



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE JULIO DE 2007

No. 135

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN LA CALLE DEL FAISÁN NÚMERO 36, COLONIA BELLAVISTA, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 2
- ♦ DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN ÁLVARO, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO; COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC; COLONIAS POPOTLA Y ARGENTINA ANTIGUA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 5
- ♦ DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN LA CALLE NOGAL NÚMERO 20, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC (SEGUNDA PUBLICACIÓN) 9

#### DELEGACIÓN IZTACALCO

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 12
- ♦ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 101

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ GROUP CROWN EXPLORATION, S. A. DE C. V. 112
- ♦ LIBRERIAS GANDHI, S.A. DE C.V. 113
- ♦ AVISO 114

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN LA CALLE DEL FAISÁN NÚMERO 36, COLONIA BELLAVISTA, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento**)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 14, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley de Vivienda artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 6 fracciones I, II, IV, 15; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10 fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

**Segundo.-** Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

**Tercero.-** Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

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

**Quinto.-** Que la Ley General de Asentamientos Humanos considera de utilidad pública la edificación de vivienda de interés social y popular;

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

**Séptimo.-** Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por

objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

**Octavo.-** Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

**Noveno.-** Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

**Décimo.-** Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

**Undécimo.-** Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

**Duodécimo.-** Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

**Décimo tercero.-** Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él;

**Décimo cuarto.-** Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

**Décimo quinto.-** Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

**Décimo sexto.-** Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar los expedientes técnicos de expropiación, mismos que contienen las opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

**Décimo séptimo.-** Que con relación al Considerando inmediato anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra;

**Décimo octavo.-** Que los propietarios del inmueble descrito en el artículo 1º del presente Decreto manifestaron ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales su consentimiento con el procedimiento de expropiación, en ejercicio de su derecho de previa audiencia consagrado en el artículo 14 constitucional, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### D E C R E T O

**Artículo 1º.-** Se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal un inmueble que se encuentra en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, para destinarlo a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

La siguiente es la descripción del predio que se expropia:

**Ubicación:** Casa número 36 de la Calle de Faisán y terreno Lote 10, Manzana J, Colonia Bellavista en Tacubaya; actualmente Calle Del Faisán número 36, Colonia Bellavista, Delegación Álvaro Obregón.

**Superficie:** 499.18 metros cuadrados.

**Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 15.19 metros y rumbo S 33 17' 36" E, con Calle Del Faisán; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 33.11 metros y rumbo S 56° 51' 54" W, con Calle Águila; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 15.03 metros y rumbo N 32° 47' 05" W, con predio Cuenta Catastral 037-138-08; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 32.97 metros y rumbo N 56° 35' 20" E, con predio Cuenta Catastral 037-138-06; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón.

**Artículo 2º.-** El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

**Artículo 3º.-** Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

**Artículo 4º.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 5º y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

### T R A N S I T O R I O S

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

**SEGUNDO.-** Inscríbase el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

**CUARTO.-** Hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que en su caso surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días de julio de dos mil siete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

---

**DECRETO EXPROPIATORIO DE CUATRO INMUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADOS EN LA COLONIA SAN ÁLVARO, DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO; COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC; COLONIAS POPOTLA Y ARGENTINA ANTIGUA, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento**)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4° párrafo quinto, 14, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1° fracciones X, XI, XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley de Vivienda artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 6 fracciones I, II, IV, 15; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4°, 5° fracciones II, IV, V, 6°, 8° fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2°, 8° fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2°, 5°, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público artículos 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1° fracciones I, II, III, IV, 2°, 3°, 4° fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7°, 8° fracción V, 9°, 10 fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2° fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

**Segundo.-** Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

**Tercero.-** Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinde a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

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

**Quinto.-** Que la Ley General de Asentamientos Humanos considera de utilidad pública la edificación de vivienda de interés social y popular;

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

**Séptimo.-** Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

**Octavo.-** Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

**Noveno.-** Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

**Décimo.-** Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

**Undécimo.-** Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

**Duodécimo.-** Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

**Décimo tercero.-** Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente y de los programas que se deriven de él;

**Décimo cuarto.-** Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vicinidades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

**Décimo quinto.-** Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

**Décimo sexto.-** Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar los expedientes técnicos de expropiación, mismos que contienen las opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

**Décimo séptimo.-** Que con relación al Considerando inmediato anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra;

**Décimo octavo.-** Que los propietarios de los inmuebles descritos en el artículo 1º del presente Decreto manifestaron al Instituto de Vivienda del Distrito Federal su consentimiento con el procedimiento de expropiación, en ejercicio de su derecho de previa audiencia consagrado en el artículo 14 constitucional, he tenido a bien expedir el siguiente:

## D E C R E T O

**Artículo 1º.-** Se expropián a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal cuatro inmuebles que se encuentran en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que las propiedades puedan sufrir en perjuicio de la colectividad, para destinarlos a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

Las siguientes son las descripciones de los predios que se expropián:

**Ubicación:** Casa marcada con el número 15 de la Calle de Independencia, Colonia San Álvaro, Distrito Federal y terreno en que se encuentra construida sita Jurisdicción de Azcapotzalco; actualmente Calle Independencia número 15, Colonia San Álvaro, Delegación Azcapotzalco.

**Superficie:** 439.24 metros cuadrados.

### **Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 21.10 metros y rumbo S 63°00'39" E, con Calle Independencia; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 20.91 metros y rumbo S 26°43'14" W, con Calle Bocanegra; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 20.72 metros y rumbo N 63°32'59" W, con predio Cuenta Catastral 044-227-02; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 21.11 metros y rumbo N 25°41'53" E, con predio Cuenta Catastral 044-227-17; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

**Ubicación:** Casa número 52 de la República de Paraguay antes Segunda del Estanco de Hombres sita en la manzana 43 del Cuartel Tercero; actualmente Calle República de Paraguay número 52, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

**Superficie:** 203.95 metros cuadrados.

### **Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 9.53 metros y rumbo S 89°44'37" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-14; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 22.52 metros y rumbo S 1°13'34" E, con predios Cuentas Catastrales 004-060-08 y 004-060-09; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 7.23 metros y rumbo S 86°24'1" W, con Calle República de Paraguay; del vértice número 4 al vértice número 5 en línea recta de 5.87 metros y rumbo N 2°4'6" E, con predio Cuenta Catastral 004-060-11; del vértice número 5 al vértice número 6 en línea recta de 2.74 metros y rumbo S 86°29'1" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-11; del vértice número 6 al vértice número 1 en línea recta de 17.31 metros y rumbo N 0°53'14" W, con predio Cuenta Catastral 004-060-11; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

**Ubicación:** Casa número 77 antes número 105 de Calle Mar Tirreno y su terreno, predio catastral 15, manzana 33 de la trigésima región del Distrito Federal, Cuartel 9, Colonia Popotla; actualmente Calle Mar Tirreno número 77, Colonia Popotla, Delegación Miguel Hidalgo.

**Superficie:** 244.71 metros cuadrados.

**Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 20.63 metros y rumbo S 88°39'50" E, con predio Cuenta Catastral 030-033-16; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 11.88 metros y rumbo S 2°39'12" W, con predios Cuentas Catastrales 030-033-03 y 030-033-04; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 20.32 metros y rumbo N 89°5'41" W, con predio Cuenta Catastral 030-033-14; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 12.03 metros y rumbo N 1°8'18" E, con Calle Mar Tirreno; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

**Ubicación:** Casa número 26 de la Calle Argentina, Colonia Argentina, Delegación Miguel Hidalgo; actualmente Calle Lago Argentina número 26, Colonia Argentina Antigua, Delegación Miguel Hidalgo.

**Superficie:** 305.82 metros cuadrados.

**Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 30.04 metros y rumbo S 82°29'41" E, con predio Cuenta Catastral 032-045-18; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 9.89 metros y rumbo S 6°58'0" W, con predio Cuenta Catastral 032-045-08; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 30.02 metros y rumbo N 83°37'29" W, con predio Cuenta Catastral 032-045-16; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 10.48 metros y rumbo N 6°48'38" E, con Calle Lago Argentina; llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos de los predios expropiados podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las Delegaciones Azcapotzalco, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.

**Artículo 2°.-** El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por estas expropiaciones y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

**Artículo 3°.-** Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización de los inmuebles expropiados, transmitiéndolos a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

**Artículo 4°.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Inscribese el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Notifíquese personalmente a los afectados las expropiaciones a que se refiere este Decreto.

**CUARTO.-** Hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que en su caso surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días de julio de dos mil siete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

**DECRETO EXPROPIATORIO DE UN INMUEBLE CONSIDERADO DE ALTO RIESGO ESTRUCTURAL A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN LA CALLE NOGAL NÚMERO 20, COLONIA SANTA MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento**)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4º párrafo quinto, 14, 27 párrafo segundo, noveno, fracción VI, 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b), f); Ley de Expropiación artículos 1º fracciones X, XI, XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis, 21; Ley de Vivienda artículos 1º, 2º, 3º, 5º, 6 fracciones I, II, IV, 15; Ley General de Asentamientos Humanos artículos 4º, 5º fracciones II, IV, V, 6º, 8º fracción VIII, 45; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal artículos 2º, 8º fracción II, 67 fracciones XIX, XXVIII, 87, 90, 144; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 2º, 5º, 12, 14, 23 fracciones XVIII, XIX, XXII, 24 fracciones XI, XIV, XVIII; Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público artículos 33 fracción VII, 37 fracción I, 40, 67, 68; Ley de Vivienda del Distrito Federal artículos 1º fracciones I, II, III, IV, 2º, 3º, 4º fracciones IV, XIV, XXV, XXVI, 7º, 8º fracción V, 9º, 10 fracciones I, IV, 14 fracciones II, IV, V; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 2º fracción IV; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 128; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal artículos 32, 34 fracción III, y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que toda familia tiene derecho a una vivienda digna y decorosa;

**Segundo.-** Que conforme a la Ley de Expropiación, corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal ejecutar las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, el mejoramiento de los centros de población y de sus fuentes propias de vida, así como los casos previstos en las leyes específicas;

**Tercero.-** Que la Ley de Vivienda considera que una vivienda digna y decorosa es la que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad, cuenta con los servicios básicos y brinda a sus ocupantes seguridad jurídica en cuanto a su propiedad o legítima posesión, y contemple criterios para la prevención de desastres y la protección física de sus ocupantes ante los elementos naturales potencialmente agresivos;

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

**Quinto.-** Que la Ley General de Asentamientos Humanos considera de utilidad pública la edificación de vivienda de interés social y popular;

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

**Séptimo.-** Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal considera de orden público e interés social realizar las acciones y fijar las normas básicas para planear y regular el desarrollo, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población; que la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tienen por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana, evitar los asentamientos humanos en las áreas de mayor vulnerabilidad, en las áreas riesgosas y el mejoramiento de las zonas habitacionales deterioradas física y funcionalmente donde habita población de escasos ingresos;

**Octavo.-** Que en materia de desarrollo urbano, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal es autoridad para aplicar las modalidades y restricciones al dominio privado previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones relativas, así como para ejecutar las obras para el desarrollo urbano;

**Noveno.-** Que para el Gobierno del Distrito Federal es primordial la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano, la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población, la edificación o mejoramiento de vivienda de interés social y popular, así como la ampliación de las posibilidades de acceso a la vivienda que permita beneficiar al mayor número de personas, atendiendo preferentemente a la población urbana de bajos ingresos;

**Décimo.-** Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo al dictamen emitido por un Director Responsable de Obra, auxiliar de la Administración Pública del Distrito Federal, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo estas familias de escasos recursos económicos;

**Undécimo.-** Que el Gobierno del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes;

**Duodécimo.-** Que a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en razón de su competencia, determinó la conveniencia de realizar acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular en inmuebles que presentan alto riesgo a los habitantes que los ocupan, con peligro para sus vidas, integridad física y bienes; inmuebles que cuentan además con una capacidad de infraestructura y servicios urbanos que requieren de un reordenamiento físico y funcional para que la utilización del suelo permita mejorar y edificar viviendas de interés social, integrándolos así, a un adecuado desarrollo urbano en beneficio colectivo;

**Décimo tercero.-** Que mediante Decreto publicado el día veintinueve de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se creó el Instituto de Vivienda del Distrito Federal como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo diseñar, elaborar, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda enfocados principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él;

**Décimo cuarto.-** Que para lograr dicho objetivo el Instituto de Vivienda del Distrito Federal tiene conferidas, entre otras atribuciones, la de promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas a favor de los beneficiarios del Programa de Vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o substitución total o parcial a favor de sus ocupantes;

**Décimo quinto.-** Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, con base en los programas mencionados, ha elaborado un programa de mejoramiento urbano y edificación de vivienda de interés social y popular a fin de dar cumplimiento a la garantía social consagrada en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalada en el Primer Considerando;

**Décimo sexto.-** Que el Gobierno del Distrito Federal, procedió a tramitar los expedientes técnicos de expropiación, mismos que contienen las opiniones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de los Órganos Político Administrativos competentes, en el sentido de expropiar los inmuebles clasificados como de alto riesgo estructural;

**Décimo séptimo.-** Que con relación al Considerando inmediato anterior, la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal en ejercicio de sus atribuciones determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y la edificación de vivienda de interés social y popular, así como la regularización de la tenencia de la tierra;

**Décimo octavo.-** Que los propietarios del inmueble descrito en el artículo 1° del presente Decreto manifestaron ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales su consentimiento con el procedimiento de expropiación, en ejercicio de su derecho de previa audiencia consagrado en el artículo 14 constitucional, he tenido a bien expedir el siguiente:

## D E C R E T O

**Artículo 1°.-** Se expropia a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal un inmueble que se encuentra en alto riesgo estructural a que se refiere el presente artículo, para evitar daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad, para destinarlo a las acciones de mejoramiento urbano, edificación de vivienda de interés social y popular, y para su regularización en beneficio de sus actuales ocupantes.

La siguiente es la descripción del predio que se expropia:

**Ubicación:** Inmueble marcado con el número 20 de la Calle Nogal y lote sobre el cual esta construida, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc; actualmente Calle Nogal número 20, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc.

**Superficie:** 509.513 metros cuadrados.

**Medidas y**

**colindancias:** Partiendo del vértice número 1 al vértice número 2 en línea recta de 52.06 metros y rumbo S 83° 47' 49" E, con predios Cuentas Catastrales 012-130-10, 012-130-11, 012-130-12, 012-130-13 y 012-130-03; del vértice número 2 al vértice número 3 en línea recta de 9.71 metros y rumbo S 5° 33' 52" W, con Calle Nogal; del vértice número 3 al vértice número 4 en línea recta de 52.33 metros y rumbo N 83° 54' 6" W, con predios Cuentas Catastrales 012-130-05 y 012-130-26; del vértice número 4 al vértice número 1 en línea recta de 9.81 metros y rumbo N 7° 8' 14" E, con Avenida Río Consulado (Circuito Interior); llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

La documentación y los planos del predio expropiado podrán ser consultados por los interesados en las oficinas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc.

**Artículo 2°.-** El Instituto de Vivienda del Distrito Federal pagará la indemnización constitucional a los propietarios que resulten afectados por esta expropiación y acrediten su legítimo derecho, tomando como base el valor que fije la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

**Artículo 3°.-** Se autoriza al Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases establecidas en su Programa de Vivienda, realice las acciones de construcción y regularización del inmueble expropiado, transmitiéndolo a favor de sus actuales poseedores y conforme a la disponibilidad de viviendas se transmitan a favor de otros solicitantes de vivienda de interés social y popular.

**Artículo 4°.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 5° y 20 bis de la Ley de Expropiación, los propietarios afectados podrán interponer, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del Decreto, el recurso administrativo de revocación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Inscríbase el presente Decreto en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Notifíquese personalmente a los afectados la expropiación a que se refiere este Decreto.

**CUARTO.-** Hágase una segunda publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que en su caso surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días de julio de dos mil siete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQ. J. ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

### MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Erasto Ensástiga Santiago**, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Iztacalco, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18, 122 y 9º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

#### MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN IZTACALCO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**01 DICIEMBRE 2006**

#### -ÍNDICE

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

#### PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se ha elaborado el presente documento.

La presente administración realizó una nueva propuesta de estructura; misma que fue aprobada según consta en el oficio OM/0408/2004 con dictamen 14/2004, que entra en vigor el 1º de abril del 2004. lo anterior constituye la base del Manual.

Este Manual Administrativo contiene el Marco Jurídico, Funciones y Procedimientos que guían la operación de esta Dependencia.

Uno de los objetivos principales es el de proporcionar al personal las herramientas normativo administrativas que orienten sus actividades diarias en el marco de sus funciones.

También tiene como objetivo proporcionar elementos suficientes para establecer los criterios de evaluación y simplificación administrativa para las actividades que desarrolla el Órgano Político – Administrativo, así mismo para consulta de la ciudadanía y dependencias que lo soliciten.

En el manual participan las diferentes áreas de este Órgano Político-Administrativo, a fin de aplicar políticas integrales con el objetivo de avanzar en la Democratización de la Administración Pública y también en el ejercicio eficiente y honrado de la Administración Pública.

### ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El personal de estructura estaba conformado por 61 elementos integrados como sigue: un Delegado, cinco Subdelegados, un Contralor Interno dieciséis Subdirectores, dos Coordinadores y treinta y seis Jefes de Unidad Departamental, los 8 homólogos por norma estaban integrados por: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular, un Asesor y cinco Secretarios Particulares de Subdelegado; y, en los 38 homólogos por autorización específica se encontraban: dos Directores de Unidad, cuatro Subdirectores, dos Coordinadores, cinco Líderes Coordinadores, nueve Líderes Coordinadores de Proyectos "A" y dieciséis Líderes Coordinadores de Proyectos "B", lo que proporciona un total de 107 plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Considerando que las estructuras orgánicas y funcionales deben de ser dinámicas, para adecuarse a los requerimientos de mejora en la prestación de servicios institucionales, se hace necesario realizar una adecuación a la estructura orgánica actual Delegacional para atender:

- 1.- Los reclamos crecientes de la ciudadanía, en un contexto de escasez de los recursos y de cara a una sociedad plural, cada vez más exigente y participativa que demanda la aplicación honesta, transparente, oportuna y racional de los recursos públicos.
- 2.- Los requerimientos de información pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del distrito Federal, en la forma oportuna y eficiente, para la plena transparencia del ejercicio de la función pública.
- 3.- Las disposiciones que, en materia de economía y austeridad establece la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
- 4.- La necesidad de agilizar la oportuna y adecuada toma de decisiones para incrementar la eficiencia de la operación de los servicios Delegacionales, la administración transparente y racional de los recursos y la consecución de los objetivos y metas, y el decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004.

Por lo cual se solicita una nueva reestructura resultando aprobada con número de dictamen 14/2004, vigente a partir del 1 de abril de 2004, dejando sin efecto el anterior.

El presente manual se presenta atendiendo la Circular No. 0687/2006, mediante la cual la Contraloría General y la Oficialía Mayor en el marco de la revisión a la normatividad aplicable a la materia de obra pública, así como al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, considera pertinente precisar y definir con claridad las funciones, facultades y atribuciones que corresponde a cada servidor público encargado de la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, pago, registro, control, liquidación, finiquito, conservación y resguardo de expedientes de la obra pública, acorde con su nivel y responsabilidades.

### MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
(D.O.F. 05-02-17)  
(D.O.F. 14-09-06)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal  
(D.O.F. 26-07-94)  
(D.O.F. 14-X-99)

### LEYES

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal  
(G.O. 17-05-04)  
(G.O. 13-07-05)

- Ley General de Bienes Nacionales  
(D.O.F. 20-04-04)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal  
(G.O. 08-05-03)  
(G.O. 29-05-06)
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal  
(G.O. 30-12-03)
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
(G.O. 23-07-02)  
(G.O. 10-01-05)
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal  
(G.O. 6-II-02)  
(D.O.F.27-01-04)
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.  
(G.O. 28-02-02)  
(G.O. 16-06-06)
- Ley de Vivienda del Distrito Federal  
(D.O.F. 02-03-00)  
(G.O. 29-01-04)
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal  
(G.O. 27-I-00)
- Ley Ambiental del Distrito Federal  
(G.O. 13-01-00)  
(G.O. 21-06-06)
- Ley de Instituciones de Asistencia privada para el Distrito Federal  
(G.O. 14-XII-98)
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
(D.O.F. 31-12-98)  
(G.O. 07-01-99)  
(G.O. 16-01-03)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal  
(G.O. 29-XII-98)  
(G.O. 31-01-02)
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal  
(G.O. 29-12-98)  
(G.O. 11-03-03)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal  
(G.O. 28-09-98)  
(G.O. 17-05-04)
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal  
(D.O.F. 14-01-97)  
(G.O. 14-06-06)

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
(G.O. 29-01-96)  
(D.O.F. 07-02-96)  
(G.O. 07-06-06)
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal  
(D.O.F. 19-12-95)  
(G.O. 21-12-95)  
(G.O. 01-07-99)
- Ley del Deporte para el Distrito Federal  
(D.O.F. 13-11-95)  
(G.O. 06-02-95)  
(G.O. 28-04-06)
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
(D.O.F. 11-12-95)  
(D.O.F. 30-XI-00)
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal  
(D.O.F. 19-12-95)  
(G.O. 07-06-06)
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
(D.O.F. 19-12-95)  
(G.O. 29-01-04)
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal  
(D.O.F.12-07-93)
- Ley General de Asentamientos Humanos  
(D.O.F. 21-07-93)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
(D.O.F. 22-06-93)  
(G.O. 02-11-05)
- Ley Federal de Protección al Consumidor  
(D.O.F. 24-12-92)  
(D.O.F. 04-02-04)
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.  
(G.O. 24-12-91)  
(G.O. 23-01-98)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
(D.O.F. 28-01-88)  
(D.O.F. 13-06-03)
- Ley de Salud para el Distrito Federal  
(D.O.F.15-01-87)  
(G.O. 27-01-04)
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social  
(D.O.F. 09-01-86)
- Ley sobre el Escudo, La Bandera y el Himno Nacionales  
(D.O.F. 08-02-84)

- Ley General de Salud  
(D.O.F. 07-02-84)  
(D.O.F. 02-06-04)
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
(D.O.F. 27-12-83)  
(G.O. 01-06-01)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
(D.O.F. 31-12-82)  
(G.O. 13-06-03)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 29-12-76)  
(G.O. 21-05-03)
- Ley Federal del Trabajo  
(D.O.F. 01-04-70)  
(G.O. 23-I-98)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional  
(D.O.F. 28-12-63)  
(G.O. 23-01-98)
- Ley del Servicio Militar  
(D.O.F. 11-09-40)  
(D.O.F. 23-01-98)
- Ley de Expropiación  
(D.O.F. 25-11-36)  
(D.O.F. 04-12-97)
- Ley de Amparo Reglamentario de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
(D.O.F. 10-01-36)  
(D.O.F. 17-05-01)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
(D.O.F. 27-08-32)  
(D.O.F. 13-06-03)

#### **CODIGOS**

- Código Financiero del Distrito Federal 2006
- Código Penal para el Distrito Federal  
(G.O. 16-07-02)  
(G.O. 09-06-06)
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales  
(D.O.F. 15-08-90)  
(D.O. 31-12-03)  
(G.O. 17-04-99)
- Código de Comercio  
(D.O.F. 15-09-89)  
(D.O.F. 29-08-03)
- Código Fiscal de la Federación  
(D.O.F. 30-12-81)  
(D.O. 05-01-04)

- Código Federal de Procedimientos Penales  
(D.O.F. 30-08-34)  
(D.O. 19-12-02)
- Código de Procedimientos Civiles Para el Distrito Federal  
(D.O.F. 01-09-32)
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
(D.O.F. 29-08-31)  
(G.O. 25-01-06)
- Código Civil para el Distrito Federal  
(D.O.F. 26-05-28)  
(G.O. 07-06-06)

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal  
(G.O. 19-02-04)
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal  
(G.O. 29-01-04)
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo  
(G.O. 26-03-04)
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal  
(G.O. 28-08-03)  
(G.O. 27-07-04)
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
(G.O. 30-XII-03)  
(G.O. 13-04-04)
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal  
( G.O. 30-06-02)  
( G.O. 11-04-04)
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal  
(G.O. 01-06-00)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal  
(G.O. 28-XII-00)  
(G.O. 30-05-05)
- Reglamento para el servicio de transporte de pasajeros en el Distrito Federal  
(G.O. 23-VIII-99)
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal  
(G.O. 23-VIII-99)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal  
(G.O. 23 09 99)  
(G.O. 01-04-03)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal  
(G.O. 30-XII-99)  
(G.O. 28-02-02)

- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal  
(D.O.F 03-12-97)  
(G.O. 03-12-97)
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal  
(D.O.F. 27-03-91)
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal  
(D.O.F. 25-I-90)  
(G.O. 20-10-97)  
(D.O.F. 21-10-97)
- Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal  
(D.O. F. 06-VIII-90)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbana  
(D.O.F. 25-11-88)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica  
(D.O.F 25-11-88)
- Reglamento de la Caja de Previsión para los Trabajadores a lista de raya del Departamento del Distrito Federal  
(D.O.F. 19-12-88)
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal  
(D.O.F. 05-08-88)
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal  
(D.O.F. 28-12-84)
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.  
(D.O.F. 19-06-84)
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal  
(D.O.F. 20-04-82)  
(D.O.F. 19-10-87)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
(D.O.F. 18-11-81)
- Reglamento de la Comisión de avalúos de bienes nacionales  
(D.O.F 06-05-81)  
(D.O.F 26-02-04)
- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y de Seguridad del Distrito Federal  
(D.O.F 01-11-80)  
(G.O. 27-VII-87)
- Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
(D.O.F. 10-12-76)
- Reglamento de Planes Parciales para el Distrito Federal.  
(D.O.F. 09-12-76)
- Reglamento para los Trabajadores no asalariados del Distrito Federal  
(D.O.F. 02-05-75)

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
(D.O.F. 08-12-75)
- Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal  
(D.O.F. 30-04-71)  
(G.O. 01-VIII-86)
- Reglamento para Agencias de inhumaciones en el Distrito Federal  
(D.O.F. 25-01-62)
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal  
(D.O.F. 01-06-51)

#### DECRETOS

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo  
(G.O. 26-03-04)
- Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de Distrito Federal  
(D.O.F. 19-07-91)
- Decreto por el que se reforma y adiciona los artículos 34,35 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 22-07-91)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
(D.O.F. 08-01-91)
- Decreto por el que se adiciona un artículo 254 bis del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Federal  
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el que se reforma adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Penal Para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal  
(D.O.F. 30-12-91)
- Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales  
(D.O.F. 30-01-91)
- Decreto por el que se modifican diversas disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales  
(D.O.F. 08-01-91)
- Decreto que abroga la ley que reforma el Código Penal para el Distrito y Territorio Federal  
(D.O.F. 17-07-92)
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal  
(D.O.F. 28-12-92)
- Decreto por el cual se adiciona el artículo 123 del Código Penal  
(D.O.F. 17-07-92)
- Decreto por el que se modifica el Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Común Federal  
(D.O.F. 11-06-92)

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

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia Federal, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y la Ley Federal de Protección al Consumidor  
(D.O.F. 21-07-93)
- Decreto por el que se modifican los artículos transitorios del diverso para el que se reforman el Código Civil para del Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado el 21 de Julio de 1993  
(D.O.F. 23-09-93)
- Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal  
(D.O.F. 23-06-93)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 28-12-94)
- Decreto por el que se reforma la Fracción I del Artículo 82 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
(D.O.F. 30-06-94)
- Decreto por el que reforman y adicionan diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en materia del Fuero Federal  
(D.O.F. 25-03-94)
- Decreto de Reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal de la ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. de la Ley de Extradición Internacional, del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y de la Ley Orgánica de Poder Judicial de la Federación  
(D.O.F. 10-01-94)
- Decreto que reforma y adiciona diversas Disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal; del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal de armas de fuego y explosivos; del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y el Código Fiscal de la Federación  
(D.O.F 22-07-94)
- Decreto que reforma y adiciona y deroga diversos artículos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales  
(D.O.F. 18-05-94)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal del Código de procedimientos civiles para el Distrito Federal, de la ley del Notario para el Distrito Federal y de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal  
(D.O.F. 06-01-94)
- Decreto por el que se reforma el artículo 105 fracción I del reglamento de construcciones para el Distrito Federal  
(D.O.F. 15-07-94)
- Decreto por el que se reforman los artículos 123 y 125 del estatuto de gobierno del Distrito Federal y se adiciona un artículo decimoséptimo transitorio al decreto de fecha 14 de junio de 1994 por el que se expidió dicho estatuto  
(D.O.F. 03-06-95)

#### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales  
(G.O.D.F. 19-05-04)

- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana (G.O.D.F. 19-05-04)
- Acuerdo por que se expide las normas en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O. 13-II-02)
- Acuerdo por que se expide la ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O. 13-III-02)
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Científico Asesor en materia Ambiental del Distrito Federal. (G.O. 25-IX-01)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Protección Civil del Distrito Federal. (G.O. 6-III-01)
- Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomiso Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O. 30-I-01)
- Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales. (G.O. 17-VII-01)
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la ley de adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos Servidores Públicos. (G.O. 12-09-00)
- Acuerdo por el que se establecen los criterios, conforme a los cuales deben operar las unidades de atención a la violencia familiar, ubicadas en las Delegaciones del Distrito Federal. (G.O. 12-IX-00)
- Acuerdo para la regularización de la actividad empresarial (D.O.F. 24-11-95)
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se Delegan facultades en la unidad administrativa que se menciona (D.O.F. 25-10-95)
- Acuerdo que amplía la vigencia que otorga un plazo de 100 días naturales a los propietarios o representantes de establecimientos de las micro, pequeña y medianas empresas, establecimientos mercantiles y de servicios, para que corrijan irregularidades o subsanen las violaciones en las materias que se indican (D.O.F. 11-10-95)
- Acuerdo que establece un procedimiento simplificado de regularización y que complementa y amplía las facilidades administrativas y los subsidios fiscales para las micro y pequeñas Industrias (D.O.F. 25-07-95)
- Acuerdo que tiene por objeto liberar actividades y establecimientos industriales, mercantiles y de servicios del trámite de autorización de impacto ambiental y precisa los que quedarán sujetos a este trámite (D.O.F. 25-07-95)
- Acuerdo mediante el cual se establecen las bases para el otorgamiento de apoyos, Facilidades y Estímulos para fomentar el desarrollo de la vivienda de interés social y popular mediante sistemas de ahorro y/o autofinanciamiento. (D.O.F. 06-06-95)
- Acuerdo por que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal (D.O.F. 16-08-95)
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales (D.O.F. 02-08-95)
- Acuerdo por que se crea el Comité de Mercados públicos y Lecherías del Distrito Federal (D.O.F. 23-09-94)

- Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal.  
(D.O.F. 19-10-94)
- Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y se otorgan subsidios fiscales para la regularización del funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como de usos del suelo y construcciones relacionadas con los mismos  
(D.F. 22-04-94)
- Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y subsidios fiscales para la regularización de las construcciones de inmuebles dedicados a vivienda  
(D.O.F. 07-02-94)
- Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas a fin de que se regularicen los establecimientos mercantiles que carezcan de licencia de funcionamiento y funcionen como restaurantes  
(D.O.F. 07-07-94)
- Acuerdo delegatorio de facultades en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana  
(D.O.F. 23-05-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a los beneficiarios de las acciones realizadas por organismos descentralizados y fideicomisos, públicos así como a los promotores sociales y privados que tengan por objeto desarrollar proyecto de vivienda nueva popular o de rehabilitación y reparación de la misma  
(D.O.F. 20-01-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a todas aquellas personas que no hubieren elevado a escritura pública la adquisición de su vivienda  
(D.O.F. 29-04-94)
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios y facilidades administrativas para la adquisición o rehabilitación de inmuebles de uso habitacional que se encontraban regulados por el decreto que prorroga los contratos de arrendamiento de las casas o locales, de fecha 24-XII-48 publicado el 30 del mismo mes y año, y de inmuebles que representan un alto riesgo estructural y de servicios  
(D.O.F. 21-01-94)
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria  
(D.O.F. 03-VIII-88)
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento Del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos  
(D.O.F. 23-09-94)
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Seguridad Pública de la Nación  
(D.O.F. 26-04-94)
- Acuerdo por el que se establece facilidades administrativas para la mejor aplicación de la Ley sobre el régimen de propiedad en condominio de inmuebles para el Distrito Federal  
(D.O.F. 11-02-93)
- Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Protección al Ambiente como órganos de análisis, consulta, opinión y difusión en Materia de Protección al Ambiente en sus respectivas circunscripciones territoriales  
(D.O.F. 23-03-92)
- Acuerdo por el que se establecen facilidades administrativas a los propietarios o responsables de establecimientos mercantiles, que cuenten con autorización para funcionar como restaurantes y salones de bailes, salones de fiestas, peñas, discotecas, bares y cabaret, a fin de que contraten profesionales de la actuación y de la música  
(D.O.F. 02-07-92)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Control y Evaluación del gasto  
(D.O.F. 25-01-89)

- Acuerdo por el que se dictan normas sobre la prohibición de venta en mercados y vía pública de cohetes, cohetones, petardos y general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico (D.O.F. 19-12-88)
- Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de las unidades administrativas y órganos concentrados, la facultad de administrar los bienes muebles del dominio privado (D.O.F. 21-12-88)
- Acuerdo por el que se declara prioritaria la regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal y la creación de reservas territoriales (D.O.F. 15-08-83)
- Acuerdo por el que se reafirma y fortalece el culto a los símbolos nacionales (D.F. 24-02-83)
- Acuerdo que establece los criterios que las Dependencias y entidades federales deberán observar respecto a los pedidos y contratos sobre el trabajo de impresión, encuadernación y de las artes gráficas en general, incluyendo formas continuas (D.O.F. 18-03-83)
- Acuerdo por el que se autorizan nuevos horarios para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en el Distrito Federal (D.O.F. 15-01-82)
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse (D.O.F. 12-11-82)
- Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los sindicatos, se establezcan los sistemas de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio (D.O.F. 08-08-78)
- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas (D.O.F. 15-09-78)
- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías del Estado y demás entidades y Dependencias a las que, la legislación confiere la investigación, protección, conservación y restauración de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país. (D.O.F. 31-10-77)

#### **CIRCULARES**

- Oficios, circular número SP/100/507/95, dirigidos a los ciudadanos titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 16-12-95)
- Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2006 (Delegaciones)
- Circular N° /0687/2006, dirigida a los Titulares de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de fecha 19 de junio del 2006.

#### **PROGRAMAS**

- Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006
- Reglas de operación que deberán cumplir las entidades públicas y los promotores sociales y privados que desarrollen viviendas de interés social y popular, cuyos beneficiarios hayan hecho uso de sistemas de ahorro o autofinanciamiento, para ser sujetos de los apoyos, facilidades y estímulos que otorgará el Departamento del Distrito Federal
- Convenio que celebra el Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C. para el otorgamiento de las escrituras que se llevará a cabo con motivo del programa de regularización de la tenencia de la tierra del Distrito Federal (D.O.F. 11-07-95)

## OBJETIVO GENERAL

Definir y delimitar el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos que participan en cada uno de los procesos, procedimientos, etapas, trámites y acciones para dar atención precisa y clara de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el mismo, inherentes a la ejecución de la obra pública.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1.0.0.0.0.0.0.0 Jefatura Delegacional**

- 1.0.1.0.0.0.0.0 Secretario Particular
- 1.0.1.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.1.0.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.0.0.1.0.0.0.0.0 Coordinación de Asesores
- 1.0.0.1.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.0.0.1.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.1.0.0.0.3.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.1.0.0.0.4.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.1.0.0.0.5.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.1.0.0.1.0.0 Asesores
- 1.0.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Ventanilla Única
- 1.0.0.0.1.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.0.0.0.1.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.0.1.0.3.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.3.0.0.0.0.0 Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana
- 1.0.0.3.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.4.0.0.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.0.4.0.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Prensa
- 1.0.0.4.0.0.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información y Documentación
- 1.0.0.0.1.0.0.0.0 Dirección del Deporte
- 1.0.0.0.1.1.0.0.0 Subdirección Técnica Deportiva
- 1.0.0.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Mantenimiento y Seguridad
- 1.0.0.0.1.3.0.0.0 Subdirección Administrativa
- 1.0.0.0.1.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación Automática de Recursos
- 1.0.0.0.1.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Renta de Espacios
- 1.0.0.0.2.0.0.0.0 Dirección de Desarrollo Sustentable
- 1.0.0.0.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.0.0.2.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.0.2.0.0.0.1 Enlace A
- 1.0.0.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Ecología
- 1.0.0.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Fomento Económico
- 1.0.0.0.2.2.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.0.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial y Empleo
- 1.0.0.2.0.0.0.0.0 Coordinación de Seguridad Pública
- 1.0.0.2.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.2.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.0.0.2.0.0.0.3.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.0.2.0.0.0.4.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.0.2.0.0.0.5.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.0.0.2.0.1.0.0.0 Subdirección de Prevención del Delito
- 1.0.0.2.0.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación
- 1.0.0.2.0.2.0.0.0 Subdirección de Enlace Operativo
- 1.0.0.2.0.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Eventos

### **1.1.0.0.0.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno**

- 1.1.0.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos C
- 1.1.0.0.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.1.0.0.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular
- 1.1.0.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos
- 1.1.0.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Seguimiento de Programas Jurídicos y de Gobierno
- 1.1.0.0.1.0.0.0.0 Dirección Jurídica
- 1.1.0.0.1.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B

1.1.0.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Servicios Legales  
1.1.0.0.1.0.0.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo  
1.1.0.0.1.1.0.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos  
1.1.0.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Amparos y Contencioso  
1.1.0.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos  
1.1.0.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios  
1.1.0.0.1.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos  
1.1.0.0.2.0.0.0.0 Dirección de Gobierno  
1.1.0.0.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A  
1.1.0.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública  
1.1.0.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública  
1.1.0.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles  
1.1.0.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Abasto y Comercialización  
1.1.0.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones  
1.1.0.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Mercados Sobre ruedas  
1.1.0.0.2.3.0.0.0 Subdirección de Protección Civil  
1.1.0.0.2.3.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A  
1.1.0.0.2.3.0.0.1 Enlace C  
1.1.0.0.2.3.0.0.2 Enlace B  
1.1.0.0.2.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia  
1.1.0.0.2.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

**1.2.0.0.0.0.0.0 Dirección General de Administración**

1.2.0.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Evaluación de Programas Administrativos  
1.2.0.0.0.1.0.0.1 Enlace A  
1.2.0.0.0.1.0.0.2 Enlace B  
1.2.0.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Informática  
1.2.0.0.0.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción  
1.2.0.0.0.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes  
1.2.0.0.1.0.0.0.0 Dirección de Finanzas  
1.2.0.0.1.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B  
1.2.0.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Programas y Presupuesto  
1.2.0.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal  
1.2.0.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis  
1.2.0.0.1.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos  
1.2.0.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Tesorería  
1.2.0.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas Por Pagar  
1.2.0.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad  
1.2.0.0.2.0.0.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
1.2.0.0.2.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B  
1.2.0.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Recursos Materiales  
1.2.0.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones  
1.2.0.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos  
1.2.0.0.2.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios  
1.2.0.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Servicios Generales  
1.2.0.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos  
1.2.0.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Eventos  
1.2.0.0.2.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos  
1.2.0.0.3.0.0.0.0 Dirección de Recursos Humanos  
1.2.0.0.3.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos C  
1.2.0.0.3.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación  
1.2.0.0.3.1.0.0.0 Subdirección de Personal  
1.2.0.0.3.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos  
1.2.0.0.3.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos  
1.2.0.0.3.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

1.3.0.0.0.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social  
1.3.0.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Análisis y Evaluación de Programas de Desarrollo Social  
1.3.0.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Centros Sociales

- 1.3.0.0.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales
- 1.3.0.0.1.0.0.0 Dirección de Educación y Cultura
- 1.3.0.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Educación
- 1.3.0.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos
- 1.3.0.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS
- 1.3.0.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Cultura
- 1.3.0.0.1.2.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.0.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales
- 1.3.0.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura
- 1.3.0.0.2.0.0.0.0 Dirección de Salud y Vivienda
- 1.3.0.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Grupos Sociales
- 1.3.0.0.2.1.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.0.0.2.1.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.0.0.2.1.0.3.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.0.0.2.1.0.4.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.3.0.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Comunitarios y Vecinales
- 1.3.0.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables
- 1.3.0.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad
- 1.3.0.0.2.2.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.3.0.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
- 1.3.0.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Vivienda y Convivencia Vecinal

#### **1.4.0.0.0.0.0.0 Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano**

- 1.4.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.4.0.0.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana
- 1.4.0.1.0.0.0.0 Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación de Programas de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 1.4.0.2.0.0.0.0 Coordinación Administrativa
- 1.4.0.2.0.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental Presupuestal de Obras
- 1.4.0.2.0.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental Técnica Normativa
- 1.4.0.1.0.0.0.0 Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias
- 1.4.0.1.1.0.0.0 Subdirección de Licencias
- 1.4.0.1.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
- 1.4.0.1.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial
- 1.4.0.1.2.0.0.0 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 1.4.0.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo
- 1.4.0.1.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura y Estadística
- 1.4.0.2.0.0.0.0 Dirección de Obras y Mantenimiento
- 1.4.0.2.1.0.0.0 Subdirección de Obras
- 1.4.0.2.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos
- 1.4.0.2.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas
- 1.4.0.2.1.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales
- 1.4.0.2.1.4.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas
- 1.4.0.2.2.0.0.0 Subdirección de Control y Seguimiento
- 1.4.0.2.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato
- 1.4.0.2.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Administración
- 1.4.0.2.2.3.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
- 1.4.0.3.0.0.0.0 Dirección de Servicios Urbanos
- 1.4.0.3.1.0.0.0 Subdirección de Imagen Urbana
- 1.4.0.3.1.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado
- 1.4.0.3.1.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
- 1.4.0.3.2.0.0.0 Subdirección de Servicios Hidráulicos
- 1.4.0.3.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada
- 1.4.0.3.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado
- 1.4.0.3.3.0.0.0 Subdirección de Limpia
- 1.4.0.3.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Mecánico
- 1.4.0.3.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Sólidos

#### **1.5.0.0.0.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana**

- 1.5.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos B
- 1.5.0.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos A
- 1.5.0.1.0.0.0.0 Coordinación de Control y Evaluación de Programas de Participación Ciudadana

1.5.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Género  
 1.5.0.0.1.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos C  
 1.5.0.0.1.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos A  
 1.5.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Concertación  
 1.5.0.0.2.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos  
 1.5.0.0.2.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos  
 1.5.0.0.3.0.0.0 Subdirección de Actividades Institucionales  
 1.5.0.0.3.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos A  
 1.5.0.0.3.0.2.0 Líder Coordinador de Proyectos A  
 1.5.0.0.3.1.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Organización de Eventos  
 1.5.0.0.3.2.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Información y  
 .Sistematización

### ATRIBUCIONES

#### JEFATURA DELEGACIONAL

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, renotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir en coordinación con el registro de los planes y programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en la vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de 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 con las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los establecimientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de 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 la Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras Dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las Dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras Dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias;

- LXXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

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

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas 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 servicios 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.

#### **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.

**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 farmacodependencia, 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.

**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco**

**Artículo 157.- La Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano**, tendrá, además de las señaladas en los artículos 126 y 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 encuentren 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 158.- La Dirección General de Desarrollo Social** tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

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

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

- I. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- II. Las señaladas en la Ley de Participación Ciudadana; y
- III. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo.

**FUNCIONES**

**SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL**

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

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

#### **COORDINACIÓN DE ASESORES**

- Coordinar la realización de todos aquellos estudios y/o proyectos que la Jefatura Delegacional requiera para el desempeño de su cargo.
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la Delegación o aquellos que involucren a dos o más Direcciones Generales.
- Coordinar la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- Requerir a las Direcciones Generales y áreas de la Delegación, la elaboración de sus programas de trabajo
- Solicitar a las Direcciones Generales y áreas de la Delegación, la entrega de informes periódicos respecto a la ejecución de sus programas de trabajo y de otros que sean necesarios.
- Representar al titular de la Jefatura Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.
- Coordinar el seguimiento de la demanda ciudadana que ingresa a la Delegación.
- Recibir informes de la Coordinación de Seguridad Pública respecto a lo realizado por la red de monitoreo y de telefonía "Base Plata".

#### **ASESORES (2)**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Brindar el servicio conforme al manual de Trámites y Servicios, competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.

- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los Órganos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.

#### **COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

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

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Promover y consolidar los canales de comunicación entre el gobierno y la ciudadanía, que aproveche la cobertura y alcance de los medios de comunicación.
- Instrumentar campañas de difusión enfocadas a orientar y promover la participación ciudadana en eventos sociales, culturales, deportivos y económicos desarrollados por la Delegación.
- Establecer técnicas de análisis y seguimiento de la comunicación para conocer los resultados de la difusión.
- Crear, definir y operar los instrumentos de difusión interna enfocados a reflejar el trabajo de corresponsabilidad entre gobierno y ciudadanos (Programa de radio, periódico mural, página web, hoja volante y videos).
- Revisar el monitoreo de medios de comunicación (prensa, radio y televisión).
- Estrechar, fomentar y mantener la relación con los medios de comunicación (prensa escrita y electrónica), para difundir los programas de interés en sus espacios informativos.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados y tarjetas informativas que difundan las acciones, programas y eventos de la Dependencia.
- Coordinar, promover, organizar, registrar y supervisar las entrevistas que los diferentes medios de comunicación soliciten a la Jefatura y los distintos funcionarios del gobierno de Iztacalco; así como con personajes de la demarcación.
- Coordinar el área de diseño gráfico, para consolidar la imagen institucional ante la comunidad, así como las campañas de difusión específica de cada área.
- Coordinar las áreas de fotografía y síntesis informativa, encargadas de recopilar información hemerográfica del acontecer diario de las actividades en Iztacalco, tanto en sus eventos como en los medios de comunicación.
- Captar, analizar, evaluar y enviar al área correspondiente para su atención y en su caso resolución, las quejas o demandas ciudadanas correspondientes a la Delegación publicadas o emitidas por los medios de comunicación.

- Llevar el seguimiento de dichas demandas y una vez obtenida la resolución hacerlas llegar al medio difusor así como al vecino demandante.
- Organizar ruedas, desayunos o comidas con la prensa para difundir los eventos delegacionales que por su importancia ameriten difusión masiva.
- Coordinar los trabajos del Centro de Información y Documentación.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera el estado de los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRENSA**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION**

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

#### **DIRECCIÓN DEL DEPORTE**

- Promover el deporte entre todos los grupos de población fortaleciendo la convivencia, el espíritu de colaboración, respeto y desarrollo personal, familiar y comunitario, que propicie el fortalecimiento de los lazos que unen a una comunidad integrada.
- Establecer y coordinar la vinculación interinstitucional con los organismos públicos locales y nacionales del deporte, para la promoción de actividades deportivas en la comunidad de la demarcación.
- Participar en la atención de las necesidades de la comunidad, con una perspectiva integral en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y áreas complementarias en la Delegación.
- Diseñar y operar los mecanismos de coordinación necesarios con instituciones privadas y organizaciones sociales, para la creación y realización de programas de promoción deportiva dentro de los equipamientos deportivos públicos de la Delegación.

- Promover la conformación e instalación del comité delegacional o consejo delegacional del deporte en los términos de la Ley del Deporte del Distrito Federal y su reglamento.
- Organizar, coordinar y ejecutar el registro del deporte en la demarcación.
- Promover el deporte entre grupos prioritarios y realizar los programas destinados a ellos en los espacios deportivos públicos de la demarcación.
- Proponer y operar los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional, adecuada a los requerimientos de la población.
- Operar las Escuelas Técnico-Deportivas que fomenten el aprendizaje y la práctica regular del deporte entre la comunidad y la detección de talentos deportivos.<sup>6</sup>
- Supervisar las condiciones técnico-materiales de los espacios deportivos públicos y técnico-metodológicas de las actividades deportivas desarrolladas en ellos.
- Promover la capacitación y actualización de los profesores, instructores, monitores, técnicos deportivos y promotores voluntarios, que realicen sus actividades en los equipamientos deportivos públicos.
- Diseñar y difundir las cédulas de información técnica, que promuevan el aprendizaje de disciplinas deportivas, actividades físicas y recreativas y el conocimiento de tópicos relativos a la medicina, tecnología y ciencias aplicadas al deporte.
- Administrar los módulos e instalaciones deportivas a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Vigilar y aplicar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y servicios.
- Establecer las relaciones con las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezcan las autoridades competentes
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera, el estado de los asuntos a su cargo.

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA**

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

- Informar a la Dirección del Deporte, de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.

#### **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

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

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS**

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

- Mantener actualizada la nómina de autogenerados y la gestión de todos los recursos humanos en la Dirección del Deporte.
- Elaborar la propuesta de uso de autogenerados y llevar el control sobre su uso.
- Mantener el padrón de usuarios del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI actualizado, completo y confiable, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Administrar, controlar y supervisar el servicio en los estacionamientos del Centro de Desarrollo Deportivo Magdalena Mixihuca Siglo XXI.
- Informar a la Subdirección Administrativa de los asuntos a su cargo, así como de las anomalías que se presenten en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que ésta lo determine.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y RENTA DE ESPACIOS**

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

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

- Fomentar el desarrollo económico de la Delegación, aprovechando sus capacidades, potencialidades y vocación, buscando que la comunidad se integre y participe de los beneficios además de que respete al medio ambiente.
- Proponer y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas, ajustándose a las políticas internas y la normatividad.
- Apoyar y orientar en la formulación de estudios de viabilidad económica y ambiental para las empresas micro y pequeñas, así como apoyarlas con actividades de promoción, capacitación y desarrollo.
- Determinar acciones de fomento como ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y de empleo, dentro de la Demarcación territorial.
- Promover dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Elaborar, promover y fomentar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en la materia, establezca la normatividad vigente.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los que participe la Delegación de desarrollo económico y tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente.

- Responder y dar seguimiento a la demanda ciudadana, así como las acciones y propuestas que de ella se deriven.
- Coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento del Comité de Desarrollo Económico Delegacional y en su caso los Subcomités que se instalen.
- Vincular los sectores industrial y comercial de la circunscripción con el académico, para el apoyo de sus actividades, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigentes.
- Supervisar las acciones para la protección al medio ambiente.
- Revisar los informes preventivos y conocer las manifestaciones de impacto ambiental.
- Formular y difundir los programas de educación ambiental comunitaria, social y privada para la restauración y preservación de los recursos naturales y del medio ambiente en coordinación con la Dirección de Educación y Cultura.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional así lo requiera, el estado de los asuntos a su cargo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

- Supervisar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de restauración del equilibrio ecológico, de prevención y control de la contaminación ambiental de conformidad con las políticas internas y normatividad vigente.
- Apoyar la ejecución de programas especiales, en el ámbito de su competencia en la demarcación.
- Apoyar a la formulación y ejecución de acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Delegación en coordinación con otras dependencias de la Delegación.
- Formular y mantener actualizado el inventario de riesgos ambientales en la jurisdicción.
- Promover la elaboración de estudios de impacto ambiental en la demarcación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias y otras áreas de la Delegación que estén relacionadas con la preservación y protección del medio ambiente.
- Dar Seguimiento a los programas de mejoramiento, protección y restauración del medio en su jurisdicción, en coordinación con otras áreas responsables.
- Instrumentar y apoyar, en el ámbito de su competencia, las medidas para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Elaborar los programas de educación ambiental comunitaria, social y privada para la restauración y preservación de los recursos naturales y del ambiente, en coordinación con la Subdirección de Educación.
- Promover la realización del censo del arbolado de la demarcación con el objetivo de diagnosticar y emitir lineamientos para el manejo de las áreas verdes de la demarcación.
- Establecer los criterios para dictaminar los derribos solicitados por la ciudadanía y emitir la autorización correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dictaminar si procede la tala de árboles en la demarcación, comunicando el Dictamen a la Unidad Departamental de Parques y Jardines y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para proceder en consecuencia; así como definir el número y especie de árboles que sustituirán a los talados.
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de gestión ambiental y de ordenamiento ecológico a nivel delegacional de conformidad con los lineamientos que, sobre la materia emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar y proveer información en materia ambiental para uso delegacional.
- Contribuir en la celebración de convenios con los vecinos donde se encuentren áreas verdes para la ejecución de programas de forestación y reforestación, dictaminando y autorizando la aplicación de dichos programas y en su caso donando especies vegetales.
- Contribuir a las labores reordenación y de planeación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción delegacional.
- Coordinar con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal las acciones conducentes en materia ambiental, así como coadyuvar con la misma, en la operación de programas ambientales.
- Llevar un registro y control del estado en que se encuentran las áreas verdes de la delegación.

- Informar a la Dirección de Desarrollo sustentable, mensualmente o cuando se le solicite, del estado de los asuntos a su cargo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y EMPLEO**

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

#### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Elaborar, instrumentar y dar seguimiento al Programa de Seguridad Pública para la Delegación incluyendo la prevención del delito. Informar mensualmente, o cuando se le requiera de los avances en ejecución.
- Coordinar las acciones con las Dependencias autoridades y organizaciones civiles para la instrumentación del Programa de Seguridad Pública en la Delegación, asimismo, buscar la coordinación interinstitucional con las Entidades encargadas de la Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de participación ciudadana, en coordinación con la Dirección General correspondiente, que tiendan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Seguridad Pública, particularmente los que se refieren a la prevención del delito y la promoción de la seguridad comunitaria.
- Proponer y supervisar programas de capacitación y de estímulos dirigidos al personal de los sectores de la policía.
- Elaborar los informes o quejas, ante el Secretario competente, sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad pública respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones aplicables, así como las propuestas de reconocimiento y ascenso a los miembros que se destaquen en su labor
- Proponer, supervisar y en su caso, someter a la firma de la Jefatura Delegacional los convenios que se suscriban en la materia.
- Supervisar y dar seguimiento a la operación de la Red de radiocomunicación y telefonía "Base Plata".

- Recibir y dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana en los servicios que prestan los Sectores de la Policía Preventiva, en el ámbito de su competencia.
- Hacer del conocimiento de las autoridades responsables los ilícitos denunciados por los vecinos de la demarcación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Pública Delegacional así como participar en las comisiones y subcomités de Seguridad Pública en la Demarcación.
- Promover acciones coordinadas con los integrantes de la sociedad civil y el sector productivo para alcanzar los objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Pública.
- Promover la información, orientación y capacitación para que la población pueda asumir sus responsabilidades y ejercer sus derechos en materia de seguridad pública.
- Participar en el diseño de los dispositivos de seguridad requeridos en los eventos públicos y de emergencia en la demarcación.
- Gestionar ante la instancia correspondiente el retiro o arrastre de los vehículos abandonados y/o con deterioro ostensible que se encuentren en la vía pública de la Delegación.
- Elaborar informes y estadísticas de las faltas administrativas reportadas por la Secretaría de Seguridad Pública y el juzgado cívico.
- Elaborar informes y estadísticas de la incidencia delictiva y acciones de gobierno dirigidos a la ciudadanía.
- Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

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

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS**

- Establecer comunicación y coordinación con los Sectores de Policía y con la Subdirección de Protección Civil, para instrumentar las acciones de vigilancia en los eventos.
- Informar de los eventos que se realizan a la Subdirección de Enlace Operativo, así como de los requerimientos de recursos para realizar el servicio adecuado.
- Elaborar el reporte diario de los acontecimientos en las unidades territoriales e informar a la Subdirección de Enlace Operativo.
- Vigilar las acciones que se toman en del centro de monitoreo de atención a emergencias de la Delegación, y de alarmas vecinales “Base Plata” y “Central de Alarmas”, con relación a las llamadas de emergencia recibidas, así como dar seguimiento a la operación de la Red de Radiocomunicación y Telefonía “Base Plata”.
- Informar a la Subdirección de Enlace Operativo de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta le solicite.

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO****JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR**

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

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

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

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO**

- Coadyuvar en la realización de estudios y el establecimiento de bases estadísticas y documentales para el diseño de políticas instrumentales en el ámbito de la Dirección General.
- Coordinar la integración de los Programas y Proyectos en materia Jurídica y de Gobierno.
- Dar el seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades, así como al cumplimiento de las metas de la Dirección General.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de información sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General para retroalimentar los procesos de planeación.
- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- Coordinar, proponer e instrumentar acciones jurídicas y administrativas destinadas a procurar y mantener el desarrollo las actividades de la Administración Pública de la Delegación, dentro de la normatividad vigente y aplicable.
- Analizar el ejercicio de las atribuciones conferidas a cada área de la Delegación, para acuerdo entre la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Jefatura Delegacional.
- Sancionar los actos jurídicos y administrativos en que la Delegación es parte.
- Representar a la Delegación en los Juicios seguidos ante los Tribunales.
- Representar a la Delegación ante los Tribunales en los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de ésta y rendir informes previos y justificados, interponer recursos y dar cumplimiento a las sentencias adversas, en los Juicios de Amparo.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a los juicios, procesos, procedimientos seguidos ante los órganos judiciales, jurisdiccionales o administrativos, con el objeto de salvaguardar la defensa de los intereses de la Delegación.
- Atender y contestar oportunamente las demandas, denuncias, requerimientos, apercibimientos, quejas o recursos en que la Delegación sea parte.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en las unidades adscritas a su cargo.
- Supervisar la debida prestación de los servicios que ofrecen las áreas adscritas.
- Supervisar el servicio de asesoría jurídica gratuita que se brinda a los habitantes de la Delegación.
- Prestar asistencia jurídica a los servidores públicos de la Delegación en el cumplimiento de sus funciones.
- Sancionar convenios, contratos y bases de colaboración, coordinación o concertación y demás actos administrativos o de cualquier otra índole en que la Delegación sea parte.
- Supervisar la integración del Inventario Patrimonial Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación.

- Proporcionar a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y en su caso a los particulares, la información en el ámbito inmobiliario que le requieran para llevar a cabo trámites de regularización, adquisición, enajenación o donación de bienes inmuebles.
- Revisar, analizar e informar a las unidades administrativas de la Delegación el contenido de las disposiciones normativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de las constancias de residencia y los servicios de filiación que se ofrecen a los habitantes de la Delegación.
- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para la operación del Juzgado Cívico y del Registro Civil.
- Apoyar a la Dirección General de Registros Civiles y a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica en la atención de los problemas que se presenten en los juzgados adscritos a la Delegación.
- Canalizar ante el Juzgado Cívico, cuando sea procedente, a las personas para levantar actas de barandilla.
- Coordinar y operar la Junta de Reclutamiento.
- Signar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, en representación del Jefe Delegacional y Presidente de la 19ª. Junta de Reclutamiento, previa emisión del oficio de designación correspondiente.
- Vigilar que la administración del Panteón San José Iztacalco se ajuste a la normatividad aplicable.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

- Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su cargo.
- Apoyar a las áreas de la Delegación en el proceso y acción de levantamiento de actas, circunstanciadas y administrativas, así como en el seguimiento de los procesos derivados hasta su conclusión.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos y procesos de carácter penal en los que la Delegación sea parte, así como formular escritos, querellas y denuncias de hechos ante el Ministerio Público del Distrito Federal o de la Federación.
- Atender y vigilar que se mantenga en orden el estado general de los juicios laborales en que la Delegación sea parte, así como elaborar oportunamente las contestaciones demandas correspondientes, en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.
- Asistir puntualmente a las diligencias y audiencias que se deriven de los juicios penales o labores en que la Delegación es parte.
- Coordinar y prestar el servicio de asesoría jurídica gratuita que se brinda a los habitantes de la Demarcación.
- Dar contestación y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en que la Delegación tenga ingerencia.
- Proponer a la Dirección la expedición de constancias de Residencia y los servicios de filiación.
- Informar a las unidades administrativas de la Delegación el contenido de las disposiciones normativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Vigilar que se proporcione el apoyo administrativo necesario para la operación del Juzgado Cívico y del Registro Civil.
- Administrar los recursos humanos, materiales y físicos, que ocupe el Juzgado Cívico y del Registro Civil, adscritos a la Delegación.
- Vigilar en el ámbito de su competencia la atención de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Supervisar por conducto de la Administración del Panteón San José Iztacalco, la prestación de servicios que éste ofrece.
- Supervisar por conducto de la Administración del Panteón San José Iztacalco, la captación y reporte oportuno de ingresos por productos o aprovechamientos que éste genera.
- Revisar y presentar en tiempo y forma los informes correspondientes a los servicios, así como al reporte de los ingresos que se generan en el Panteón San José Iztacalco.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Elaborar los certificados de residencia y de filiación que soliciten los habitantes de la Delegación.

- Preparar la información y difusión de los cambios en la normatividad que afecten el funcionamiento de las áreas adscritas a la Delegación.
- Realizar la compilación jurídica, correspondiente al Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Preparar la información correspondiente a los actos administrativos que sean requeridas por las unidades administrativas conforme a las políticas internas y la normatividad.
- Proponer la forma de administrar los recursos, materiales y espacios físicos, que ocupen el Juzgado Cívico y del Registro Civil adscritos a la Delegación.
- Proponer al Director la promoción de servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico, así como de las medidas tendientes a mejorar la administración de la justicia cívica para ser propuestos ante el Consejo de Justicia Cívica del Distrito Federal.
- Elaborar los informes para que el Director haga del conocimiento del Consejo de Justicia Cívica del Distrito Federal, las conductas constitutivas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico de la Delegación.
- Proponer al Director la promoción ante la Dirección General del Registro Civil de servidores públicos adscritos al Juzgado del Registro Civil, así como de las medidas tendientes a mejorar la prestación de los servicios otorgados por los mismos.
- Elaborar los informes para que el Director haga del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil, las conductas constitutivas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos adscritos al Juzgado del Registro Civil de la Delegación.
- Operar la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS**

- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Prestar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Informar a las autoridades competentes sobre la prestación del servicio de asesoría jurídica y las soluciones planteadas a los solicitantes.
- Atender y vigilar que se mantenga en orden el estado general de juicios laborales en que la Delegación es parte, en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.
- Elaborar en tiempo y forma las contestaciones de demandas, los informes, interponer recursos, ofrecer pruebas, formular alegatos, así como acudir a las diligencias y audiencias, que se deriven de los juicios laborales en que las autoridades delegacionales sean señaladas como parte.
- Canalizar a las defensorías de Oficio competentes, los asuntos en materia civil, penal, laboral y administrativa, respecto de los cuales soliciten asesoría los habitantes de la Delegación.
- Canalizar al Juzgado Cívico, cuando sea procedente, a las personas que soliciten la elaboración de actas de barandilla.
- Canalizar al Colegio de Notarios del Distrito Federal o a la Comisión del Notariado de la Asamblea Legislativa, los asuntos que sobre la materia sean objeto de asesoría a particulares.
- Canalizar al Centro Integral de Atención a la Mujer y la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, a todas aquellas personas que, por las características de la asesoría que solicitan, requieran ser atendidas por dichas instancias.
- Informar a las áreas competentes, la radicación de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de servidores públicos delegacionales, rindiendo los informes que al efecto sean requeridos por dichos organismos.
- Informar a los servidores públicos competentes, de la instauración de quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, proporcionando a dicha Dependencia la información que sea solicitada.

#### **SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO**

- Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su cargo.
- Atender y vigilar que se mantenga en orden el estado general de los juicios civiles, mercantiles, de amparo y de lo contencioso administrativo en que la Delegación es parte, así como elaborar oportunamente las contestaciones demandas correspondientes, en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.

- Asistir puntualmente a las diligencias y audiencias que se deriven de los juicios civiles, mercantiles, de amparo y de lo contencioso administrativo en que la Delegación es parte.
- Proporcionar información y asesoría a las diversas áreas de la Delegación que, por virtud de sus funciones, se relacionen con los juicios en que la Delegación es parte.
- Asistir al Jefe Delegacional en el desahogo de los Recursos de Inconformidad que interpongan los interesados afectados por actos y resoluciones de la autoridad administrativa.
- Representar a la Delegación, previo acuerdo con el Director, en los procedimientos de investigación seguidos ante el Órgano de Control Interno.
- Dictaminar los convenios, contratos y bases de colaboración, coordinación o concertación en que intervenga la Delegación.
- Supervisar la atención a los Eventos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Supervisar la atención a los Eventos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida, derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Coordinar la integración del inventario inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación.
- Supervisar el desarrollo de los Procedimientos Administrativos de Recuperación de la Vía Pública.
- Proponer y dar seguimiento a las acciones inherentes al Patrimonio Inmobiliario de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Revisar los convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de Jefe Delegacional, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Revisar, los convenios, contratos, bases de colaboración, coordinación o concertación y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, que pretendan suscribir las áreas adscritas a la Delegación, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer las respuestas y atender las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en la celebración de Eventos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Participar en la celebración de Eventos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida, derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS**

- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- Integrar el inventario inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación.
- Analizar y elaborar la determinación jurídica de bienes inmuebles, sean del dominio público o privado.
- Realizar investigaciones e inspecciones físicas en los inmuebles, supuesta propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar investigaciones documentales en diversas Dependencias, así como la compilación de documentos que amparen la propiedad del bien inmueble.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia inmobiliaria a los habitantes de esta Delegación para efectuar los trámites de regularización, adquisición, enajenación o donación de inmuebles.
- Solicitar a la Dirección General de Regulación Territorial, la integración al Programa de Regularización Territorial de los inmuebles de particulares que no cuenten con el título de propiedad de sus predios.
- Elaborar los expedientes técnicos para someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos que son de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS**

- Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.

- Atender y vigilar que se mantenga en orden el estado general de los juicios de amparo y de lo contencioso administrativo en que la Delegación es parte, en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.
- Elaborar en tiempo y forma las contestaciones de demandas, los informes, interponer recursos, ofrecer pruebas, formular alegatos, así como acudir a las diligencias y audiencias, que se deriven de los juicios de amparo y de lo contencioso administrativo en que las autoridades delegacionales sean señaladas como parte.
- Comunicar a las autoridades delegacionales señaladas como responsables en los juicios de amparo, su radicación, solicitar los antecedentes que permitan la defensa de los actos reclamados y notificar el sentido de los autos que resuelven sobre las suspensiones provisionales concedidas a los quejosos, así como el sentido de las sentencias interlocutorias y ejecutorias dictadas en los juicios.
- Formular quejas administrativas en contra de funcionarios judiciales locales o federales, ante el Consejo de la Judicatura Federal, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Allegarse de las tesis y jurisprudencias que emitan el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

#### **.DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y VÍA PÚBLICA**

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

- Proponer a la Dirección de Gobierno las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, Espectáculos Públicos y Declaraciones de Apertura que cumplan con la normatividad vigente.
- Supervisar que los padrones de comerciantes en la vía pública, así como de establecimientos mercantiles cuenten con información completa, actualizada y apegada a la normatividad y a las políticas internas.
- Informar a la Dirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES**

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

#### **SUBDIRECCION DE ABASTO Y COMERCIALIZACION**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y MERCADOS SOBRE RUEDAS**

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

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

- Elaborar y proponer, dentro del ámbito de su competencia, los programas de protección civil en la Delegación, así como dar seguimiento e informar periódicamente a la Dirección General de su aplicación.
- Coordinar esfuerzos con otras áreas para la prevención de desastres.
- Participar en el Comité Delegacional de Protección Civil apoyándolo en el desarrollo de sus actividades.
- Responder en tiempo y forma a las peticiones que realicen los particulares, personas morales y representantes sociales o vecinales en el ámbito de su competencia.
- Acudir a los lugares donde se presentan siniestros para atender, hasta que quede restablecida la situación.
- Proponer el establecimiento de convenios con las instituciones educativas, para contar con el apoyo de instructores en los cursos que organice la Delegación.
- Conocer los programas de protección civil que se propongan para los eventos masivos a celebrarse en la Delegación y ofrecer a la Dirección de Gobierno una opinión.
- Informar y acordar los asuntos de su competencia con la Dirección de Gobierno

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE EMERGENCIA**

- Dirigir los procedimientos de actuación de la base de Unidad de Servicios de Emergencia (USE) Iztacalco, los mecanismos de comunicación y la supervisión de la actuación de los radio-operadores, conductores de las unidades y personal operativo.
- Acudir a eventos masivos, que se realicen en la demarcación y solicitar el apoyo de las áreas competentes para atenderlos.
- Dirigir los programas Delegacionales de simulacros.
- Coordinar la implementación de los centros de acopio y refugios temporales para damnificados.
- Informar de los eventos cubiertos por la Unidad de Servicios de Emergencia a la Subdirección de Protección Civil.

- Mantener estrecho contacto con el Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
- Coadyuvar con el Heroico Cuerpo de Bomberos 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.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN**

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

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

##### **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS**

- Coadyuvar en el establecimiento de normas, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Administración, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar la integración de los Programas de trabajo de las distintas unidades adscritas a la Dirección General de Administración y dar seguimiento y evaluación a su ejecución.
- Coordinar la atención de requerimientos de información sobre la gestión en el ámbito de la Dirección General, de las diferentes instancias institucionales y conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar grupos de trabajo con las distintas unidades administrativas institucionales para el análisis de sus necesidades y evaluación de la calidad de los servicios administrativos.
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.

##### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

- Proveer el soporte técnico requerido para mantener y ampliar los sistemas de procesamiento informático del Órgano Político Administrativo.
- Proponer y en su caso, implantar acciones tendientes a mejorar el trabajo en la Delegación haciendo uso de las tecnologías informáticas, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos informáticos administrativos acordados con las autoridades centrales, así como los generados por los estudios propios, ajustándose a las políticas internas y la normatividad vigente.

- Gestionar la adquisición de nuevo equipo, paquetes y aplicaciones, así como instrumentar los procedimientos que permitan la seguridad en la información y su intercambio con las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones, así como su correcto funcionamiento.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos cómputo.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual del área, así como informar mensualmente del avance físico financiero del presupuesto una vez aprobado.
- Supervisar que el apoyo a las áreas usuarias de la informática sea ofrecido en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Dirección General los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN**

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

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

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

#### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- Mantener el control sobre el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales del Órgano Político-Administrativo conforme a las políticas internas y la normatividad aplicable.
- Administrar, supervisar, evaluar y autorizar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales, con acuerdo de la Dirección General, ajustándose a las políticas de la Delegación y de conformidad con la normatividad vigente, para lograr el óptimo aprovechamiento y protección a los mismos.
- Planear el anteproyecto de presupuesto del Órgano Político-Administrativo, presentarlo a la Dirección General y ajustar, una vez autorizado el techo presupuestal, el Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Difundir al interior de la Delegación las normas y lineamientos para la elaboración del presupuesto, asesorarlas en la elaboración de sus programas presupuestales y en la de los informes de avance físico financiero y recibir los resultados.
- Autorizar la suficiencia presupuestal de todos los movimientos que lo afectan y vigilar el trámite necesario para lograrlo.

- Realizar las conciliaciones presupuestales mensuales con la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Supervisar y autorizar la integración de los informes de avance físico financieros del presupuesto delegacional.
- Coordinar los informes de programación, presupuesto, financieros, programa operativo anual y programa de mediano plazo, para su autorización por la Dirección General.
- Coordinar las acciones tendientes a obtener los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- Autorizar, mancomunadamente con la Dirección General, la expedición de cheques de las diferentes cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO**

- Supervisar que la elaboración y el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación se realice de acuerdo a los planes y programas delegacionales con apego a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Supervisar el registro y control del presupuesto ejercido y del comprometido.
- Supervisar y autorizar para firma las modificaciones presupuestales, los documentos múltiples, las modificaciones programáticas y los formatos presupuestales adicionales.
- Conciliar el presupuesto y los programas con la Dirección General de Presupuesto por Programas y con las unidades administrativas y las técnico operativas de la Delegación.
- Supervisar la codificación de presupuesto en los documentos para trámite de pago.
- Elaborar los informes de avance trimestral, los complementarios, reporte mensual del seguimiento del presupuesto y los correspondientes a los Comités de Control y Evaluación y los que les sean requeridos.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance programático-presupuestal (IAPP), Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME), avances presupuestales por tipo de pago, sobre contratos de obra de crédito y los derivados de las circulares vigentes y presentarlos a la Subdirección para supervisión.
- Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo dentro del ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera a la Dirección de los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- Analizar y elaborar los requerimientos, liberaciones y afectaciones presupuestales y demás documentos que se le indiquen por la Subdirección, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Integrar los documentos descriptivos de programas, actividades, objetivos y estimación de costos incorporándolos al anteproyecto de presupuesto.
- Verificar cada uno de los programas y actividades propuestas por las diferentes áreas para su inclusión en el presupuesto de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Estudiar y preparar las solicitudes de ampliación, transferencias y liberación de recursos presupuestales.
- Operar el sistema de control presupuestal, el comprometido y el pagado, registrando las afectaciones en las partidas y programas del ejercicio presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento al programa operativo anual, elaborando un reporte periódico a la Subdirección.
- Auxiliar en la conciliación de programas y presupuesto con el área central y las unidades administrativas y técnico operativas de la Delegación.
- Codificar el presupuesto de documentos para trámite de pago.
- Remitir datos al área de información y análisis para la elaboración de documentos múltiples.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

- Elaborar los informes de: avance programático-presupuestal (IAPP), Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME), avances presupuestales por tipo de pago, sobre contratos de obra de crédito y los derivados de las circulares vigentes y presentarlos a la Subdirección para supervisión.

- Seguir y elaborar la respuesta a las observaciones derivadas de revisiones efectuadas por los órganos de control.
- Elaborar las modificaciones programáticas y las presupuestales.
- Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, informando sobre los contenidos aplicables a las funciones y atribuciones de la Dirección General.
- Informar a la Subdirección de los asuntos a su cargo mensualmente o cuando se requiera.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PROYECTOS Y CONTRATOS**

- Mantener el registro actualizado de todos y cada uno de los contratos de servicios, abastecimiento y obras que celebre la Delegación.
- Verificar que los pagos a realizar se ajusten a los términos contractuales en tiempos, montos, condiciones y normatividad aplicable.
- Registrar los pagos realizados y conciliarlos mensualmente con las unidades y autoridades competentes.
- Atender las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUENTAS POR PAGAR**

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

- Revisar y autorizar la suficiencia presupuestal para el ejercicio de recursos de los centros con ingresos de aplicación automática.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

- Mantener el registro completo, depurado y actualizado de las operaciones financieras y presupuestales y de los activos y pasivos derivados de estas operaciones y, elaborar la información confiable y oportuna de acuerdo a las políticas de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente y a los principios y técnicas de contabilidad y control interno aplicables.
- Recabar la información presupuestal y contable de todas las unidades administrativas y técnico operativas, necesaria para elaborar los registros contables.
- Registrar las operaciones contenidas en la información emitida por las unidades administrativas y técnico operativas que conforme a normatividad procedan.
- Conciliar mensualmente las cifras obtenidas en el sistema contable con el área de presupuestos.
- Operar el control financiero y contable de los centros con ingresos de aplicación automática, así como la emisión de reportes de ingresos y egresos hacia las áreas financieras del Gobierno del Distrito Federal.
- Generar los informes, reportes y avisos requeridos por la normatividad, las políticas internas de funcionamiento y casos que requieran atención.
- Analizar e interpretar los informes financieros y emitir el reporte correspondiente.

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

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el suministro y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales con la oportunidad y calidad requeridos por las unidades de la Delegación para el cumplimiento de sus funciones e instrumentar los mecanismos de control para el uso racional y adecuado de los recursos ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones y los casos que requieran autorización especial, seguir el cumplimiento y evaluar sus resultados, informando mensualmente de los avances.
- Coordinar la ejecución de los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación.
- Supervisar las condiciones de calidad, precio, pago y entrega de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el historial de los proveedores propuestos para emitir fallos, así como para las sanciones para los contratos no cumplidos con acuerdo de la Dirección General.
- Coordinar los procesos de requisiciones de bienes y servicios para que cumplan la normatividad y emitir la liberación de pagos para los proveedores que cumplan con los compromisos adquiridos.
- Determinar y dirigir las estrategias generales para la adquisición, registro, suministro y control de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Asesorar a las áreas delegacionales en la administración de los bienes y servicios generales;
- Supervisar la correcta y oportuna prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Delegación;
- Supervisar la integración y ejecución del programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Delegación;
- Supervisar el otorgamiento del apoyo logístico para la realización de eventos oficiales de la Delegación;

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- Supervisar y coordinar la programación y ejecución de los procesos de abastecimiento de recursos materiales, de conformidad a la normatividad y la política institucional vigente.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición por adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, con apego a la normatividad y las políticas institucionales vigentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y control de inventarios de bienes instrumentales, de conformidad con la normatividad y las políticas institucionales vigentes.

- Supervisar que el suministro de bienes a las unidades administrativas de la Delegación se realice de conformidad con la normatividad y las políticas institucionales vigentes.
- Determinar conjuntamente con las áreas usuarias, el estado de los bienes muebles para determinar baja de aquellos que no resulten útiles para el servicio.
- Verificar que los bienes ofrecidos en donación a la Delegación, sean necesarios y con vida útil para apoyar sus programas de trabajo, en función de la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la integración, recepción y emisión de informes periódicos, de los asuntos a su cargo a las distintas instituciones internas y externas correspondientes y la atención a las observaciones de los órganos de control interno y externo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

- Llevar acabo los procesos para mantener el abastecimiento de los bienes y servicios demandados por las unidades de la Delegación de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Llevar acabo los sondeos y definir proveedores con acuerdo de la Dirección, registrar, supervisar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, hasta su entrega, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Informar el comportamiento, abastecimiento y seguimiento de las adquisiciones por adjudicación directa, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, mensualmente o cuando se le solicite por la Dirección.
- Integrar el programa anual de adquisiciones para su presentación ante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y las instancias correspondientes para su aprobación y dictamen, así como la información básica y complementaria y los casos que deban someterse a dicho subcomité.
- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, elaborando mensualmente la información a la Dirección sobre el cumplimiento y desviaciones detectadas.
- Elaborar las respuestas a los órganos de control interno y externo que le correspondan en el ámbito de sus funciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

- Elaborar el programa anual de licitaciones públicas al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su dictamen y aprobación, así como la información básica y complementaria requerida por el subcomité.
- Operar el proceso de licitaciones y adjudicación por invitación restringida, con acuerdo de la Dirección y sujeto a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Recibir y revisar las ofertas, compararlas, integrar los expedientes de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas con información verificada y completa y emitir opinión a la Dirección de Recursos Materiales sobre su procedencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.
- Programar la entrega de los bienes y la prestación de los servicios con estricto apego a las políticas internas y la normatividad establecidas en la materia.
- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones, bajo las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para la Delegación con apego a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Revisar y liberar facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de la Dirección de Finanzas y en su caso, a la de almacén de las entregas de los bienes adjudicados.
- Aplicar las garantías y sanciones de acuerdos a las penalizaciones definidas por la J.U.D. de Almacenes e inventarios, en los casos de incumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos con acuerdo de la Dirección.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera por la Subdirección, de los asuntos a su cargo.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control internos y externos, dentro del ámbito de sus funciones.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

- Realizar y registrar la recepción y despacho de los artículos que ingresen al almacén de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes, controlando y verificando los niveles de existencia mínimos y máximos, asegurando su integridad física y conservación.
- Suministrar con oportunidad los bienes a las unidades administrativas de la Delegación de acuerdo a las órdenes de abastecimiento debidamente autorizadas.
- Realizar el inventario físico periódico de existencias y emitir los informes periódicos correspondientes de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Informar a las instancias competentes, sobre movimientos de alta, baja y destino final de bienes, con la documentación que acredite su procedencia y/o propiedad de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Operar el control de los inventarios manteniendo el registro y resguardo completo, actualizado y depurado de los bienes asignados a las unidades de la Delegación, de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos de control interno y externo, dentro del ámbito de sus funciones.
- Definir las penalizaciones que correspondan a bienes recibidos fuera de los plazos establecidos en los contratos de adquisiciones o en reparaciones de vehículos.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- Elaborar el programa operativo anual de los servicios y suministros requeridos por la Delegación para la adecuada operación de los programas institucionales.
- Coordinar que la prestación de los servicios generales se realice en forma eficiente, de conformidad a la Normatividad y Políticas Institucionales vigentes.
- Supervisar la operación que proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, equipos de radio comunicación, telefonía celular, mobiliario y equipo de oficina, cerrajería, fotocopiado, transporte, parque vehicular de la Delegación, así como los demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas delegacionales.
- Supervisar el control del suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo de trabajo de la Delegación..
- Coordinar los servicios de apoyo logístico para los eventos delegacionales, y asegurar se proporcionen con la calidad y oportunidad solicitados, de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
- Supervisar el control de los seguros institucionales y asegurar la gestión de la atención de los siniestros de equipo e instalaciones delegacionales ante las compañías de seguros y las autoridades competentes.
- Elaborar los informes periódicos, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes, tanto en lo interno, como lo correspondiente al Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de las actividades a su cargo.
- Coordinar la atención a las observaciones de los órganos de control interno y externo.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS BÁSICOS**

- Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, equipo de radio comunicación, de radiolocalizadores, mobiliario, equipo de oficina, cerrajería, fotocopiado y archivo, así como la atención de los demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas delegacionales.
- Integrar, controlar y gestionar los pagos en tiempo y forma de agua, luz, predial y de todos los servicios y suministros requeridos, con la finalidad de dar una atención oportuna a todas y cada una de las notificaciones oficiales con la finalidad de evitar posibles contratiempos.

- Controlar la operación de las pólizas de seguro institucional y gestionar todo lo tramites necesarios hasta su conclusión ante las Compañías Aseguradoras correspondientes.
- Proponer y ejecutar las acciones para la atención de las observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo.
- Elaborar informes periódicos sobre la prestación de servicios básicos, de conformidad a la normatividad y políticas vigentes en la materia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS**

- Organizar y proporcionar los servicios de apoyo logístico para los eventos de carácter social, cívico, cultural, educativo y deportivo, que brinda la Delegación a la comunidad.
- Elaborar Programa Operativo Anual de apoyos logísticos a los eventos que solicitan las diferentes áreas delegacionales.
- Analizar la petición de servicios de apoyo a eventos y proponer los esquemas de atención correspondientes.
- Atender y proporcionar las respuestas de control interno y externo dentro del ámbito de sus funciones.
- Preparar los informes periódicos sobre el apoyo a eventos institucionales de conformidad a la normatividad y políticas institucionales vigentes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VEHÍCULOS**

- Mantener el parque vehicular de la delegación en condiciones de operación adecuada para el fin asignado, de acuerdo con las políticas internas y a la normatividad vigente.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, calificar reparaciones de taller interno, programar y comprobar las reparaciones mayores en talleres externos.
- Preparar fichas técnicas para Bases de Licitación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Maquinaria Pesada.
- Operar los mecanismos de control que optimicen la dotación de gasolina y lubricantes, de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Calificar las condiciones mecánicas y físicas del parque vehicular, informando al resguardante y a la Subdirección el estado de la misma, así como proponer las medidas correctivas necesarias.
- Emitir reportes de opinión a la Subdirección de Servicios Generales sobre el desempeño de los talleres mecánicos contratados.
- Emitir reportes del seguimiento del ejercicio del gasto de administración de acuerdo a los contratos celebrados con los talleres mecánicos contratados.
- Atender y proponer las respuestas a las observaciones de los órganos de control internos y externos.
- Informar a la Subdirección, mensualmente o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Supervisar las funciones del Taller Interno de la Delegación.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar que la administración de los recursos humanos de la Delegación se realiza de acuerdo a la normatividad y las políticas internas aplicables, así como informar a la Dirección General mensualmente, o cuando se le solicite del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Integrar el proyecto anual de presupuesto de servicios personales de la Delegación y presentarlo a la Dirección General de Administración y una vez aprobado, informar de los avances programático, presupuestal y físico mensualmente.

- Difundir en las áreas delegacionales las normas y lineamientos establecidos para el reclutamiento y contratación de personal así como la normatividad y las políticas internas aplicables en la administración del personal.
- Mantener una estrecha relación con los representantes sindicales y áreas delegacionales, a fin de dar atención a sus solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicables.
- Autorizar los movimientos de ingreso de personal de los programas especiales o extraordinarios.
- Integrar los informes y reportes que correspondan al ámbito de su competencia dentro de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Responder y atender las observaciones de los órganos de control interno y externo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN**

- Elaborar la propuesta del programa anual de capacitación con base en las necesidades de las unidades de la Delegación, las políticas internas y la normatividad vigente para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.
- Proponer dentro del proyecto de presupuesto de la Delegación la inclusión de los recursos necesarios para financiar el programa anual de capacitación.
- Operar y coordinar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación, elaborando los informes mensuales de avance físico financiero de las metas programadas para presentarlos a la Dirección.
- Aplicar y calificar los exámenes de admisión, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente así como proponer a la Dirección los resultados para su dictamen definitivo por la Dirección General.
- Apoyar al Subcomité Mixto de Capacitación en las acciones que lo requieran.
- Apoyar al personal de la delegación para que presente exámenes ante el Instituto Nacional de Educación para Adultos o Dirección General de Administración de Personal o las instituciones de educación para validar sus estudios.
- Coordinar la prestación del servicio social en las unidades de la Delegación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS**

- Elaborar las nóminas con base en los registros y reportes emitidos por la unidad departamental de registros y movimientos, previa autorización de la Subdirección.
- Reportar las afectaciones presupuestales originadas por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y las que formen parte de la nómina de la Delegación.

- Generar los reportes de costo de la nómina real pagada conciliando las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en diferentes periodos de pago, con los de las cifras de control generados por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Generar las cifras para la conciliación institucional de la nómina con la Dirección General de Administración de Personal.
- Estimar el costo de la nómina en cada periodo de pago y efectuar el trámite para solicitud de liberación de recursos.
- Recibir y revisar recibos y contenidos de los envases para el pago de los trabajadores, de acuerdo con los calendarios establecidos.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la institución bancaria para los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Informar a la Subdirección de los asuntos a su cargo conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES**

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

- Informar a la Dirección de Recursos Humanos de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL.**

- Evaluar las demandas ciudadanas en materia de desarrollo social para coadyuvar al diseño de políticas y programas de atención institucional en la materia.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Controlar el manejo de los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo social en el ámbito delegacional para la consecución de las metas propuestas.
- Coordinar la atención de requerimientos de información sobre las acciones de desarrollo social conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General para retroalimentación los procesos de planeación.
- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.

### **SUBDIRECCIÓN DE CENTROS SOCIALES**

- Supervisar el manejo transparente y eficiente de los recursos autogenerados de los Centros Sociales, en coordinación con la Dirección General de Administración y de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales vigentes.
- Dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes áreas de la Delegación en Centros Sociales, así como las de la comunidad.
- Proveer de información a la Coordinación de Comunicación Social a fin de promover las actividades que se desarrollen en los Centros Sociales.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Cultura para la programación y ejecución de las actividades culturales que se realizan en los Centros Sociales.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES**

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

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

- Coordinar, apoyar y programar los eventos educativos y culturales que formen parte del desarrollo social de la comunidad en la demarcación.
- Acordar con la Dirección General las acciones, programas y proyectos en los centros educativos, culturales, sociales y deportivos de la demarcación, así como supervisarlos y evaluar la atención que se brinda a la comunidad.

- Integrar el Programa Operativo Anual de las unidades adscritas a su Unidad y proponérselo a la Dirección General.
- Informar mensualmente del avance físico presupuestal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que la respuesta a la demanda ciudadana se ofrezca en tiempo y forma.
- Promover y participar en los Consejos de apoyo a la niñez, la cultura, de seguridad escolar, de recreación, de educación para adultos, y los necesarios para un mejor desarrollo de los programas y campañas de educación, cultura y recreación.
- Promover la participación y asistencia de los habitantes en los centros y eventos que se organicen, así como difundir información a la población sobre el uso adecuado de las instalaciones.
- Proponer a la Dirección General la coordinación con organizaciones sociales, organismos de educación y demás instituciones que se consideren pertinentes para el desarrollo de los programas dentro de su ámbito de acción.
- Apoyar los programas que con fines educativos se desarrollen en otras áreas de la Delegación.
- Crear, en el ámbito de su competencia y con acuerdo de la Dirección General, los apoyos para mejorar los índices de permanencia y eficiencia en el desempeño de los alumnos de educación básica y preescolar.
- Proponer y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las estancias infantiles, planteles educativos y la infraestructura social a su cargo, reciban el mantenimiento adecuado para cubrir las necesidades.
- Coordinar el servicio de bibliotecas al público usuario responsabilidad del Órgano Político Administrativo, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar y promover el Programa de Turismo Social, visitas guiadas, exposiciones, dirigidas a la comunidad escolar y convivencia de la comunidad.
- Proponer la integración de los barrios regenerados al patrimonio cultural de la ciudad.
- Informar periódicamente de los asuntos a su cargo o cuando le sea solicitado por la Dirección General.
- Supervisar la atención y respuestas a las observaciones provenientes de los órganos de control, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

- Apoyar a la educación formal y la no formal en temas prioritarios para la comunidad y para el gobierno de la Delegación.
- Integrar y proponer a la Dirección el Programa Operativo Anual de la Subdirección, así como presentarle los informes de avance físico presupuestal mensualmente.
- Supervisar que en la instrumentación de los programas educativos de la demarcación cubran los criterios de calidad y atención y el uso racional y adecuado de los recursos.
- Coordinar y supervisar la administración de las once bibliotecas de la demarcación y programar eventos educativos en ellas, así como la capacitación de su personal.
- Coordinar y supervisar la administración de los Centros de desarrollo Infantil (CENDIS), así como establecer el enlace interinstitucional y de apoyo a los programas comunitarios de Centro de Atención a las Adicciones (CADIC), Centro Asistencial de Integración Comunitaria (CAIC) y los Centros de Enseñanza Inicial (CEI) en la demarcación.
- Apoyar el desarrollo e instrumentación de los programas de educación ambiental, prevención del delito, adicciones, cultura cívica y de equidad de género en las escuelas y entre la comunidad de la demarcación.
- Proponer a los planteles escolares que deberán recibir mantenimiento y rehabilitación a la Dirección y dar seguimiento a estas actividades.
- Administrar el espacio y revisar la instrumentación de programas en el Parque Ecológico de la Demarcación.
- Responder, en el ámbito de sus atribuciones, la demanda ciudadana en los términos y formas establecidos.
- Autorizar las respuestas y supervisar la atención a las observaciones de los órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

- Instrumentar los programas educativos y operar las actividades cívicas en la Delegación.
- Seguir la operación de las bibliotecas de la demarcación y operar los eventos educativos que se realicen en sus instalaciones.

- Seguir el funcionamiento de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), apoyar los programas educativos y de capacitación del personal y las acciones entre las madres y padres de familia.
- Apoyar, dentro de sus atribuciones a los programas de Centro de Atención a las Adicciones (CADIC), Centro Asistencial de Integración Comunitaria (CAIC) y Centros de Enseñanza Inicial (CEI) en la demarcación.
- Operar la administración y los programas que se instrumenten en el Parque Ecológico de la demarcación.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Informar a la Subdirección del estado en el que se encuentran los asuntos a su cargo cuando menos una vez al mes, cuando se le requiera o se presenten hechos que lo ameriten.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENDIS**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE CULTURA**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS CULTURALES**

- Operar los eventos culturales y recreativos de acuerdo al Programa Delegacional de cultura.
- Operar mecanismos de coordinación con todas aquellas instituciones públicas o privadas que desarrollen programas culturales dentro del área de la Delegación.

- Apoyar en la operación de los programas y planes que instrumente el Instituto de Cultura de la Ciudad de México en la Delegación.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros Culturales adscritos a la demarcación, proponer las medidas que puedan mejorar su funcionamiento y reportar cualquier anomalía que encuentre en su operación.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección de Cultura.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CASAS DE CULTURA**

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

#### **DIRECCIÓN DE SALUD Y VIVIENDA**

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

- Coordinar, promover y supervisar el programa de prestación de servicio social de pasantes en la Demarcación.
- Participar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los diferentes Consejos y Comités inherentes a la Dirección.

#### **SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS SOCIALES**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y VECINALES**

- Operar, en el ámbito de sus funciones, la coordinación de acciones de salud con las instituciones, grupos y/o asociaciones de los sectores públicos, privados y la comunidad, desde campañas y jornadas con carácter preventivo y curativo, así como la instrumentación de las medidas conducentes a brindar una atención de calidad y con calidez.
- Coordinar y supervisar las actividades de los consultorios médicos y odontológicos en Centros Sociales, así como del Centro de Atención a las Adicciones.
- Coordinar y supervisar la actividad técnica y la actualización médica de esos consultorios médicos y odontológicos.
- Coordinar y operar la prevención y rehabilitación médico-veterinarias y sanitarias para combatir la proliferación de la fauna nociva en la demarcación a través del centro de control canino.
- Instrumentar el sistema de información mensual con el objeto de evaluar programas y trabajo realizado.
- Operar los programas de prevención y rehabilitación de pacientes con problemas de adicciones en la comunidad, a través del Centro de Atención a las Adicciones.
- Resguardar los expedientes clínicos vincularse con trabajo social para acciones de rescate o estudio socioeconómico.
- Operar y supervisar las actividades del Centro de Control Canino.
- Acordar con la Subdirección las acciones de su cargo, así como mantenerla informada mensualmente, o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.
- Formular la propuesta de Programa Operativo Anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

- Realizar las acciones de protección y desarrollo social y asistencial en el ámbito delegacional, informando mensualmente o cuando le sea requerido, de los asuntos a su cargo.
- Apoyar y operar, en el ámbito de su competencia, las acciones de atención a grupos vulnerables: indígenas, niñas y niños de la calle y la comunidad indigente en la demarcación.

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDADES HABITACIONALES**

- Instrumentar y dar seguimiento a los programas de organización y promoción del desarrollo social en la comunidad de las unidades habitacionales de la demarcación, con acuerdo de la Subdirección.
- Operar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de concertación con la Procuraduría Social.

- Atender en tiempo y forma las quejas, sugerencias y demandas de los habitantes de las unidades habitacionales.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y demanda ciudadana en el ámbito de sus atribuciones.
- Informar mensualmente o cuando se le requiera, de los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE VIVIENDA Y CONVIVENCIA VECINAL**

- Operar y supervisar las actividades de desarrollo social dirigidas al apoyo de las mujeres, las y los jóvenes, los maestros jubilados y los solicitantes de servicios de vivienda se brinden con la calidad y calidez, informando mensualmente o cuando se le requiera, del estado de los asuntos a su cargo.
- Realizar dentro del ámbito de sus atribuciones, el seguimiento, gestión y análisis a los programas de vivienda en la demarcación, informando mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo.
- Impulsar las actividades notariales en coordinación con la Dirección de Regularización Territorial, para vivienda, lotes y predios irregulares.
- Realizar la gestoría y canalización a petición de los ciudadanos a las fuentes crediticias e hipotecarias ante los diversos organismos y promotores de vivienda mediante el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Participar y operar las acciones derivadas de los Consejos dentro de los grupos de su competencia.
- Instrumentar y supervisar la operación de los servicios y las brigadas comunitarias en la demarcación.
- Atender las quejas, sugerencias y demandas de su competencia en tiempo y forma.
- Formular la propuesta de programa operativo anual de su área y elaborar los informes mensuales de avance físico presupuestal a la Subdirección.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO**

- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.
- Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los montos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEMANDA CIUDADANA**

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

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO.**

- Coadyuvar en la realización de estudios y el establecimiento de bases estadísticas y documentales para el diseño de políticas en el ámbito de la Dirección General.
- Coordinar la integración del Programa Operativo de la Dirección General..
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades, así como al cumplimiento de las metas de la Dirección General.
- Coordinar la atención de requerimiento de información sobre la gestión en el ámbito de la Dirección General, de las diferentes instancias institucionales y conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General para retroalimentar los procesos de planeación.
- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Administrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, conforme a la normatividad vigente, a fin de lograr mayor control y optimización de los recursos asignados, su dotación oportuna y el funcionamiento adecuado de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Administración.
- Verificar y orientar a las áreas operativas sobre la aplicación de las políticas, normas y disposiciones establecidas para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, obra pública y bienes informáticos.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como su respectivo presupuesto y presentar su propuesta a la Dirección General.
- Gestionar y seguir ante la Dirección General de Administración la contratación y movimiento del personal y los servicios requeridos por la Dirección General.
- Controlar y consolidar el ejercicio del gasto, conforme al presupuesto asignado, manteniendo actualizados los saldos de programa, actividad institucional y partida en coordinación con la Dirección de Finanzas.
- Revisar que exista la suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obra pública por contrato, previo al trámite correspondiente ante las áreas encargadas de la información.
- Dar seguimiento a los pagos de anticipos y estimaciones en coordinación con la Dirección de Finanzas de Iztacalco.
- Analizar los reportes de seguimiento físico financiero en la ejecución de los programas, así como conciliar cifras con la Dirección de Finanzas y con áreas operativas.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y procurar atención en primera instancia de los asuntos que plantee el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, informando de la atención y canalizando los no atendidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Orientar, recomendar y supervisar que el almacenaje y los inventarios de los recursos materiales destinados a la Dirección General, cumplen con las especificaciones técnicas y son proporcionados con oportunidad, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales.
- Supervisar el suministro de bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de las órdenes de abastecimiento y de adquisiciones.

- Coordinar el control del parque vehicular, incluyendo todo tipo de maquinaria.
- Analizar y evaluar los procesos administrativos a solicitud o conjuntamente con la Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PRESUPUESTAL DE OBRAS**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y orientar a las áreas operativas sobre su correcto ejercicio.
- Elaborar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.
- Conocer y proponer las modificaciones presupuestales de conformidad con las solicitudes de las áreas, así como informarles periódicamente de su disponibilidad, de acuerdo a la normatividad y a las políticas internas.
- Verificar que las solicitudes para el ejercicio presupuestal estén correctamente integradas, con información completa y tramitarlas ante las Direcciones de Finanzas y Recursos Materiales.
- Registrar y dar seguimiento al gasto derivado de la actividad, conciliando con la Dirección de Finanzas y la de Recursos Materiales.
- Integrar, elaborar y consolidar los reportes de seguimiento físico y financiero, la elaboración de los programas de obra y, los reportes de avances de la Dirección General.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las estimaciones y toda documentación necesaria para la operación y pago de obra, en acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes en la materia y las políticas internas.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA NORMATIVA**

- Coordinar con las áreas operativas para dar seguimiento, desde el proceso de solicitud de abastecimiento hasta la adquisición y/o ejecución de la obra o servicio.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición hasta el almacenamiento, así como salidas de los materiales para la operación de las áreas adscritas a la Dirección General de Obras.
- Mantener el registro del cumplimiento de órdenes de trabajo, conciliada con las áreas operativas e informar mensualmente del cumplimiento de metas físicas.
- Conocer, orientar y verificar la aplicación de la normatividad en las áreas operativas, relacionada con la ley y reglamentos de adquisiciones y obras públicas.
- Revisar y consolidar la información sobre el personal asignado por las áreas de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, a fin de que corresponda al Programa Operativo Anual autorizado, así como a las funciones específicas.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos que celebre la unidad ejecutora.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS**

- Vigilar el cumplimiento del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el Programa General de Desarrollo Urbano, y demás ordenamientos aplicables.
- Proponer al titular del Órgano Político – Administrativo de su demarcación territorial, modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político - Administrativo, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
- Concertar, coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, las medidas que determinen el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Distrito Federal, para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- Instrumentar, coordinar y controlar la ejecución de programas especiales dictados por las distintas Áreas Sectoriales.
- Coordinar e instrumentar políticas, programas, proyectos y acciones que guarden congruencia con los preceptos dictados por el Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación Sectorial, en materia de prevención, control de la contaminación ambiental y restauración del equilibrio ecológico.
- Formular, coordinar y ejecutar acciones para preservar y mejorar el entorno físico de la Delegación.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.
- Instruir al personal adscrito de la Dirección en la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.
- Expedir licencias de Construcción Especial, Registros de Obra, así como dar el seguimiento de las Manifestaciones de Construcción tipo A, B, y C para la ejecución de obras de construcción, ampliación y reparación de edificaciones, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor.
- Expedir Licencias de Construcción Especial, para instalaciones subterráneas o aéreas en vía pública, demoliciones y estaciones repetidoras de comunicación celular.
- Realizar estudios que fundamenten el establecimiento de pago de derechos por concepto de la colocación de Instalaciones para Telecomunicaciones, ya sea en el espacio aéreo o en el subsuelo de la demarcación.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano Delegacional.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Elaborar y actualizar el inventario de riesgos ambientales, fuentes fijas de contaminación y empresas que manejen residuos peligrosos en la jurisdicción.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Proponer las obras tendientes a la regeneración de los barrios.
- Proponer Corredores Históricos en los barrios.
- Coordinar la realización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano con la Secretaría de desarrollo Urbano y Vivienda.

- Coordinar la integración del Comité de Nomenclatura en la Delegación Iztacalco.
- Emitir opinión sobre cambio de Uso de Suelo en reuniones con el Comité Técnico de Uso de Suelo integrado por dependencias del Gobierno Centra, Delegación y Ciudadanos.
- Elaborar propuestas sobre Mejoramiento de la Imagen Urbana de la Delegación Iztacalco.
- Coordinar acciones con entidades y empresas que utilicen el subsuelo de la Delegación Iztacalco.
- Coordinar acciones para verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Coordinar acciones con Comités Vecinales sobre Nomenclatura en la Delegación Iztacalco.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS**

- Registro, Control y Seguimiento de manifestaciones de Obra tipo A, B y C.
- Expedir Licencias de Construcción Especiales.
- Autorizar Uso y Ocupación de Inmuebles.
- Autorizar Prorrogas de Construcción
- Revisar que la manifestación de terminación de obra cumpla con los requisitos reglamentarios para estar en condiciones de autorizar el uso y ocupación del inmueble.
- Otorgar permisos temporales para el uso de la vía pública, en actividades relacionadas con la construcción, con las reservas de ley.
- Revisa y rubrica las licencias de subdivisiones, fusiones y relotificaciones en suelo urbano, vigilando el estricto cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Revisa y rubrica las constancias de los números oficiales y alineamientos.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y demás normatividad vigente aplicable.
- Instruir al personal adscrito a la Subdirección en la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Planear, realizar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en los departamentos adscritos al área.
- Imponer las sanciones respectivas cuando se violen las leyes y reglamentos que le conciernen.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

- Analizar y sugerir modificaciones a los artículos y / o fracciones de las Leyes y Reglamentos en la materia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS**

- Regular el territorio Delegacional, a través de coordinar y supervisar que las licencias de construcción especial y registros de obra ejecutada, manifestaciones de construcción tipo A, B, C se otorguen con base en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, acorde al Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Controlar las actividades tendientes al otorgamiento de las licencias, manifestaciones, registros y permisos para la construcción de obras nuevas, ampliación, reparación y demolición de inmuebles.
- Desarrollar las acciones necesarias para la atención, autorización o negativa de las solicitudes de trámites y expedición de manifestaciones y licencias de construcción especial, registro y manifestaciones para construcción de obra nueva, ampliación y mejoramiento, bardas, demolición, etcétera, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar la documentación que se presente con la solicitud de licencia, registro de obra o manifestación a fin de que esta satisfaga los requisitos que establece el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.
- Revisar que la manifestación de terminación de obra cumpla con los términos reglamentarios para estar en condiciones de autorizar el uso y ocupación del inmueble.
- Imponer sanciones a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**

- Elaborar, revisar, dictamina las solicitudes de constancias de Alineamiento y Número Oficial correspondientes a los predios ubicados en el área delegacional.
- Supervisar que las autorizaciones sobre solicitud de números oficiales y alineamientos se ejecuten bajo las normas establecidas para estos conceptos.
- Contribuir conforme a la normatividad vigente a la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de zonificación, números oficiales y alineamiento.
- Revisar, dictamina y elabora las solicitudes de subdivisión, fusión o retotificación de predios con base en la ley de Desarrollo Urbano y el Programa Delegacional.
- Participar en la coordinación de atención a Demanda Ciudadana en lo relativo a construcciones fuera del alineamiento.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

- Realizar los estudios tendientes a orientar el desarrollo urbano en la Delegación con atención prioritaria a las áreas de exclusión, de alta marginalidad y rezago, tomando en cuenta las tendencias económicas y de población.

- Presentar los resultados y propuestas que podrán incorporarse en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano de la Delegación y en los Planes Parciales de Desarrollo, así como aquellas que puedan apoyar y sustentar el trabajo de la Delegación.
- Desarrollar actividades que tiendan a controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos y formular orientaciones relativas al uso del espacio público, la fisonomía y la imagen urbana.
- Determinar la viabilidad técnica de la instalación de puentes peatonales, señalamiento vial, sentido de las calles, reductores de velocidad dentro del ámbito de su competencia.
- Fortalecer la integración entre la imagen urbana y las actividades de publicidad exterior e instalación de anuncios.
- Autorizar, con acuerdo de la Dirección General, las propuestas para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Solicitar y apoyar la realización de las consultas ciudadanas para la aprobación de las propuestas emanadas de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas en los departamentos adscritos al área.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USO DE SUELO**

- Revisar que en las solicitudes de instalación de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración de estudios y proponer las acciones para preservar, restaurar, mejorar y/o regenerar el entorno físico de la Delegación.
- Realizar los estudios de viabilidad técnica que mejoren la traza urbana en vías secundarias y locales, así como proponer los proyectos de afectaciones para mejorarla.
- Solicitar la imposición de sanciones cuando se violen las leyes o reglamentos que le conciernen y que no estén reservadas a otras instancias administrativas.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Acordar e informar mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Subdirección.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y ESTADÍSTICA**

- Operar la base de datos para elaborar las propuestas de los planes de desarrollo urbano parciales y delegacional proponiendo los indicadores que apoyen la elaboración y evaluación del Programa de Desarrollo Urbano Delegacional y los parciales.

- Elaborar los informes y fichas técnicas que le solicite la Subdirección para apoyar el trabajo de otras Unidades Administrativas o Técnico Operativas en la Delegación.
- Proponer al Comité de Nomenclatura Delegacional la ejecución de la nomenclatura faltante en vías y espacios públicos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como su modificación ante las autoridades competentes.
- Proponer y coordinar proyectos para preservar y mejorar la imagen urbana de zonas e inmuebles patrimoniales.
- Actualizar y llevar el inventario de los elementos que componen el equipamiento urbano propiedad del Gobierno del Distrito Federal en la Demarcación.
- Acordar e informar mensualmente o cuando se le requiera por la Subdirección, los asuntos a su cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

- Controlar y supervisar las obras en el ámbito de su competencia, conocer los informes de supervisión y verificar que se realicen de acuerdo a lo programado en calidad y adecuación a las necesidades y a la normatividad vigente.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios inherentes a su área.
- Integrar el programa operativo anual y el programa de actividades de las unidades adscritas a la Dirección, vigilar su desempeño, así como integrar el informe mensual del avance programático, presupuestal y físico de obra.
- Vigilar los recursos de inversión en las obras públicas en ejecución se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Representar al área en el Subcomité de obras delegacional, proveyendo de la información necesaria para el desarrollo de las funciones y siguiendo las recomendaciones que de él emanen.
- Evaluar y aprobar los concursos de obra apegados a la normatividad vigente y proponerlos al Director General para su Autorización.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Evaluar para autorización del Director General, el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor de la unidad ejecutora.
- Analizar y proponer al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Proponer al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Remitir y dar contestación a la secretaría de finanzas y a la contraloría general, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- Acordar con la dirección general las modificaciones contractuales presentadas por las áreas así como los asuntos a su cargo.
- Definir programas de ejecución y mantenimiento a corto y mediano plazo.
- Conocer las disposiciones provenientes de los órganos de control y vigilancia, tomar las medidas correctivas necesarias y ajustarse a las leyes, reglamentos y normas aplicables en su ámbito de acción.
- Elaborar e informar a la Dirección General las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento, operación y resultados del trabajo de las unidades administrativas adscritas.
- Integrar el programa operativo anual de las áreas a su cargo y proponérselo a la Dirección, así como informarle mensualmente, del avance físico presupuestal de los programas bajo la responsabilidad de las áreas dependientes.
- Vigilar que en la elaboración de los concursos y licitaciones, estudios y proyectos, precios unitarios, estimaciones y presupuestos base de los catálogos, se apeguen a la normatividad vigente, a las necesidades que la obra pretende cubrir y verificando que las medidas para mantener su confidencialidad sean pertinentes y adecuadas.
- Vigilar que las obras que se ejecuten en la vía pública correspondan a lo autorizado.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Controlar y dar seguimiento a las respuestas a la demanda ciudadana que se den por las áreas adscritas a la Subdirección de Obras.
- Informar y acordar con la Dirección de Obras de los asuntos a su cargo.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

- Operar y controlar la ejecución de los programas de rehabilitación, mantenimiento y conservación a bibliotecas, casas de la tercera edad, casas de la mujer y módulos, y centros deportivos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas de rehabilitación de monumentos públicos y sitios históricos.
- Elaborar el programa operativo anual de su área e informar mensualmente del avance físico presupuestal de las obras que estén a su cargo y oportunamente de las acciones emergentes para cubrir reparaciones menores.
- Actualizar los contratos de insumos y mano de obra de las construcciones por terceros de la misma Delegación.

- Determinar técnicamente las necesidades de rehabilitación de los edificios en el área de su competencia.
- Supervisar que los trabajos de rehabilitación y conservación se apeguen a períodos establecidos y que se efectúen con calidad y el acabado requerido.
- Elaborar y supervisar los trabajos por administración, tanto técnica como administrativamente.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencias generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de las obras a ejecutar de su competencia.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a la demanda ciudadana que se presente en el ámbito de su competencia, informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública en caso de ser necesario.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS**

- Dar atención y respuesta a la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Elaborar anteproyectos y proyectos por administración de las obras de su competencia.
- Revisar que los proyectos que se entregan por contrato cuenten con los alcances estipulados.
- Actualizar planos, de la base de datos de los inmuebles de la delegación.
- Levantamiento de predios e inmuebles de la delegación según sea el caso o necesidad.
- Inspeccionar predios e inmuebles de la delegación según sea el caso.
- Contar con la base de datos de los inmuebles públicos e infraestructura urbana.
- Proporcionar planos de los proyectos a las distintas áreas para la ejecución de las obra, siempre y cuando se cuenten con ellos.
- Proporcionar a las diferentes áreas las carpetas de los proyectos por contrato, revisadas.
- Proporcionar láminas de presentación para las diferentes obras que se realizan.
- Fungir como supervisor interno para la coordinación y supervisión de los proyectos contratados, en colaboración con el o las áreas que soliciten el proyecto.
- Proporcionar reportes fotográficos de las obras en ejecución.
- Preparar gráficas de las acciones que se llevan a cabo en los sábados comunitarios.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública en caso de ser necesario.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**

- Mantener y construir las obras viales en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- Ejecutar el retiro de las obstrucciones por construcciones en la vialidad solicitadas por el Departamento de Atención Ciudadana y aprobadas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Ejecutar las actividades de señalización peatonal y vehicular así como, el mantenimiento de banquetas y guarniciones de acuerdo al calendario anual de obras.
- Conservar y mantener en buenas condiciones de rodamiento la carpeta asfáltica en las vías secundarias dentro del perímetro delegacional.
- Supervisar periódicamente, que se encuentren en buenas condiciones: guarniciones, banquetas y señalamientos viales de los andadores, calles y avenidas y en su caso proponer las acciones para su funcionamiento.
- Responder a la demanda ciudadana incorporando a su programa de operación las necesidades detectadas por esta vía o en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencia generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Verificar o en su defecto elaborar los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de las obras a ejecutar en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y el informe mensual del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública en caso de ser necesario.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS**

- Evaluar técnicamente el estado de los inmuebles escolares y proponer las obras necesarias para su mantenimiento y funcionalidad.
- Establecer el Programa de rehabilitación y conservación de escuelas, calendarios y compromisos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Secretaría de Educación Pública del D.F.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas operativos de rehabilitación y conservación de escuelas.
- Proponer el preliminar del catálogo de conceptos de obra y el presupuesto base, de las obras que se someten a licitación y que corresponda a su área.
- Definir y anexar las normas particulares o generales y términos de referencias generales o particulares, según sea el caso, de las obras a ejecutar.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de las obras.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área, así como elaborar el informe mensual de avance físico presupuestal de las obras a su cargo mensualmente.
- Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación menor solicitados por los representantes de planteles escolares que correspondan a trabajos de: albañilería, carpintería, electricidad, herrería, pintura, plomería y vidriería

- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a la demanda ciudadana que se presente en el ámbito de su competencia, informando al Departamento de Demanda Ciudadana.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública en caso de ser necesario.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

- Revisa y analiza la propuesta para la publicación en la gaceta oficial del distrito federal y en la sección especializada del diario oficial de la federación las convocatorias.
- Supervisar que las obras que se realicen, tanto por contrato como por administración, correspondan a los contratos establecidos y a la normatividad vigente.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.
- Analiza la propuesta de información para publicar en la gaceta oficial del distrito federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de obras, en acuerdo con el Director de Obras y el de Servicios Urbanos, incluyendo las visitas periódicas y proponer las medidas para corregir las desviaciones detectadas.
- Revisar y Proponer los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Evalúa la propuesta de suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada y la presenta al Director General para su autorización.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar mensualmente con la Subdirección de Obras los avances de obras que se realizan por Administración, para su integración a la carpeta del Subcomité de Obras.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones provenientes de los órganos de control y vigilancia.
- Elabora respuestas y atiende las observaciones generadas por los órganos de control y vigilancia.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Emitir opinión sobre las características de las obras a desarrollar por la Dirección General.
- Conciliar la documentación necesaria para el trámite de pago de estimaciones
- Participar en las reuniones periódicas de evaluación y seguimiento programático presupuestal y elaborar los estudios y diagnósticos que se le soliciten.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de las obras en ejecución, informar periódicamente o cuando se le solicite de los avances físicos-financieros de las obras.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

- Integrar el Programa de Supervisión de Obra, así como supervisar que las acciones de las empresas de supervisión y las ejecutoras de obra se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Recibir, revisar y tramitar las estimaciones autorizadas por la supervisión externa para su pago con apego a la normatividad vigente.
- Revisar o elaborar y aprobar los proyectos y los catálogos de conceptos realizados por las empresas contratadas.
- Apoyar en los procesos licitatorios a las diferentes áreas involucradas en las visitas de obra y en las juntas de aclaración.
- Dar inicio de obra a las empresas de obra y supervisión.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Formular las bitácoras de obra, de dirección y la social, así como emitir reportes periódicos conciliados sobre el avance físico financiero de las obras a la Coordinación Administrativa de la Dirección General.
- Proponer la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Integrar los expedientes de obra, durante la ejecución de ésta y conformar el expediente técnico de la obra en su finiquito, en coordinación con el área de Concursos y Contratos.
- Avalar los conceptos de trabajo extraordinarios y tramitar su debida autorización al área responsable, supervisando su aplicación.
- Recibir, analizar y elaborar los dictámenes técnicos inherentes a las obras, previo a los convenios modificatorios, así como tramitar ante la Subdirección de Control y Seguimiento las modificaciones contractuales.
- Realizar visitas periódicas a las obras, informar a la Subdirección de Control y Seguimiento los resultados de la inspección y proponer las medidas pertinentes para la corrección de errores y desviaciones detectadas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato
- Iniciar los procesos de rescisión en los casos que lo ameriten, levantando el dictamen técnico y acta circunstanciada y de ser el caso, proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento contractual.
- Llevar a cabo los cierres documentales de las obras.
- Proponer a la Subdirección las respuestas e informar la atención a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, en el ámbito de su competencia.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN**

- Conocer y opinar sobre el programa de obras por administración a realizar por las Unidades Departamentales, en lo referente a suministro y mano de obra, objetivo, metas físico financieras y calendario.
- Integrar el Programa de Supervisión y verificar que las obras por administración cumplan con los requisitos marcados por la normatividad y con lo programado.
- Formular y elaborar las bitácoras de obra y social.
- Programar y realizar visitas periódicas a las obras e informar a la Subdirección de Control y Seguimiento de cualquier desviación detectada, así como proponer las medidas que la corrijan.
- Supervisar la calidad de los trabajos, verificar que la mano de obra y los materiales aplicados en la obra, sean los considerados en el proyecto así como que los últimos coincidan con los reportes de salida del almacén.

- Integrar el expediente técnico de la obra, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Proponer a la Subdirección de Control y Seguimiento las respuestas a las observaciones de los órganos de control e informar el cumplimiento de sus disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente del avance físico financiero de las obras a la Coordinación Administrativa.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

- Operar el registro de las empresas constructoras y supervisoras actualizado, conteniendo su evaluación técnica y cumplimiento, así como los resultados de su actuación en la demarcación.
- Mantener y compartir esta información con el Gobierno del Distrito Federal para actualizar el registro de las empresas constructoras que dan servicio a la Ciudad.
- Obtener y actualizar toda la normatividad relacionada con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados
- Realizar todas las etapas del proceso licitatorio conforme a la normatividad aplicable.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Verificar en los procesos licitatorios, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de los conceptos que se encuentran fuera de catálogo.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Elaborar los trámites para los concursos y contratos de Obra Publica por Contrato, en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Elaborar e integrar la carpeta que se presenta ante el Subcomité de Obras de la Delegación.
- Elaborar, organizar y revisar las bases de concursos de Obra Pública en coordinación con las áreas operativas.
- Elaborar y proponer a la Subdirección la publicación de las convocatorias de obras a licitación pública.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas, analizarlas comparativamente, elaborar las actas del proceso y la propuesta de dictamen sobre la adjudicación para su revisión por la Dirección de Obras.
- Elaborar y tramitar la aprobación de los contratos de las obras que se autoricen bajo las modalidades establecidas.
- Realizar el análisis de escalatorias y ajustes de costos correspondientes.

- Revisar que los concursos, licitaciones y convenios modificatorios se apeguen a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y demás normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras contratadas.
- Registrar e informar mensualmente a la Subdirección de Control y Seguimiento el avance financiero de las obras contratadas.
- Revisar que la elaboración, tramitación de contratos y convenios modificatorios se realicen con apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Revisar y tramitar los anticipos, estimaciones y liquidaciones de las obras contratadas.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resulten aceptables.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendría hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.
- Elaborar la propuesta de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito federal y en la Sección Especializada del Diario Oficial de la federación las Convocatorias.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

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

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

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA**

- Supervisar y controlar la realización de los programas y evaluar los resultados, corrigiendo las desviaciones que se detecten en las áreas adscritas a la Subdirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos operativos de mantenimiento a las zonas y espacios públicos, en el ámbito de su competencia de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Seguir el desarrollo de los programas y proyectos de las áreas a su cargo, elaborar los informes de avance programático físico y presupuestal mensualmente y los reportes solicitados por el Director.
- Coordinar acciones con las diversas autoridades competentes, para atender las emergencias urbanas que se presenten dentro del perímetro de la Delegación.
- Integrar el Programa Operativo anual de la Subdirección y proponerlo a la Dirección.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y demanda ciudadana, en el ámbito de su competencia e informar puntualmente de su atención.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO**

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de alumbrado público, en vialidades secundarias y áreas públicas mediante el diagnóstico y los estudios de ampliación de alumbrado.
- Elaborar el programa operativo anual en el ámbito de sus atribuciones y proponerlo a la Subdirección, así como informarle mensualmente del avance programático físico y presupuestal del área a su cargo.
- Operar los proyectos de iluminación supervisando que los materiales y la mano de obra utilizadas coincidan con lo proyectado y que cubra las condiciones de calidad solicitadas y esté apegada estrictamente a la normatividad aplicable en el área.
- Proponer a la Subdirección las bases de licitación y los contratos a realizar para el mantenimiento de alumbrado público, en coordinación con la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Instrumentar los diseños y elaboración de cuadros lumínicos decorativos con motivo de fiestas patrias y decembrinas.
- Elaborar estudios y proyectos que permitan el ahorro de energía eléctrica en los sistemas a su cargo.
- Proponer a la Subdirección las respuestas e informarle del cumplimiento a las observaciones de los órganos de control en el ámbito de su competencia.
- Atender y responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**

- Operar los programas de mantenimiento y recuperación de áreas verdes de la Delegación y supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo programado.

- Proponer a la Subdirección de Imagen Urbana las autorizaciones para poda y tala de árboles incorporando el dictamen de procedencia de la Subdirección de Ecología de Iztacalco.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Imagen Urbana el programa operativo anual del área, así como elaborar mensualmente el informe de avance físico financiero de su área.
- Comprobar que los trabajos de su área, por contrato o administración, se realicen de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente, así como informar a la Subdirección de Imagen Urbana de cualquier desviación y proponer las medidas para la corrección, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Proponer a la Subdirección de Imagen Urbana las bases de licitación y los contratos a realizar para el mantenimiento de las áreas verdes, en coordinación con la Unidad Departamental de Obras por Contrato.
- Elaborar los catálogos de conceptos de obra y el presupuesto base, términos de referencia generales o particulares para la ejecución y supervisión de las obras que se someten a proceso licitatorio.
- Llevar un registro y control del estado en que se encuentran las áreas verdes dentro del perímetro de la Delegación.
- Determinar las cargas de trabajo, las responsabilidades del personal y supervisar el uso óptimo del equipo y maquinaria destinados a los servicios de mantenimiento de parques y jardines.
- Informar a la Subdirección de Imagen Urbana las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS**

- Garantizar que los sistemas hidráulicos dentro del perímetro delegacional, obtengan el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y establecer la coordinación con las áreas competentes de los diferentes ámbitos de gobierno, con acuerdo del Director para la atención adecuada y oportuna de las urgencias.
- Supervisar y controlar la realización de los programas y evaluar los resultados, corrigiendo las desviaciones que se detecten.
- Coordinar las acciones, en forma conjunta con las diversas autoridades competentes, para atender las emergencias hidráulicas que se presenten dentro de la demarcación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos y planes y programas operativos en materia de servicios de mantenimiento a las redes hidráulicas, correspondientes a las áreas que integran la Subdirección.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, así como elaborar el informe mensual de avance físico y presupuestal y proponérselo al Director del área.
- Elaborar estudios y proyectos tendientes al uso óptimo del agua potable, tratada y de lluvia en la demarcación.
- Aprobar las conexiones de descargas domiciliarias, así como de las instalaciones, cambios de lugar, sustituciones de tomas domiciliarias conforme a los Reglamentos establecidos en la materia.
- Promover el desarrollo de la cultura del agua entre la población, en coordinación con la Dirección de Educación y con las unidades administrativas competentes de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de las áreas a su cargo, para la elaboración de informes y reportes solicitados por diversas áreas.
- Proponer e informar a la Dirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Atender y supervisar la respuesta a las solicitudes, quejas y demanda ciudadana, dentro de su ámbito de competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y TRATADA**

- Programar la reparación de fugas y la atención de reportes de falta de agua potable así como vigilar que se realicen en los tiempos establecidos.
- Ejecutar la instalación, cambio de lugar y sustitución de ramales de tomas domiciliarias conforme a los reglamentos establecidos en la materia.
- Dotar de agua potable gratuita en los camiones cisternas, conforme a la demanda ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar periódicamente las instalaciones de los sistemas a su cargo, para detectar posibles fallas y efectuar las tareas de reparación, con el propósito de dar a la comunidad un servicio eficiente y eficaz en la dotación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua tratada.
- Colaborar en el diseño y ejecución de proyectos para el mejor aprovechamiento del agua potable, de lluvia y tratada en coordinación con las áreas normativas.
- Proponer a la Subdirección la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

- Efectuar obras de mantenimiento preventivo de la red de alcantarillado, saneamiento y drenaje, así como la reposición de tapas de protección de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
- Operar los sistemas y servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, coladeras pluviales y pozos de visita.
- Organizar cuadrillas de emergencia de desazolve en la red de drenaje.
- Programar y supervisar el mantenimiento oportuno de la maquinaria y equipo utilizado en acciones preventivas y correctivas de la red secundaria del drenaje.
- Efectuar la conexión de descargas domiciliarias conforme a los reglamentos establecidos en la materia.
- Proponer a la Subdirección la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Informar a la Subdirección las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en el ámbito de su competencia.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**

- Proporcionar el servicio de recolección de basura en la vía pública y domiciliaria, el retiro de escombros en la vía pública, el retiro de desechos en planteles escolares oficiales, retiro de residuos sólidos en mercados públicos y retiro de residuos no peligrosos en industrias, así como promover a través de campañas la participación de la comunidad en las tareas de limpieza, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el espacio territorial de la Delegación.
- Realizar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos, destinados a los servicios de limpieza de acuerdo a la zonificación establecida, así como supervisar diariamente las tareas realizadas.
- Establecer las rutas de recorridos de los vehículos designados para la recolección de basura, determinando paradas, frecuencia y distancias, así como los recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Diseñar y aplicar las políticas para el óptimo uso del equipo de limpieza, con el fin de brindar una mejor atención al público.
- Operar las campañas y servicios especiales en materia de limpieza que fomenten la cultura de protección al entorno ecológico y manejo adecuado de los residuos sólidos, promoviendo la reducción, y el reciclamiento de ellos.
- Proponer e informar a la Dirección de Servicios Urbanos las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos en las áreas adscritas a su cargo.
- Proponer a la Dirección de Servicios Urbanos la integración del programa operativo anual del área, así como informar mensualmente del avance físico presupuestal.
- Responder a las solicitudes y demanda ciudadana dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BARRIDO MANUAL Y MECANICO**

- Determinar el recorrido de vehículos para barrido mecánico estableciendo las rutas y frecuencia en calles y avenidas, en acuerdo con la Subdirección de Limpia, vigilando que se realice en apego al programa por colonias y calles.
- Vigilar que el desempeño del personal asignado a la Unidad Departamental de Barrido Manual y Mecánico sea adecuado y se realice de acuerdo a la programación establecida.
- Verificar que los servicios se proporcionen con el material adecuado y que éste se conserve en óptimas condiciones.
- Solicitar a la Subdirección de Limpia la reposición de los implementos de trabajo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Limpia programas tendientes a realizar recorridos más eficientes en función de la demanda de la población.
- Informar y reportar a la Subdirección de Limpia las anomalías que se presenten y todo lo relacionado con los asuntos de su competencia, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS**

- Vigilar el cumplimiento del servicio de recolección de desechos sólidos, en escuelas, mercados y Dependencias oficiales.
- Determinar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos destinados al servicio de recolección de desechos, así como establecer los mecanismos de control de dicho equipo.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de retiro de escombros en la vía pública y supervisar las condiciones de limpieza e higiene del espacio territorial de la Delegación.

- Informar y reportar a la Subdirección de Limpia las anomalías que se susciten, así como todo lo relacionado con los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- Atender la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco de años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Realizar estudios e integrar bases estadísticas para el diseño de programas en el ámbito de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar la operación del programa Operativo Anual de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Controlar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de participación ciudadana y evaluar la consecución de los objetivos institucionales en la materia.
- Coordinar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de la Dirección General de Participación Ciudadana para retroalimentar los procesos de planeación.
- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.

### **SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO**

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

### **SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**

- Programar, instrumentar y supervisar la relación con los órganos vecinales, la recopilación de información relacionada con las demandas ciudadanas planteadas a través de este conducto y verificar su adecuada atención.
- Detectar, registrar, analizar, seguir y evaluar los problemas presentados por los órganos vecinales a la Jefatura Delegacional y generar propuestas e informes.
- Apoyar las actividades de los órganos vecinales derivadas de la aplicación de los programas de gobierno en cada unidad territorial.
- Mantener estrecha comunicación con los integrantes de los comités vecinales a fin de generar y mantener actualizado el diagnóstico de características y necesidades de sus respectivas unidades territoriales.

- Coordinar, instrumentar y supervisar el desarrollo de la Audiencia Pública.
- Informar y acordar con la Dirección General de los asuntos a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIAGNÓSTICOS**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

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

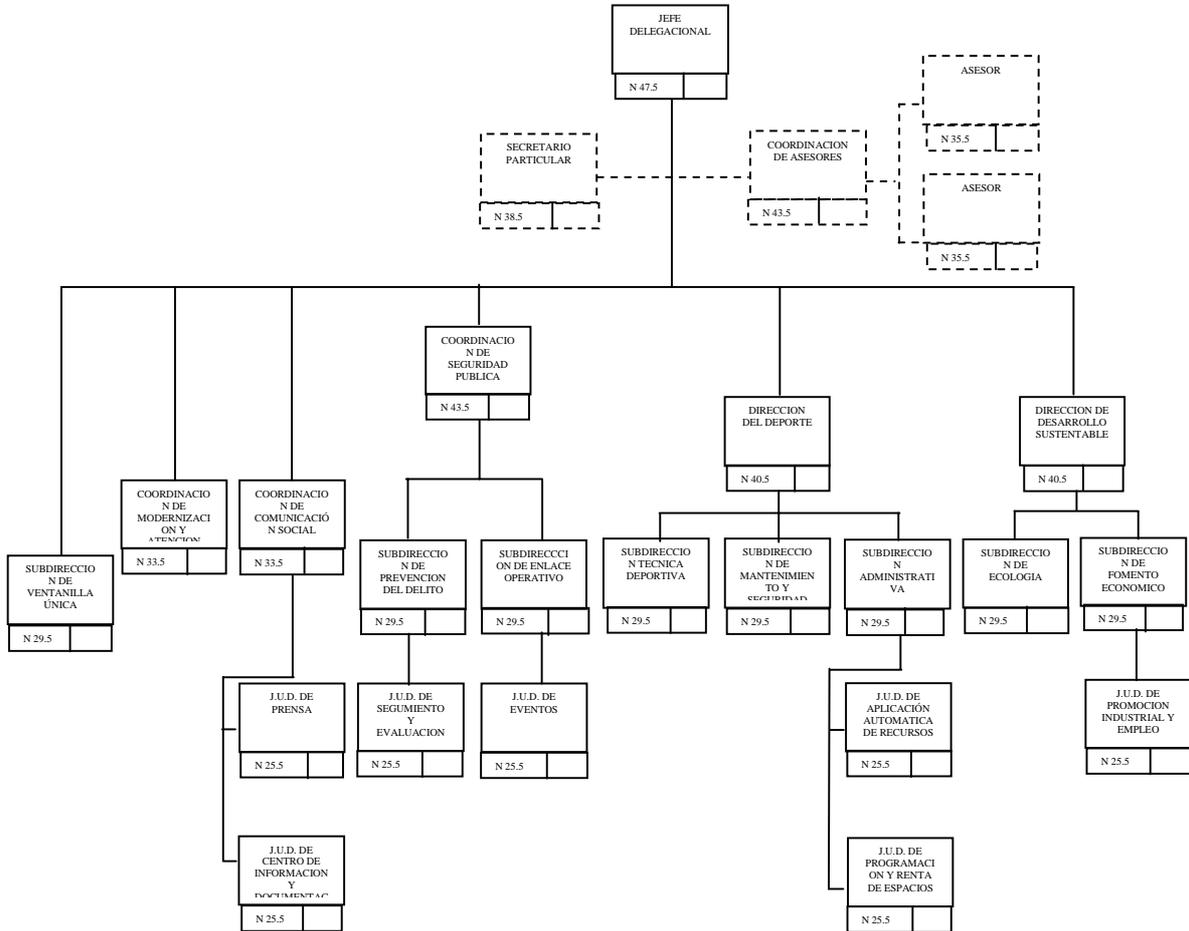
#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

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

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

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

### ORGANOGRAMAS OFICINA JEFE DELEGACIONAL



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

- 1 SECRETARIO PARTICULAR N-85.7
- 1 COORDINACIÓN DE ASESORES N-85.7
- 1 SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA N-85.7
- 3 TOTAL

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

- 4 COORDINACIÓN DE ASESORES. N-85.6
- 1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE N-85.6
- 2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA N-85.6
- 1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA. N-85.6
- 2 SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA N-85.6
- 10 TOTAL

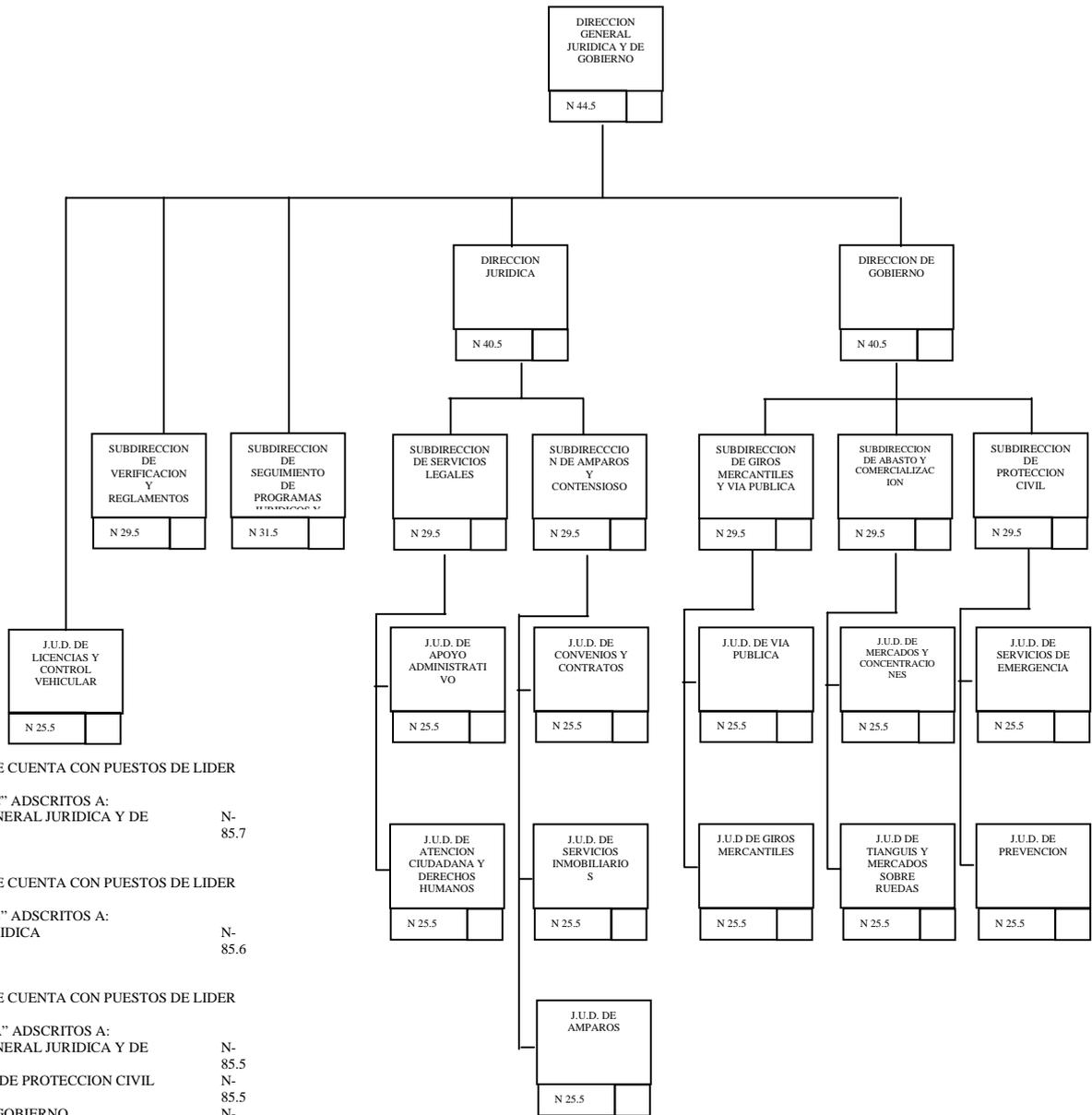
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER  
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE N-85.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO N-85.5
- 1 SECRETARÍO PARTICULAR N-85.5
- 3 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA N-85.5
- 6 TOTAL

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

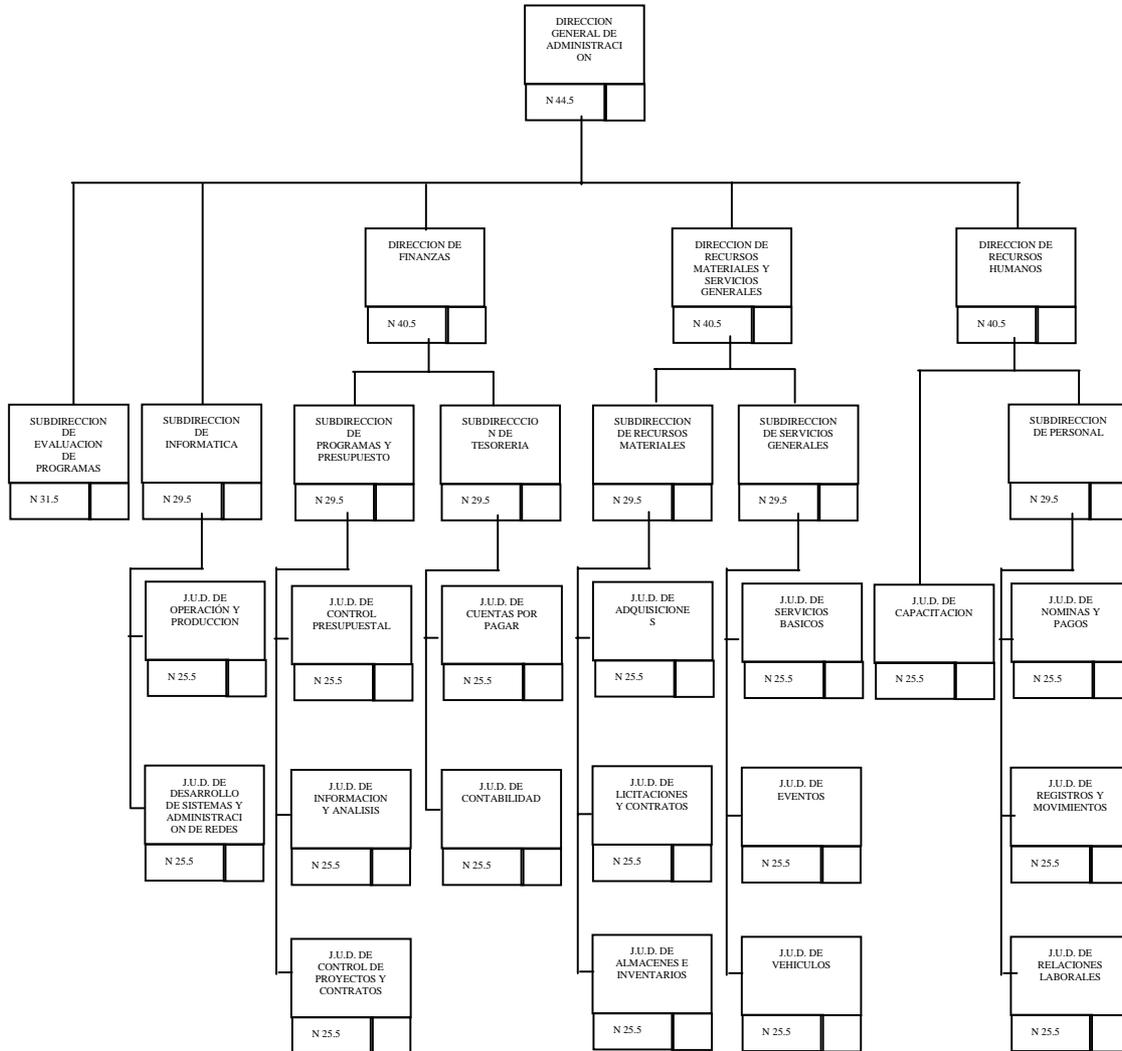
- 1 DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE N-20.5
- 1 TOTAL

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:	
1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	N-
1 TOTAL	85.7
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:	
1 DIRECCION JURIDICA	N-
1 TOTAL	85.6
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:	
1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	N-
1 SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL	N-
1 DIRECCION DE GOBIERNO	N-
3 TOTAL	85.5
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:	
1 SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL	N-
1 TOTAL	22.5
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:	
1 SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL	N-
1 TOTAL	21.5

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



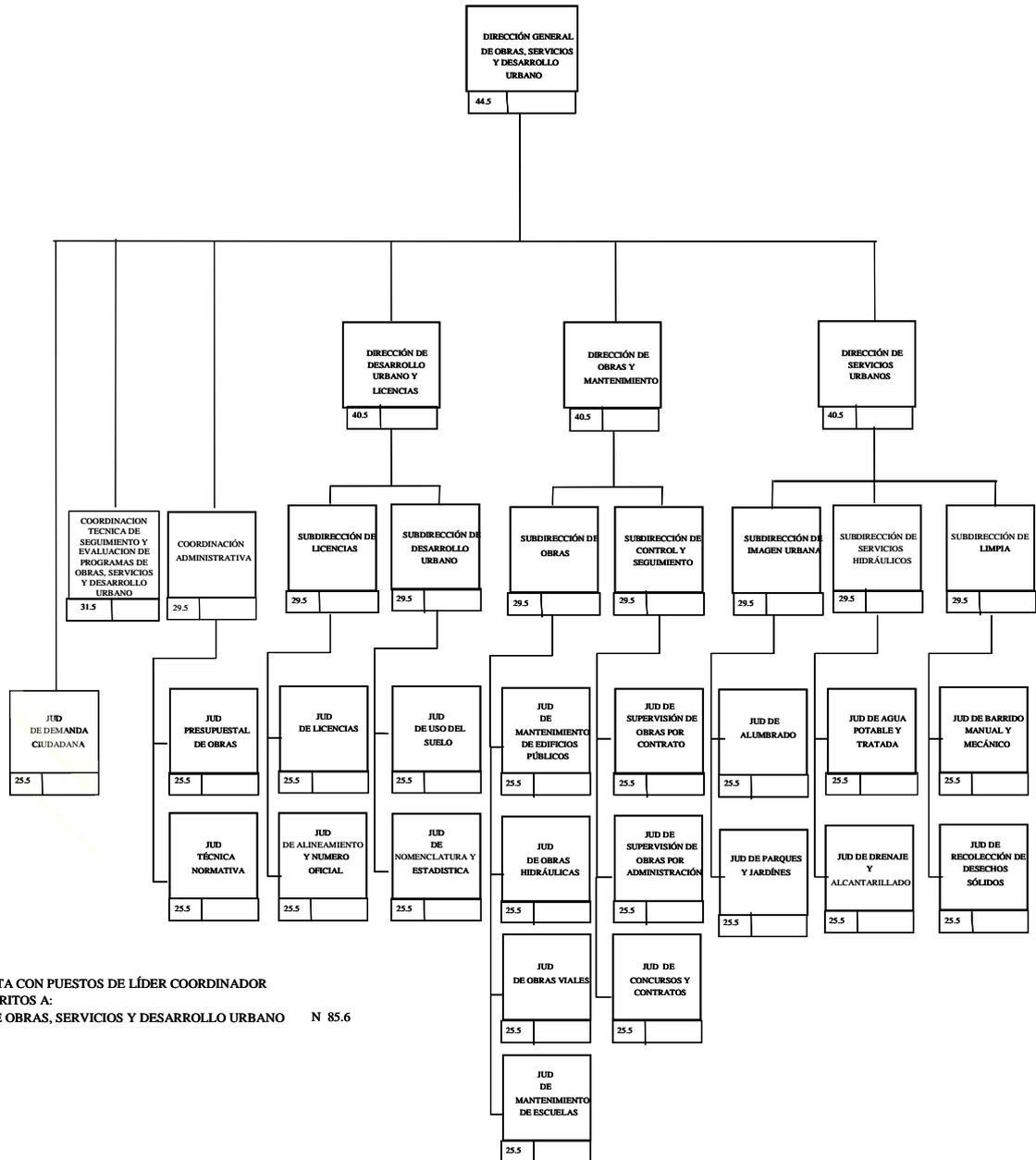
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADCRITOS A:  
 1 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS N-85.7  
 1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADCRITOS A:  
 1 DIRECCION DE FINANZAS N-85.6  
 1 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES N-85.6  
 2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS N-21.5  
 1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADCRITOS A:  
 1 SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS N-20.5  
 1 TOTAL

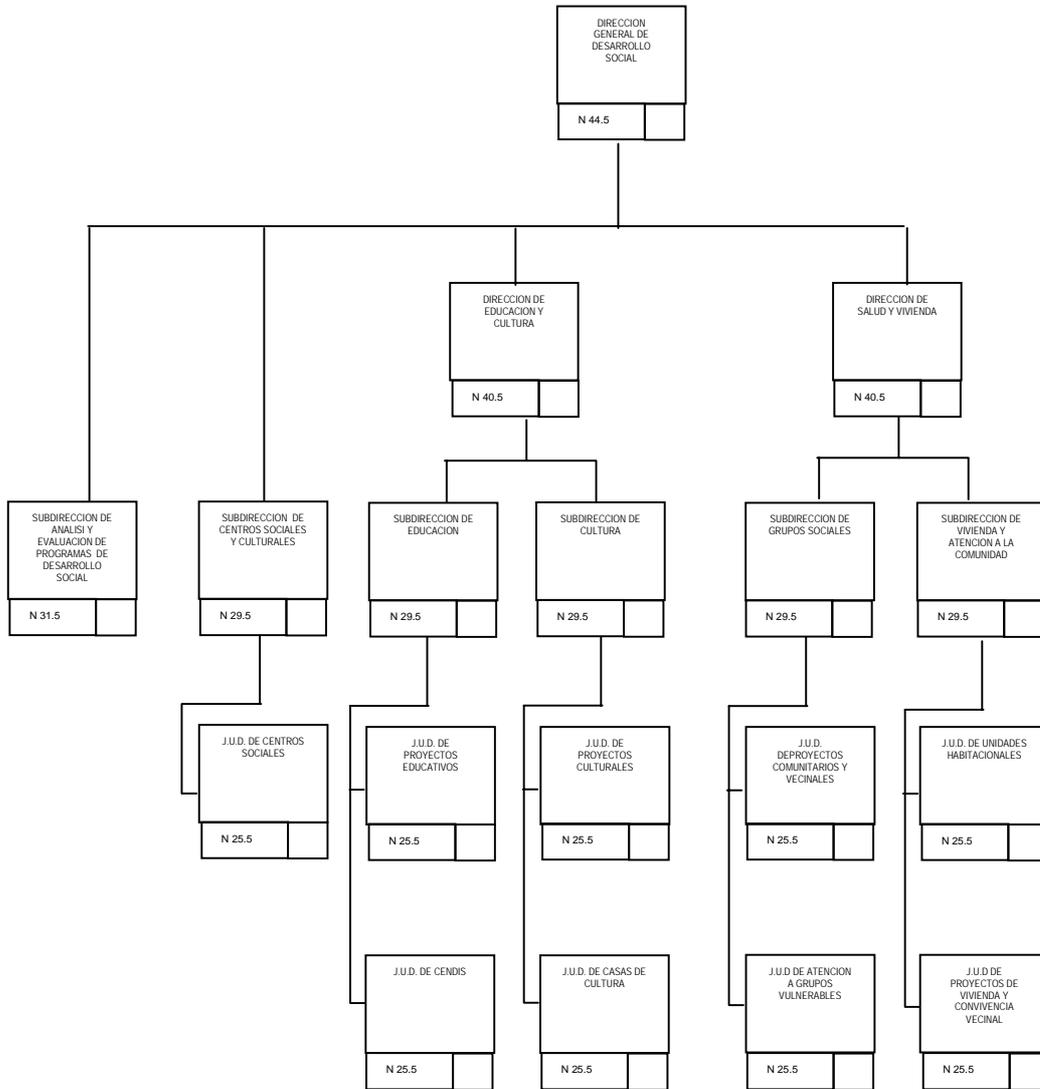
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS Y DESARROLLO URBANO N 85.6

1 TOTAL

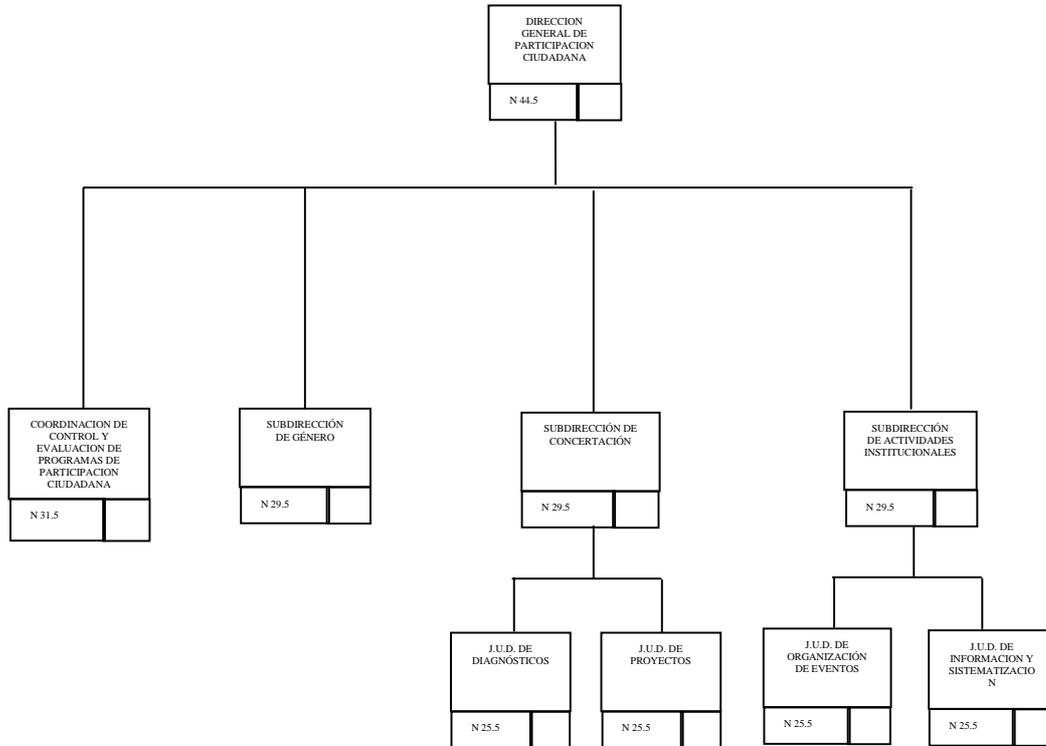
**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER  
COORDINADOR  
DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
3 SUBDIRECCION DE GRUPOS SOCIALES N-85.6  
1 SUBDIRECCION DE CULTURA N-85.6  
1 SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y ATENCION A LA COMUNIDAD N-85.6  
5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER  
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:  
1 SUBDIRECCION DE GRUPOS SOCIALES N-85.5  
1 TOTAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER  
COORDINADOR  
DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:  
1 SUBDIRECCION DE GENERO N- 85.7  
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER  
COORDINADOR  
DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
1 DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA N- 85.6  
1 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER  
COORDINADOR  
DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:  
1 DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA N- 85.5  
2 SUBDIRECCION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES N- 85.5  
1 SUBDIRECCION DE GENERO N- 85.5  
4 TOTAL

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO****ÍNDICE**

- 65 sita de Verificación a Establecimientos Mercantiles.
- 66 Levantamiento de Sellos de Clausura.
- 67 Clausura de Establecimientos Mercantiles.
- 68 Brindar Asesoría Jurídica Gratuita, de Manera Directa a la Ciudadanía
- 69 Revisión y Dictamen de Convenios y Contratos.
- 70 Retiro de Talleres de Hojalatería, Pintura y Mecánica de la Vía Pública.
- 71 Retiro de Comerciantes, Puestos Fijos y Semifijos, Mercancía, y Enseres.
- 72 Expedición de Permiso para el Ejercicio del Comercio de Puesto Fijo o Semifijo en la Vía Pública.
- 73 Expedición de Permiso para el Comercio en Romería.
- 74 Control y registro de ingresos que se recaudan por concepto de comercio en la vía pública
- 75 Autorización para el Cambio de Giro, en local de Mercados Públicos.
- 76 Cambio de titular de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercados Públicos.
- 77 Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
- 78 Refrendo de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades en Mercados Públicos.
- 79 Aviso de Traspaso de Derechos de Declaración de Apertura de un Establecimiento Mercantil
- 80 Aviso para la Celebración de Espectáculos públicos en Lugares que Cuenten con Licencia de Funcionamiento
- 81 Avisos de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil.
- 82 Avisos de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil.
- 83 Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil Tipos "A" y "B"
- 84 Expedición de Nueva Licencia de Funcionamiento por Traspaso de Establecimiento Mercantil Tipo "A" y "B"
- 85 Expedición de Permiso para la Colocación de Enseres o Instalaciones Desmontables en la Vía Pública, Contiguos a Restaurantes y Cafeterías.
- 86 Trámite de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil Tipo "A" y o Tipo "B"
- 87 Trámite para la Expedición de Copias Certificadas

**TRANSITORIOS**

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

México Distrito Federal a 16 de julio de 2007.

(Firma)

---

Jefe Delegacional

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  
Convocatoria: 007 (Local)

El Doctor Ernesto Philibert Petit, Director General de Servicios Urbanos del Órgano Político Administrativo Delegación Benito Juárez, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de los Artículos 23, 24 apartado a , 25 apartado a Fracción I, y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera de llevar a cabo los trabajos descritos a continuación, para participar en la Licitación Pública Nacional para la adjudicación del contrato a base de **precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado**, con cargo al presupuesto de la Delegación, según Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal No. SE/0362/07 de fecha 31 de Enero del 2007.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30001118-011-07	\$ 1,000.00 Costo en CompraNet: \$ 900.00	31/07/07 16:00 hrs.	01/08/07 11:00 hrs.	02/08/07 11:00 hrs	10/08/07 11:00 hrs	16/08/07 11:00 hrs	22/08/07 11:00 hrs

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha posible de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
1020604	OBRA DE REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO EN: LA COLONIA NATIVITAS Y EN PARQUES DE LA DELEGACIÓN BENITO JUAREZ.	24/08/07	90 DÍAS	\$ 2'285,214.48

1. La ubicación de la obra es dentro del perímetro Delegacional.
2. La reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
3. La cita para la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Supervisión de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, el cual se acreditará con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), así mismo documento membretado para la presentación del asistente, avalado por el apoderado legal de la persona física o moral.
4. Para el desarrollo de esta obra **no** se otorgará anticipo.

5. Los interesados en comprar las bases de la licitación deberán acreditar la especialidad para los trabajos a realizar, presentando original y copia de la constancia actualizada del Registro de Concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizada conforme al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
6. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como la moneda en que deberán cotizarse dichas proposiciones será Peso Mexicano.
7. El acto de presentación y entrega de las propuestas completas así como la Apertura Técnica se llevará a cabo en la sala de juntas de la Supervisión de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
8. Los actos de Apertura Económica y Fallo se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Supervisión de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
9. Los interesados podrán adquirir las bases por el Sistema de CompraNet <http://compranet.gob.mx> o de forma directa en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día **31** de Julio del presente año, de 10:00 a 16:00 horas.
10. El costo de las bases para el concurso será de \$1,000.00 si se adquiere directamente en la Delegación, mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, emitido por instituciones bancarias, y \$ 900.00 por el Sistema de CompraNet mediante los recibos que genera el sistema.
11. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Contra la resolución del fallo no procederá recurso alguno.
12. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

**MÉXICO, D.F. A 27 DE JULIO DEL 2007**

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  
EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

**DOCTOR ERNESTO PHILIBERT PETIT**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA DBJ/008/07**

**Jesús Antonio Garduño Morales**, Director General de Administración en Benito Juárez en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32 y 63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados en el país** a participar en la **Licitación Pública N° 30001017-009-07** para la “**Adquisición de Estructuras y Manufacturas**” de carácter **Nacional** de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa	Presentación de Muestras	Fallo	Lugar de Entrega de los Bienes		
<b>30001017-009-07 Adquisición de Estructuras y Manufacturas</b>	31/07/07 9:00 a 14:00 horas	1/08/07 10:00 horas	6/08/07 10:00 horas	7/08/07 de 9:00 a 11:00 hrs.	10/08/07 10:00 horas	Los Bienes se entregaran en el Almacén General ubicado en: Río Churubusco s/n ( lateral ) entre Av. México Coyoacan y Universidad		
	Partida Representativa	Descripción de los Bienes				Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	U/M
	1	Contrarebosadero de bronce				20	200	Pieza
	2	Lavabo completo blanco				3	30	Pieza
	3	Abrazadera de acero inoxidable de 6mm. de diámetro				3	25	Pieza
	4	Llave tanque bajo de bronce con flotador				1	5	Pieza
5	Cruz de Fo. Fo. De 12” de diámetro x 6” de diámetro				1	5	Pieza	

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 9:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: En la Convocante, por la cantidad de \$ 1,000.00 ( Mil Pesos 00/100 m.n.), **con Cheque Certificado o de Caja** a nombre de “**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL / SECRETARÍA DE FINANZAS / TESORERÍA DEL G.D.F.**” ( Por omisión de cualquier palabra no se aceptara el cheque). En compranet mediante los recibos que genera el sistema, por la cantidad de \$ 950.00 ( Novecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), El lugar en que se llevaran a cabo los Eventos: Juntas de Aclaraciones, Primera Etapa y Fallo será en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Administración (Edificio Delegacional)** ubicada en Av. División del Norte 1611, 1er. Piso, Col. Sta. Cruz Atoyac C.P. 03310 TEL 56-04-52-86 . El idioma en que deberán presentarse las Propuestas será: en español. La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) Propuesta(s) será (n) en: Peso Mexicano. Lugar y horario de entrega: Según Bases, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs., el Plazo de entrega: Según Bases, Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 27 DE JULIO DE 2007**

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**JESÚS ANTONIO GARDUÑO MORALES  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
Licitación Pública Nacional  
GACETA  
Convocatoria No. 006-2007**

**Ing. Enrique Turrent Fernández**  
**Director Técnico**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter Nacional, para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Construcción del Edificio nuevo de la Escuela Secundaria No. 103 "Republica Mexicana", ubicada en la Dirección Territorial Juárez San Rafael, dentro del perímetro Delegacional.	03 de septiembre de 2007	29 de abril de 2008	\$6' 000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-025-07	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,800.0	02 de agosto de 2007	03 de agosto de 2007 a las 10:30 hrs.	06 de agosto de 2007 a las 10:30 hrs.	13 de agosto de 2007 a las 12:00 hrs.	17 de agosto de 2007 a las 12:00 hrs.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Conclusión de la Construcción en la Ampliación de 3 ejes en el ala Oriente del Edificio Delegacional, ubicado en la Dirección Territorial Santa Maria Tlatelolco, dentro del Perímetro Delegacional	03 de septiembre de 2007	31 de diciembre de 2007	\$4' 000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-026-07	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,800.0	02 de agosto de 2007	03 de agosto de 2007 a las 11:30 hrs.	06 de agosto de 2007 a las 11:30 hrs.	13 de agosto de 2007 a las 13:30 hrs.	17 de agosto de 2007 a las 13:30 hrs.

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Secretaría de Finanzas No. **SE/365/07** de fecha **31 de enero de 2007**.

Las Licitaciones fueron autorizadas por el Subcomité de Obras en la **Quinta Sesión ordinaria** del día **30 de mayo de 2007**.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.CompraNet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en el Primer Piso del Edificio Delegacional, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la publicación de la presente, la fecha límite para adquirir las bases y realizar el trámite de inscripción en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, será el **02 de agosto de 2007** en el horario de **9:30 a 14:30** horas, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Los Concursantes que realicen la compra de bases a través del Sistema CompraNET, deberán de realizar el pago de las mismas a más tardar el día **02 de agosto del 2007** en el banco y su fecha límite para realizar los trámites de inscripción y entrega de la documentación solicitada por la Unidad de Concursos Contratos y Estimaciones, será el día **03 de agosto del 2007 de 9:30 a 14:30 hrs.**, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

**A. Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.**

Constancia del Registro de Concursante **actualizada**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.

Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Declaración Anual 2006 (con anexos) Pagos Parciales I.S.R. e I.V.A. 2007 y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2006, **auditados y firmados en todas sus hojas** por un Contador Público Externo, con **registro** ante la S.H.C.P., anexar copia legible de registro (al recoger el Catálogo de Conceptos).

Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones realizadas (**deberá incluir el sello del Registro Público de Comercio, Legible**) ó acta de Nacimiento si es Persona Física.

Currículum Vitae de la empresa o Persona Física actualizado.

Relación de contratos en vigor, especificando avance y montos de los mismos.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de **no** encontrarse en los **supuestos** señalados en los artículos **37** de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo **47** de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

**B. En caso de adquisición por medio del Sisema CompraNET:**

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, (al recoger el Catálogo de Conceptos).

2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, (al recoger el Catálogo de Conceptos).

3. Declaración Anual 2006 (con anexos) Pagos Parciales I.S.R. e I.V.A. 2007 y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2006, **auditados y firmados en todas sus hojas** por un Contador Público Externo, con **registro** ante la S.H.C.P., anexar copia legible de registro (al recoger el Catálogo de Conceptos).

4. Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones realizadas (**deberá incluir el sello del Registro Público de Comercio, Legible**) ó acta de Nacimiento si es Persona Física, (al recoger el Catálogo de Conceptos).

5. Currículum Vitae de la empresa o Persona Física actualizado, (al recoger el Catálogo de Conceptos).

Original del recibo Generado por CompraNET, mismo que se entregará posterior al fallo del concurso.

6. Relación de contratos en vigor, especificando avance y montos de los mismos.

7. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de **no** encontrarse en los **supuestos** señalados en los artículos **37** de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo **47** de la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

8. La forma de pago será a través de Banco Scotiabank Inverlat, con Número de Cuenta 00105899699 y clave 02250421, mediante los recibos que genera el sistema de CompraNet.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se entregaran las bases y documentos de la licitación. (es)

En caso de que cualquier interesado quiera **inscribirse a dos o más Licitaciones, deberá acreditar el Capital Contable para cada Licitación**, lo anterior se acreditará con la suma de los capitales requeridos para las Licitaciones en las que elija inscribirse, y el capital contable que presente en el momento.

En caso de que cualquier interesado no cuente con el Registro de Concursante actualizado, por la Secretaría de Obras y Servicios **no tendrá derecho a ser inscrito**.

Los participantes deberán de contar con un mínimo de **tres años de experiencia** en la licitación para la que se inscriban, que será acreditada con el currículum de la empresa.

**La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria**, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (deberán de ser Arquitectos, Ingenieros Civiles ó Técnicos en Construcción), anexando cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original con copia y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y **será motivo de descalificación su inasistencia**, presentándose el día y hora marcado para cada concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

**La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria** para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso, anexando cédula profesional o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original con copia y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la participación en la junta de aclaraciones), y se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y **será motivo de descalificación su inasistencia**; presentándose el día y hora marcado para cada concurso, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día y hora marcados para cada concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **Español**.

La moneda en que deberán cotizarse en las proposiciones será: **peso mexicano**.

Para las presentes Licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del **10% para inicio de trabajos y el 20% para compra de materiales**.

**No podrán subcontratarse** ninguna de las partes de los trabajos.

Los criterios generales para la adjudicación serán: La dependencia, con base en el artículo 40 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se **adjudicará** el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, **garantice el cumplimiento del contrato**.

Las condiciones de pago son: mediante la presentación de **estimaciones** de trabajos ejecutados, con período máximo de **treinta días**.

Se hace del conocimiento que de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 47 de su Reglamento; se podrá llevar a cabo el proceso de Licitación, aún cuando se haya **registrado la participación de un sólo concursante** y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
México, Distrito Federal a **27 de julio** de 2007  
DIRECTOR TÉCNICO  
ING. ENRIQUE TURRENT FERNÁNDEZ  
(Firma)

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
Delegación Venustiano Carranza  
Licitación Pública Múltiple Internacional

**Convocatoria No. 10/2007**

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios autorizados en participar en la Licitación Pública Múltiple Internacional, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Internacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-013-2007	\$1,500.00	31 /07/2007 14:00 HRS.	01/08/2007 10:00 hrs.	03/08/2007 10:00 hrs.	09/08/2007 10:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	U. de medida
1	I180000000	Computadoras Personales Secretariales			174	Equipo
2	I450400124	Escritorios en madera o metal p/computadora personal			165	Pieza
3	I180000148	No Breaks			165	Pieza
4	I180000034	Impresora Lasser			18	Pieza
5	I180000000	Computadoras de Desarrollo			05	Pieza

- Las bases de la presente licitación se encuentra disponible para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 ext. 1321, los días 27, 30 Y 31 de julio de 2007, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento es de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de esto procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y fecha para la entrega de los bienes solicitados, serán los especificados en el Anexo Técnico I de las bases de esta Licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en Español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 27 de julio de 2007.

(Firma)

**Lic. Elena Edith Segura Trejo**  
Directora General de Administración

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
Licitación Pública Internacional No. ALDF/IVL/LPI/016/2007**

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los proveedores de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la **Licitación Pública Internacional No. ALDF/IVL/LPI/016/2007 para la “Adquisición de Bienes Informáticos para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”**.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/IVL/LPI/016/2007	\$1,000.00	31/Julio/2007 16:00 hrs.	31/Julio/2007 14:00 hrs.	03/Agosto/2007 11:00 hrs.	07/Agosto/2007 12:00 hrs.	10/Agosto/2007 11:00 hrs.
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	No break con capacidad de 900 va. voltaje nominal de entrada de 127 v. una fase			500	Piezas	
2	impresora láser, capacidad para imprimir 35 páginas por minuto, resolución de 1200 x 1200 DPI			85	Piezas	
3	Equipo de cómputo portátil, procesador AMD mobile semprom o superior			20	Piezas	
4	Proyector digital con resolución de 1024 x 768 DPI, brillo de 2000 lumen ANSI			10	Piezas	
5	Soporte universal a techo para proyector con una extensión desde 0.70 hasta 1.20 mts.			1	Pieza	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, tercer piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 12 68 56. En un horario de las 10:00 a las 16:00 horas, los días 27, 30 y 31 de Julio del año 2007, su pago será mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada, a favor de la **Asamblea Legislativa del Distrito Federal**.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, tercer piso, Col. Centro, D.F.
- Lugar y plazo de prestación de los servicios, se indican en las bases de la licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará según las bases de la licitación.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.

**México Distrito Federal a 27 de Julio de 2007**  
(Firma)  
**C.P. Bertha Marbella Flores Téllez**  
**Oficial Mayor**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Delegación Miguel Hidalgo**  
**Licitación Pública Internacional**

**LIC. OSCAR ENRIQUE MARTINEZ VELASCO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:**

**CONVOCATORIA MÚLTIPLE**

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales Nos. **30001026-018-07, 30001026-019-07, y 30001026-020** "MATERIAL ELÉCTRICO", de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-020-07 "MATERIAL ELÉCTRICO" (DIR. GRAL. OBRAS)		CONVOCANTE \$ 1,000.00	01 de agosto de 2007 17:00 hrs.	06 de agosto de 2007 17:00 hrs.	09 de agosto de 2007 17:00 hrs.	PROGRAMADO
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
07	C030000194	(R-136) CABLE THW UN POLO CAL. 14 90° C-600 V.			600	METRO
06	C030000194	(R-200) CABLE POT CAL. 14 DUPLEX 60° C-300 V.			1,000	METRO
05	C030000184	(R-272) BALASTRA (REACTOR) 2 X 38 W.			1,000	PIEZA
07	C030000194	(R-272) CABLE DUPLEX No. 12			2,000	METRO
52	C030000202	(R-272) TUBO FLUORECENTE 38 W. LUZ DE DÍA			2,500	PIEZA

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-019-07 "MATERIAL ELÉCTRICO" (DRI. GRAL. DE SERVS. URBANOS)		CONVOCANTE \$ 1,000.00	01 de agosto de 2007 14:00 hrs.	06 de agosto de 2007 14:00 hrs.	09 de agosto de 2007 14:00 hrs.	PROGRAMADO
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C030000108	(R-64) LUMINARIA SIMILAR O SUPERIOR A TIPO DURASTAR SERIE 20, DE 150 W.			2,180	PIEZA
01	C030000108	(R-66) LUMINARIA TIPO DURASTAR DE 150 W. AUTOBALASTRADA COMPLETA CON CRISTAL			200	PIEZA
07	C030000184	(R-66) BALASTRA DESNUDA 150 W. V.S.A.P.			1,000	PIEZA
10	C030000194	(R-66) CABLE THW No. 12 DE PRIMERA CALIDAD			1,000	METRO
01	C030000000	(R-67) FOTOCELDA 150 W. DE VAPOR DE SODIO			1,351	PIEZA

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-018-07 "MATERIAL ELÉCTRICO" (COORD. DE SEGURIDAD. PUB.)		CONVOCANTE \$ 1,000.00	01 de agosto de 2007 11:00 hrs.	06 de agosto de 2007 10:00 hrs.	09 de agosto de 2007 10:00 hrs.	PROGRAMADO

Partida	CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	C030000108	LUMINARIAS PARA ALUMBRADO DE SEGURIDAD TIPO PARED.	2,400	PIEZA

1.- Las Bases de estas Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5516-2634.

2.- La venta de Bases en "La Convocante", será los días: 25, 26 y 27 de julio de 2007, de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en la Convocante es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de entrega será en: Almacén General de esta Delegación, ubicado en Avenida Constituyentes No. 494, Colonia 16 de Septiembre, interior del Panteón Civil Dolores, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

8.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico [eumendoza@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:eumendoza@miguelhidalgo.gob.mx) y/o [angarcia@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:angarcia@miguelhidalgo.gob.mx)

13.- Los responsables de la Licitación son los siguientes servidores públicos: Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco, Director General de Administración, C.P. Eugenio Mendoza Blanco, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Lic. Angélica García Ríos, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones en Miguel Hidalgo.

México, Distrito Federal a 12 de julio de 2007.

Director General de Administración

(Firma)

Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco

Firma

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA  
GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS**

**NOTIFICACIÓN DE FALLOS**

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SE INFORMA ACERCA DEL FALLO DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES:

**CONVOCATORIA 001**

LICITACIÓN NÚMERO 30102016-001-07 CONSTRUCCIÓN DE GIMNASIO, PISTAS PARA ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y CONFINAMIENTO DE LAS CANCHAS DE FRONTENIS EN EL CENTRO DEPORTIVO DEL S.T.C., CUYO FALLO FUE EMITIDO EL 19 DE JUNIO DE 2007, A FAVOR DE LA EMPRESA I DE 9 CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE N° UNC040202NV8, POR UN MONTO \$ 3'312,779.54 (TRES MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 54/100 M.N.) SIN INCLUIR I.V.A., CON DOMICILIO EN PUEBLA 212 DESPACHO 303-B COLONIA ROMA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F. CÓDIGO POSTAL 06700

**CONVOCATORIA 002**

LICITACIÓN NÚMERO 30102016-002-07 TRATADO Y SELLADO DE FILTRACIONES EN LA RED DEL S.T.C., CUYO FALLO FUE EMITIDO EL 22 DE JUNIO DE 2007, A FAVOR DE LA EMPRESA BUFETE ARQUITECTÓNICO, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE N° BAR710430CTI, POR UN MONTO \$ 9'262,899.67 (NUEVE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 67/100 M. N.), CON DOMICILIO CALLE LEÓN DE LOS ALDAMAS 7 COLONIA ROMA SUR DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F. CÓDIGO POSTAL 06760

**CONVOCATORIA 003**

LICITACIÓN NÚMERO 30102016-003-07 REFORZAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA SUBESTACIÓN DE RECTIFICACIÓN ZÓCALO DE LA LÍNEA 2 DEL S.T.C., CUYO FALLO FUE EMITIDO EL 29 DE JUNIO DE 2007, A FAVOR DE LA EMPRESA GRUPO BUFETE ARQUITECTÓNICO, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE N° GBA070115FK1, POR UN MONTO \$ 3'831,965.23 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 23/100 M. N.), CON DOMICILIO EN CALLE PEZ AUSTRAL NO. 4120 COLONIA LAS ARBOLEDAS, ZAPOPAN, JALISCO CÓDIGO POSTAL 45070

**CONVOCATORIA 005**

LICITACIÓN NÚMERO 30102016-005-07 REPARACIÓN DE BASES DE AISLADOR EN VÍA SOBRE CONCRETO EN LÍNEAS 6, 7 Y 9, SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CUYO FALLO FUE EMITIDO EL 12 DE JULIO DE 2007, A FAVOR DE LA EMPRESA CONSULTORÍA METROPOLITANA DE INGENIERÍA, S. A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE N° CMI860228TR8, POR UN MONTO \$ 2'484,137.65 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 65/100 M. N.), CON DOMICILIO EN BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO NO. 6-A DESP. 907 COLONIA EL PARQUE, NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 53390

México, Distrito Federal a 27 de julio de 2007.

(Firma)

Ing. Guillermo Ramírez Vivanco

Encargado de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura

---

## SECCIÓN DE AVISOS

**GROUP CROWN EXPLORATION, S. A. DE C. V.**  
(EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION  
JUNIO 18, 2007  
PESOS MEXICANOS

En cumplimiento a lo ordenado por lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y para su publicación tres veces de diez en diez días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se da a conocer lo siguiente:

El balance final de liquidación de la compañía Group Crown Exploration, S. A. de C. V. Dicho balance, junto con los papeles y libros de la sociedad, queda por igual término a disposición de los accionistas, quienes disponen de un plazo de quince días contados a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones al liquidador, si tal es el caso.

Transcurrido este último plazo, el liquidador convocará a una Asamblea General de Accionistas presidida por él, para la aprobación definitiva del balance final de liquidación.

México, D. F. a 23 de julio de 2007

**GROUP CROWN EXPLORATION, S. A. DE C. V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**  
**JUNIO 18, 2007**  
**PESOS MEXICANOS**

<u>ACTIVO</u> <u>CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO E INVERSION</u> <u>DE LOS ACCIONISTAS</u>	
Efectivo	\$ -	Remanente de distribuir	\$ -
Total de activo	\$ -	<b>Inversión Neta</b>	\$ -

“NO HAY REMANENTE A DISTRIBUIR A SOCIOS O ACCIONISTAS”

(Firma)  
**SERGIO SANTINELLI GRAJALES**  
**LIQUIDADOR**

---

**“LIBRERIAS GANDHI, S.A. DE C.V.”**  
**Aviso de Reducción de Capital Social**  
**Segunda Publicación de Tres.**

En cumplimiento a los Acuerdos Octavo y Décimo Tercero tomados en la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de la sociedad **“LIBRERIAS GANDHI, S.A. DE C.V.”**, celebrada el día dos de julio de dos mil siete, así como con fundamento en lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se realiza la publicación la reducción del capital social de dicha sociedad, en la parte mínima fija, transcribiéndose al efecto los citados:

**ACUERDOS:**

**“Octavo.-** Se aprueba y por lo tanto se decreta la **reducción del capital social de LIBRERIAS GANDHI, S.A. DE C.V. en la parte mínima fija del mismo**, siendo dicha reducción por reembolso de acciones y por el valor nominal de **\$4,000.00** (CUATRO MIL PESOS, 00/100, M. N.), con lo cual dicho capital social en su parte mínima fija quedará en la cantidad de **\$96,000.00** (NOVENTA Y SEIS MIL PESOS, 00/100, M. N.); y, con dicha reducción, el total del capital social quedará en la suma de **\$34'080,000.00** (TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS, 00/100, M. N.), de los cuales **\$33'984,000.00** (TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS, M. N.) corresponden a la parte variable.”

**“Décimo Tercero.-** Procédase a realizar la publicación en el periódico oficial correspondiente de la Ciudad de México, Distrito Federal, por tres veces consecutivas con intervalos de diez días, respecto de los acuerdos octavo y décimo tercero de esta asamblea, en términos de lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

**México, D.F. a 27 de julio de 2007**  
(Firma)

**“LIBRERIAS GANDHI, S.A. DE C.V.”**  
**Por: JOSE ACHAR BETECH**  
**Delegado Especial de la Asamblea.**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**Ciudad  
de  
México**

*Capital en Movimiento*



## DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**ERNESTINA GODOY RAMOS**

## INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana .....	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

---

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

### Consulta en Internet

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

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$40.00)