversa, a instituciones de atención especializada.
- Difundir la cultura universal entre las comunidades de la Dirección Territorial.
- Operar programas delegacionales en materia de deporte y recreación.

- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Operar los programas de control y sanidad canina.

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

##### **FUNCIONES:**

- Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Delegación (Comités Vecinales, Organizaciones Civiles, etc.).
- Diseñar y proponer las estrategias necesarias para la concertación con los líderes, representantes de grupos sociales y Partidos Políticos, acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.
- Establecer estrategias que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno, así como su promoción.
- Mantener comunicación con la UNAC Sede con el objeto de dar seguimiento a las demandas de trámites y servicios de la comunidad, así como estandarizar los mecanismos de funcionamiento de la UNAC Territorial.
- Proponer y fomentar el establecimiento de convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones a fin de complementar los programas de las Direcciones Territoriales.
- Operar con la Coordinación de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno (PROSOC, INVI, etc.) las acciones para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía sobre los trámites ingresados, así como de los tiempos programados para su realización.
- Implementar acciones tendientes a mejorar servicios de la UNAC Territorial.
- Atender en el ámbito de su competencia la demanda ciudadana captada a través de los diferentes medios (recorridos, vía telefónica, etc.) y de la UNAC Territorial; así como registrar y canalizar al área correspondiente dicha demanda.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.
- Realizar diagnósticos en las Unidades Territoriales con el fin de presentar propuestas, proyectos y programas en el ámbito de su competencia tendientes a mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación de Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia.
- Elaborar estrategias para identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que los atiendan de forma planificada.
- Implementar los programas de Modernización y Gestión Pública y de mejoramiento de atención al público.

- Vigilar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial.
- Participar en el Comité Mixto de Planeación de la Delegación.
- Conocer la información estadística de los indicadores de gestión (servicio, satisfacción y desempeño), y reorientar, en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial.
- Colaborar en los programas y convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial.
- Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Participar en la actualización de los diversos documentos normativos delegacionales.
- Elaborar mensualmente el reporte de avance físico de actividades realizadas, autorizadas (POA) y adicionales de la Dirección Territorial.
- Elaborar y reportar el informe de avance físico de actividades autorizadas y adicionales en el ámbito de su competencia.

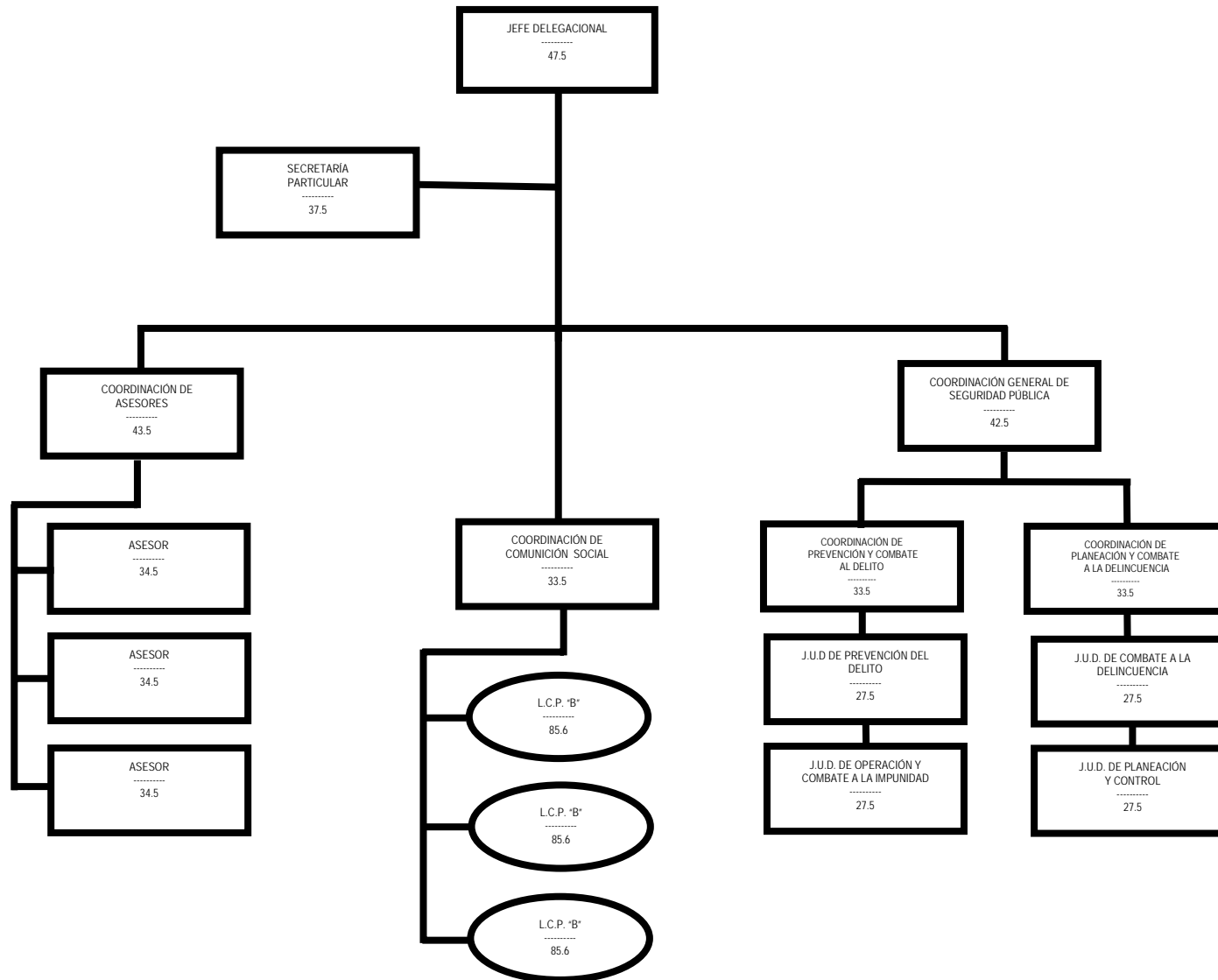
#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa , en su parte de Organización , en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA  
LIC. VÍCTOR HUGO CÍRIGO VÁSQUEZ  
(Firma)  
(Firma)

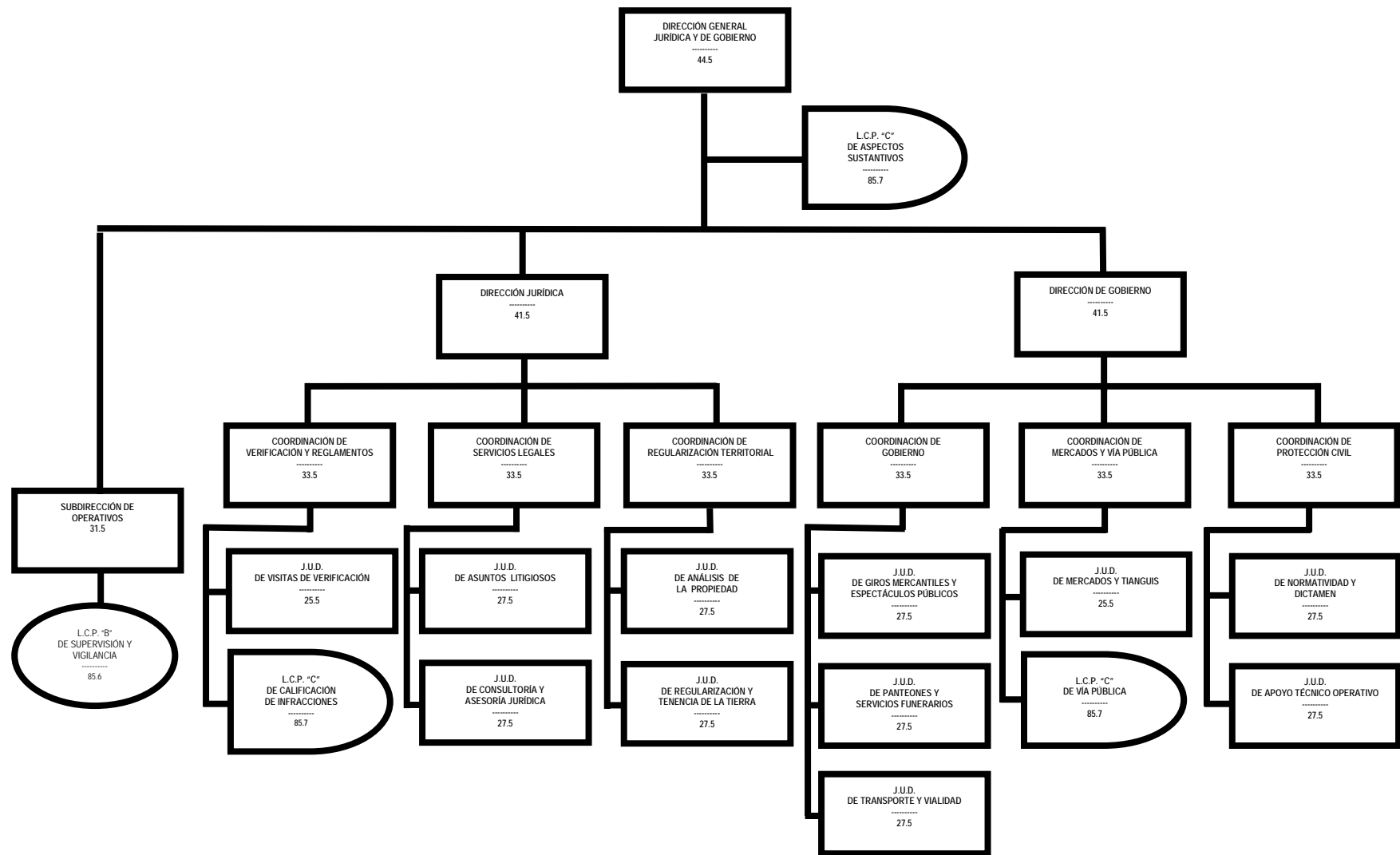
---

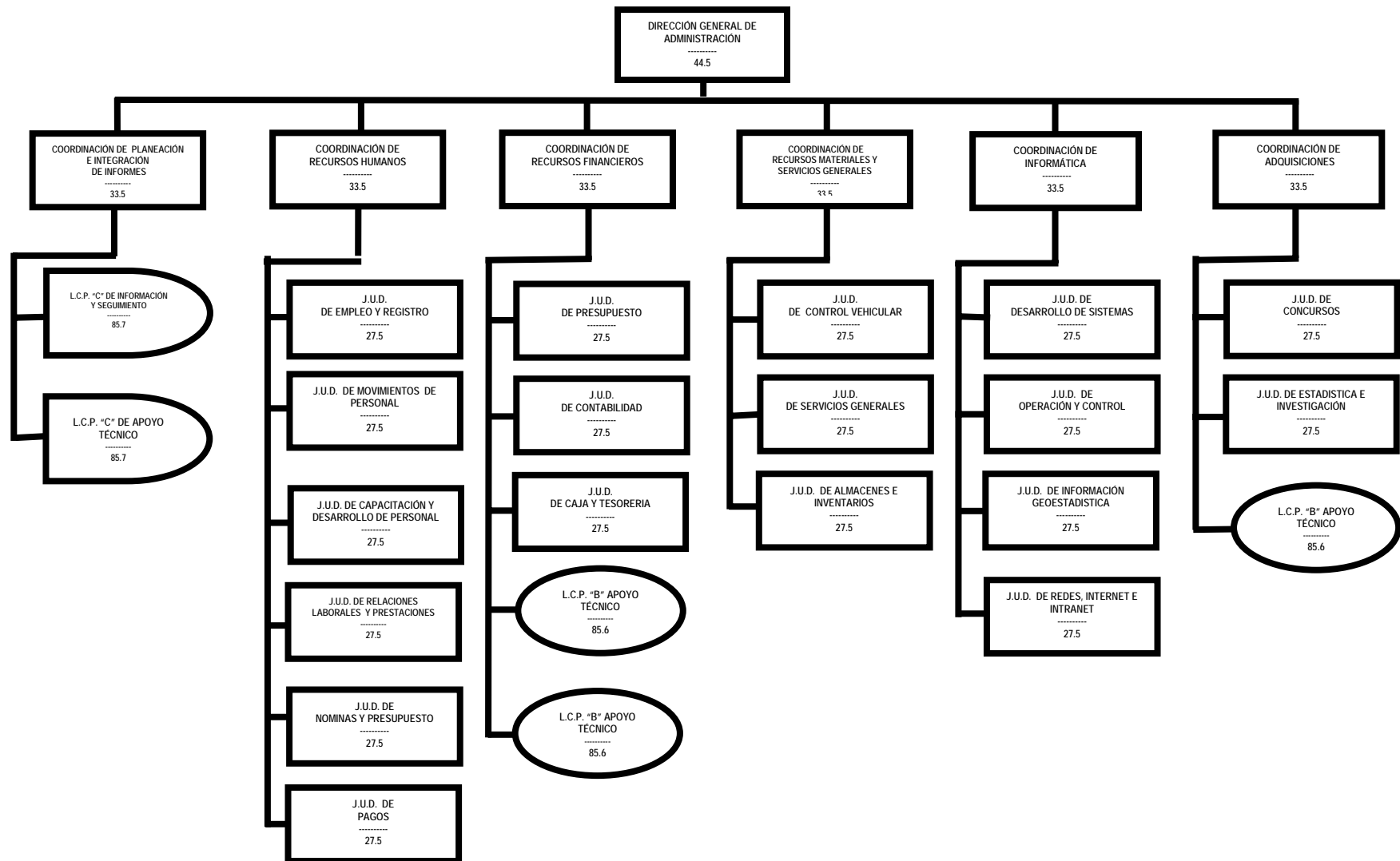
# ORGANIGRAMAS



## OFICINA DEL C. JEFE DELEGACIONAL

# DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

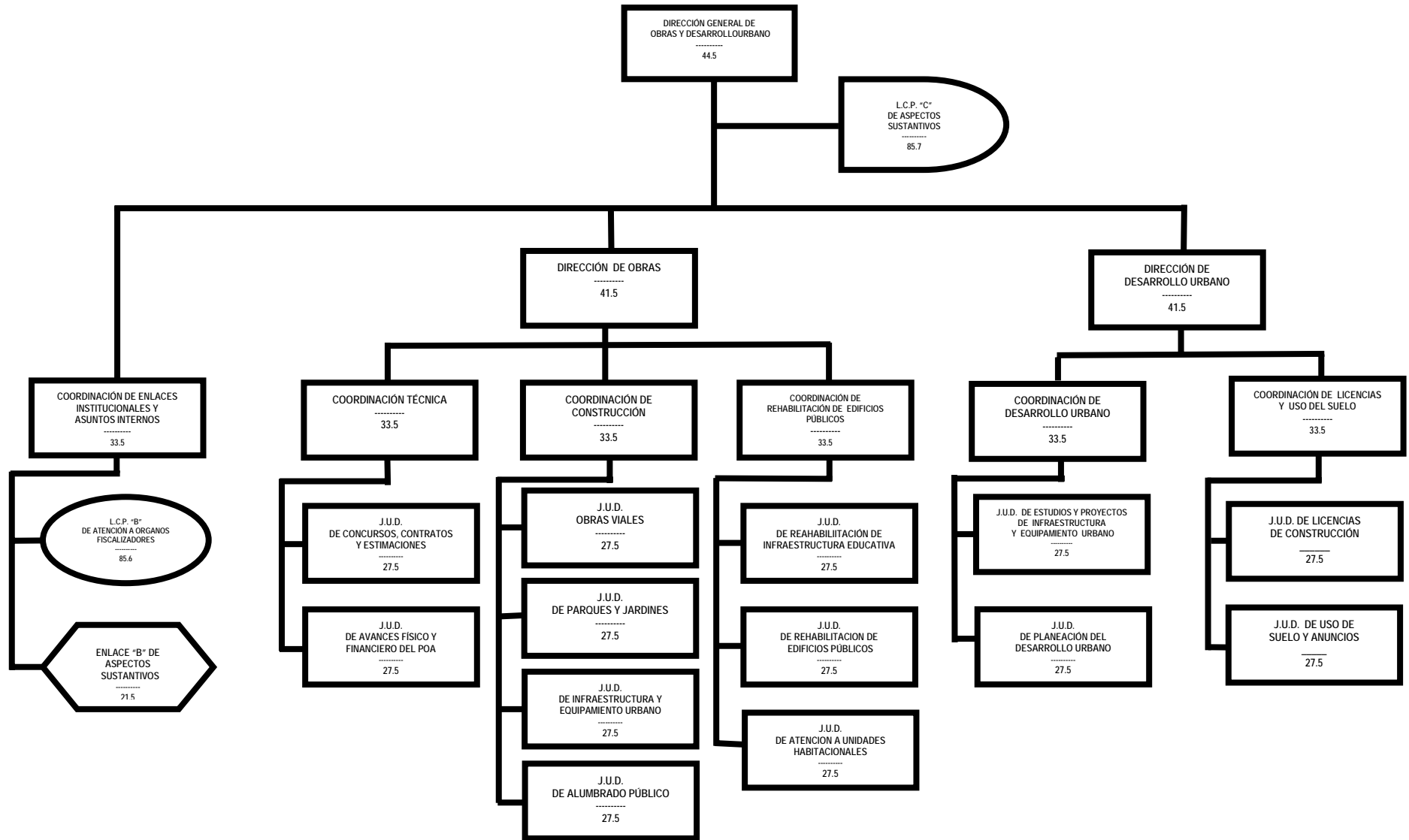


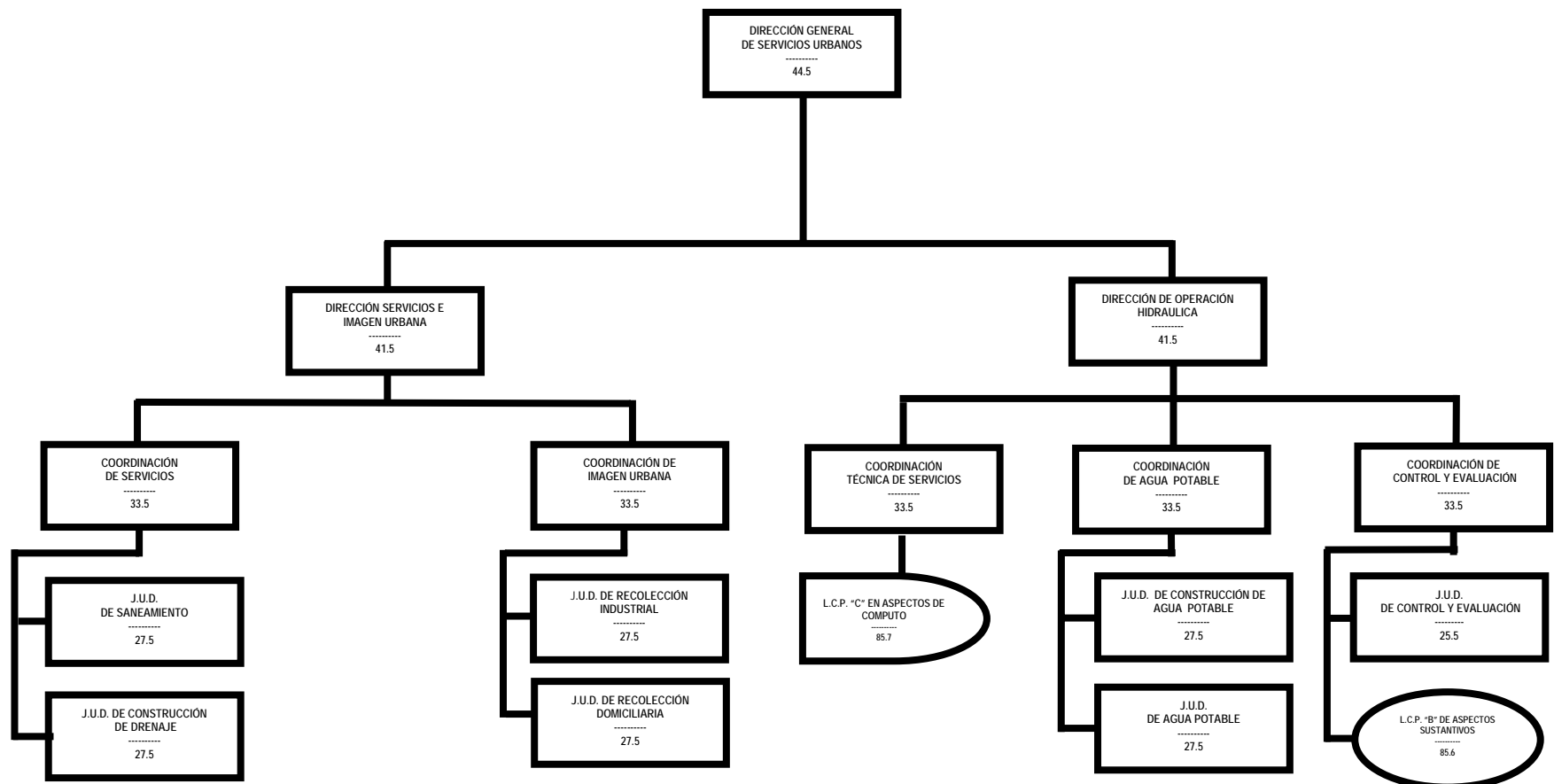


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



# DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

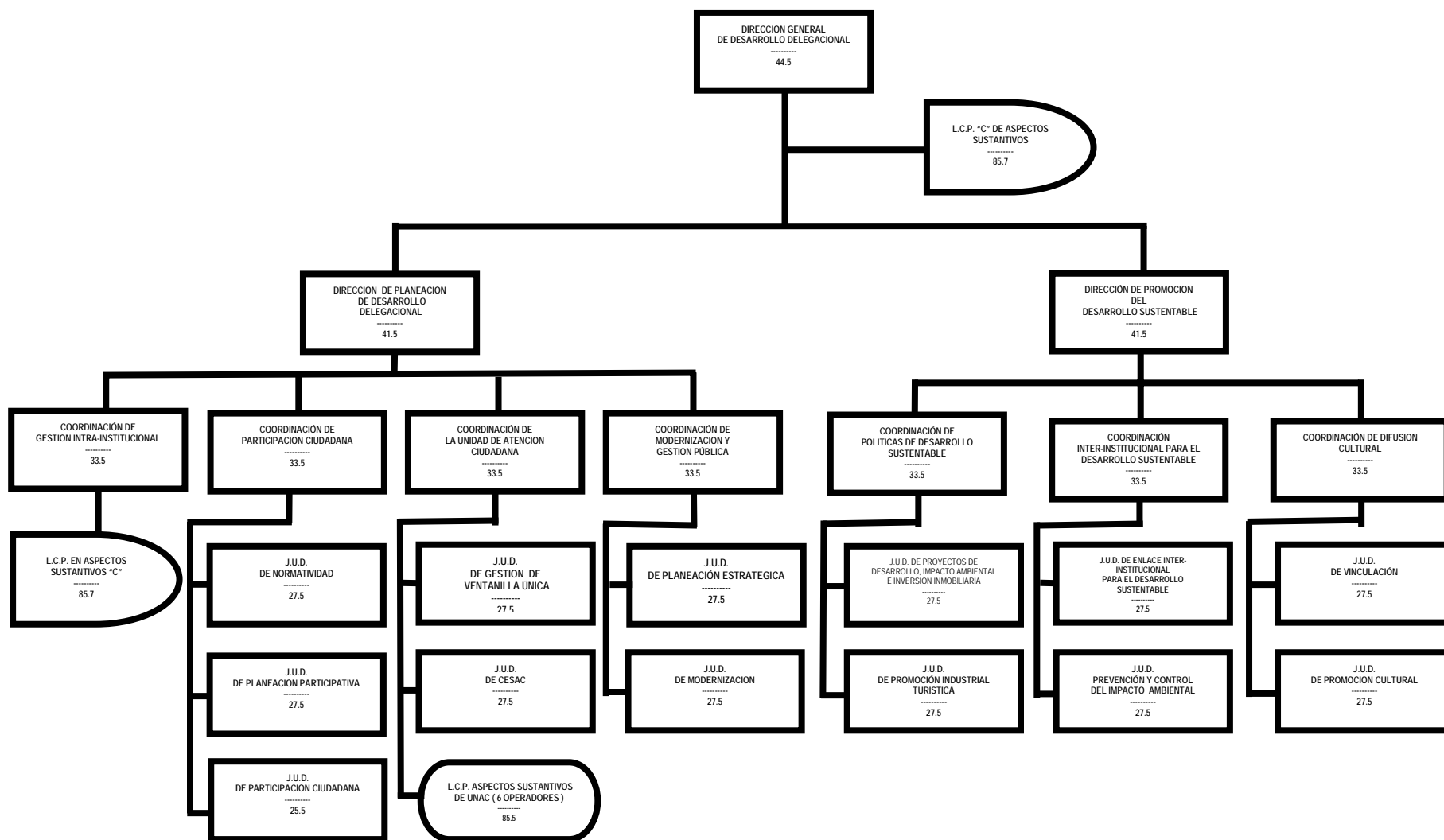




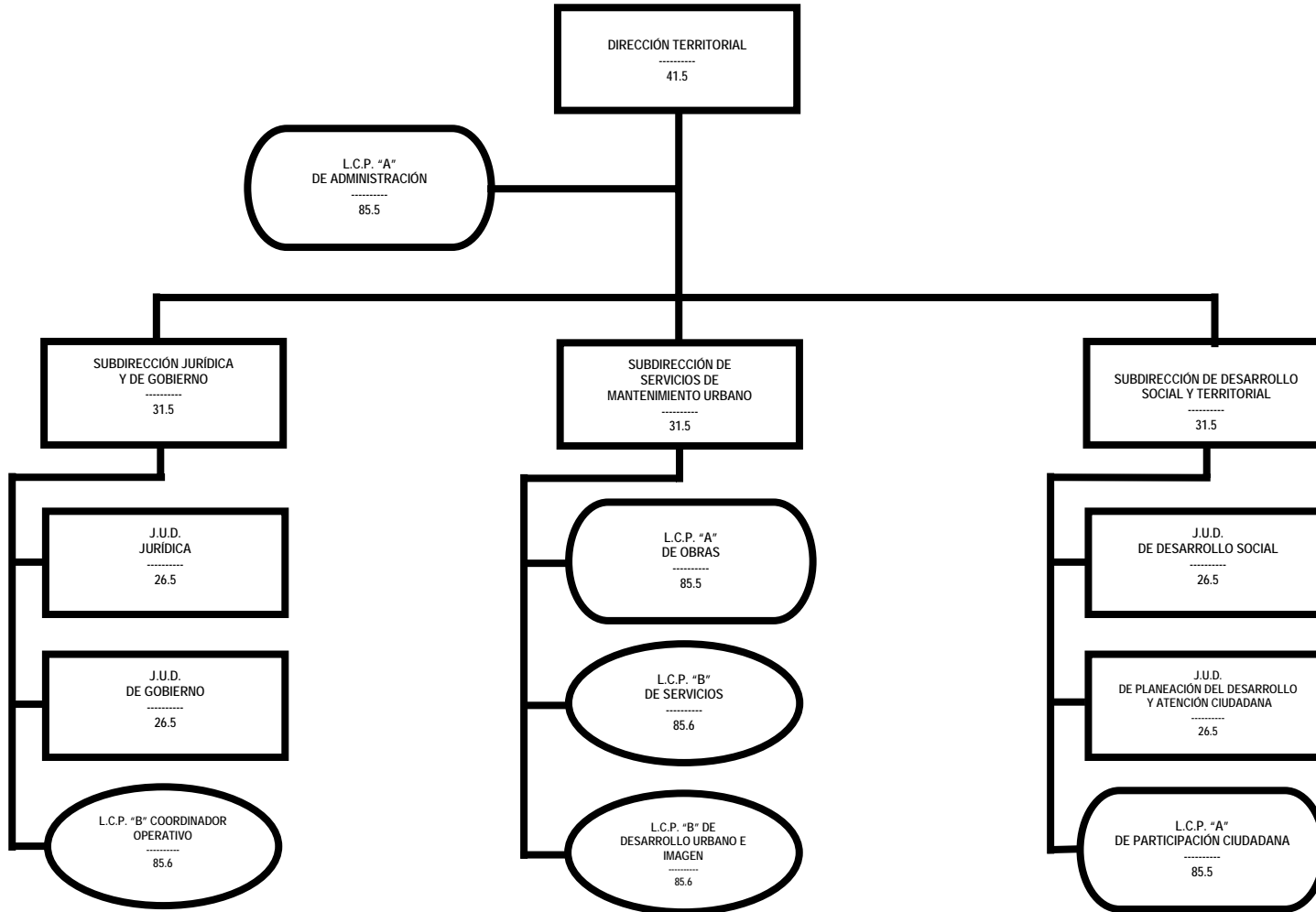
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**



# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL



# DIRECCIONES TERRITORIALES



**Aculco**

**Cabeza de Juárez**

**Centro**

**Ermita Zaragoza**

**Paraje San Juan**

**San Lorenzo Tezonco**

**Santa Catarina**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana .....	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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

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

(Costo por ejemplar \$40.00)