



Ciudad de México

Capital en Movimiento



“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE ENERO DE 2011

No. 1021

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expide la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, y se adicionan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal y del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal 34
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos vigentes en febrero de 2011 35

Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztacalco 36

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ◆ Ingresos del cuarto trimestre de 2010 distintos a las transferencias del Gobierno del Distrito Federal 193

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Coyoacán.-** Licitación Pública Nacional Número 30001084/001/11.- Convocatoria No. 001.- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de albercas 194

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Innophos Mexicana, S.A. de C.V. 196
- ◆ Alimentos de la Granja, S.A. de C.V. 198
- ◆ Suministros Industriales y Administrativos, S.A. de C.V. 199
- ◆ Eurotecnología en Blindaje S.A. de C.V. 200
- ◆ Aviso 202



DELEGACIÓN IZTACALCO

LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES, JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO, con fundamento en el artículo 87, 104, 105, tercer párrafo, 117 Fracción I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones VIII, XLV, LXXVIII y LXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento del artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 14 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con número de Registro MA-02D08-05/10 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente; **Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Iztacalco** .

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo: entrara en vigor a partir de su publicación.

En Iztacalco, Distrito Federal a los trece días del mes de Enero de 2011

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN IZTACALCO.**
(Firma)
LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN	
ANTECEDENTES	
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO GENERAL	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ATRIBUCIONES	
FUNCIONES	
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	
COORDINACIÓN DE ASESORES	
SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE	
COORDINACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO SIGLO XXI MAGDALENA MIXIHUCA	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO	
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANOGRAMAS

PRESENTACIÓN

El 9 de abril de 2007, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal publica el “Acuerdo por el que se establecen Los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal”.

Así y para dar cumplimiento al Capítulo Cuarto de los Lineamientos Generales de Control Interno, Artículo 16, Primer Lineamiento inciso e) Manuales de Organización y de Procedimientos, se procedió a la actualización del presente Manual de acuerdo a la Normatividad Vigente en el cual 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 responsable de la Administración Pública.

Es menester informar que el Diagnóstico 2008 de la Administración Pública del Distrito Federal (APDF), generó reportes los cuales consisten en valorar la actuación de los entes públicos a partir de indicadores clasificados de acuerdo con las perspectivas definidas por la Contraloría General. Este ejercicio se complementó con un cuestionario auto diagnóstico que identificó los elementos de planeación estratégica y capacidades tecnológicas y humanas con las que cuenta actualmente la Delegación.

Lo anterior, a fin de que la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), obtenga insumos para diseñar e implementar un modelo de evaluación integral para el 2010, e información para coordinar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas, de acuerdo con el análisis y resultados obtenidos en este Diagnóstico se recomendó lo siguiente:

- ❖ Elaborar un diagnóstico organizacional, y con base en la estructura orgánica, se analicen las funciones de cada uno de los puestos, diagnostiquen ausencias y duplicidad en las mismas, generando propuestas dirigidas a la funcionalidad de la arquitectura organizacional.
- ❖ Difundir entre los servidores públicos de la delegación las funciones que les correspondan conforme al manual administrativo (organización y procedimientos).

Dado lo anterior comunico que el presente Manual tiene como propósito dar a conocer la organización y funcionamiento de la Delegación Iztacalco, así como describir las obligaciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas, es decir, el designio cardinal de este Manual Administrativo es contar con un documento íntegramente renovado conforme a la Estructura Dictaminada 05/2010, que fue propuesta por este Órgano Político Administrativo y dictaminada y registrada por la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General, análogamente asegurar que las diferentes áreas que conforman este Órgano Político Administrativo tengan asignadas funciones acordes a las actividades que realizan, así como a la normatividad vigente, y en consecuencia dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas al C. Jefe Delegacional, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior y con el propósito de dar cumplimiento a lo antes exteriorizado, exhorto a todos los Servidores Públicos a cumplir con estricto apego a lo estipulado en el presente Manual Administrativo, en su respectivo ámbito de competencia, así como mantenerlo permanentemente actualizado.

ANTECEDENTES

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

La Ley promulgada el 27 de diciembre de 1979, aboga 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 km² 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.

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 46 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 75 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: un Coordinador de Asesores, dos Asesores, un Secretario Particular, un Secretario Técnico y cuatro Subdirectores (Secretarios Particulares de los Subdelegados).

La revisión permanentemente de 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: un Coordinador de Asesores, un Asesor, un Secretario Particular y cuatro Subdirectores, (Secretarios Particulares de los Subdelegados).

El 1 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 74 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 reasignación transitoria de la Casa de Protección Social No. 2 y sus dos 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; un Coordinador de Modernización Administrativa y dos Líderes Coordinadores de Proyectos, se canceló un Jefe de Unidad Departamental y se renovó 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 reasignación 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 contaba 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 la creciente necesidad de servicios institucionales, así como la eficiente aplicación de los recursos públicos, de forma oportuna y racional, atendiendo los principios de austeridad y transparencia, se solicita una nueva estructura resultando aprobada con número de dictamen 14/2004, vigente a partir del 1 de abril de 2004, dejando sin efecto el anterior quedando de la forma siguiente:

Se contaba con 45 plazas en la Jefatura Delegacional, 29 en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, 33 en la Dirección General de Administración, 24 en la Dirección General de Desarrollo Social, 34 en la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y 15 en la Dirección General de Participación Ciudadana; haciendo un total de 180 plazas distribuidas para la adecuada toma de decisiones, incrementando la eficiencia de la operación de los servicios Delegacionales.

Este Órgano Político-Administrativo en su búsqueda continua de mejorar la calidad y oportunidad de la prestación de servicios públicos, y acorde al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, solicitó una reestructuración orgánica para el despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva en Iztacalco; la cual fue autorizada por la Oficialía Mayor y registrada en la Contraloría General del Distrito Federal, mediante el dictamen 05/2010, vigente a partir del 1 de mayo de 2010, mismo que a continuación se describe.

Se realiza el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Ventanilla Única por el de Ventanilla Única Delegacional, con la finalidad de homologar en todos los Órganos Político-Administrativos, la nomenclatura de la Ventanilla Única Delegacional, en la Oficina de la Jefatura Delegacional, con fundamento en el Acuerdo de creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.

En la Oficina de la Jefatura Delegacional se crea la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca, con el propósito de impulsar la actividad deportiva en la Delegación Iztacalco y al mismo tiempo administrar de manera eficiente los recursos económicos generados por el mencionado Centro Deportivo.

Con el fin de dar una mejor atención a la ciudadanía y lograr una mejor distribución de las tareas entre las áreas asignadas, se cancela la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y se crean dos nuevas Direcciones Generales; la de Obras y Desarrollo Urbano, y la de Servicios Urbanos. La primera tendrá a su cargo funciones de planeación y ejecución de las obras a realizar dentro del territorio delegacional, a través del uso eficiente y óptimo de los recursos; se le adscribirá la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de Obras y Desarrollo Urbano, la cual, coordinará y coadyuvará en los programas de trabajo entre las unidades administrativas que conforman la Dirección General, así mismo, dará seguimiento oportuno a los proyectos establecidos por la mencionada Dirección. La segunda tendrá como actividad primordial la funcionalidad óptima de los servicios en la Delegación tales como alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, servicios hidráulicos, limpia y recolección de residuos sólidos, lo anterior con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Urbano, la cual dará seguimiento a las demandas ciudadanas, por medio de una cuadrilla de trabajadores especializados en cuestiones emergentes, con el propósito de atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de la ciudadanía en esta materia. Se le adscribe la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Servicios Urbanos, con el fin de realizar una supervisión óptima de los proyectos y programas que se realizarán en las demás unidades administrativas de la Dirección General.

Los movimientos antes descritos permitirán una mejor distribución de las tareas y responsabilidades de las diferentes áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo en Iztacalco, lo cual se traduce en una atención más eficiente y de calidad en beneficio de la ciudadanía de la demarcación territorial.

La estructura orgánica vigente a partir del 1 de mayo de 2010, queda de la siguiente manera:

Jefatura Delegacional 1 Delegado Delegacional, 4 Homólogos por Norma (1 Coordinador de Asesores, 2 Asesores, 1 Secretario Particular), 5 Coordinadores, 1 Director de Área, 7 Subdirectores, 9 Jefes de Unidad Departamental. 18 Líderes Coordinadores A, 2 Enlaces A, **Total 47.**

Dirección General Jurídica y de Gobierno 1 Director General, 2 Directores de Área, 7 Subdirectores, 12 Jefes de Unidad, 5 Líderes Coordinadores A, 2 Enlaces A, **Total 29.**

Dirección General de Administración 1 Director General, 3 Directores de Área, 7 Subdirectores, 17 Jefes de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinadores A, 1 Enlace A, 1 Enlace B, **Total 34.**

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano 1 Director General, 1 Coordinador, 2 Directores de Área, 5 Subdirectores, 13 Jefes de Unidad Departamental, 1 Líder Coordinador A, **Total 23.**

Dirección General de Servicios Urbanos 1 Director General, 4 Subdirectores, 7 Jefes de Unidad Departamental. **Total 12.**

Dirección General de Desarrollo Social 1 Director General, 2 Directores de Área, 6 Subdirectores, 11 Jefes de Unidad Departamental, 5 Líderes Coordinadores A, 1 Enlace A, **Total 26.**

Dirección General de Participación Ciudadana 1 Director General, 3 Subdirectores, 4 Jefes de Unidad Departamental, 6 Líderes Coordinadores A, **Total 14.**

Gran Total en el Órgano Político-Administrativo en Iztacalco 185

La presente estructura del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco se realiza bajo el esquema de costos compensados, derivado de la reorganización de sus Unidades Administrativas, por lo que los recursos financieros para esta autorización, serán los del presupuesto autorizado al Gobierno del Distrito Federal para el presente ejercicio.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicado (D.O.F. 05-02-17), Última Reforma (D.O.F. 27-04-10)
- ❖ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 26-07-94), Última Reforma (D.O.F. 28-04-08)

LEYES

- ❖ Ley Ambiental del Distrito Federal Publicado (G.O.13-01-00), Última Reforma (G.O. 24-02-09)
- ❖ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Publicado (G.O. 28-09-98), Última Reforma (G.O. 19-01-10)
- ❖ Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicado (D.O.F. 10-01-36), Última Reforma (D.O.F. 17-06-09)
- ❖ Ley de Archivos del Distrito Federal Publicado (G.O. 08-10-08)
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Publicado (G.O. 07-01-76), Última Reforma (G.O. 28-09-09)
- ❖ Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 06-11-95), Última Reforma (G.O. 04-01-08)
- ❖ Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 13-03-02)
- ❖ Ley de Expropiación Publicado (D.O.F. 25-11-36), Última Reforma (D.O.F. 05-06-09)
- ❖ Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Publicado (G.O. 14-11-98)
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 22-06-93), Última Reforma (G.O. 14-05-10)
- ❖ Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal Publicado (G.O. 25-07-00), Última Reforma (G.O. 13-01-09)
- ❖ Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal Publicado (G.O. 31-01-00)
- ❖ Ley de Obras Públicas del Distrito Federal Publicado (G.O. 29-12-98), Última Reforma (G.O. 15-09-08)
- ❖ Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Publicado (G.O. 17-05-04), Última Reforma (G.O. 25-05-10)
- ❖ Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal Publicado (G.O. 27-01-00), Última Reforma (G.O.14-01-08)
- ❖ Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal Publicado (G.O. 31-12-09)
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 19-12-95), Última Reforma (G.O. 13-04-09)

- ❖ Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 28-12-72), Última Reforma (G.O. 08-11-07)
- ❖ Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal Publicado (G.O. 07-01-81), Última Reforma (G.O. 24-02-09)
- ❖ Ley de Protección Civil para el Distrito Federal Publicado (G.O. 10-01-96), Última Reforma (G.O. 26-01-09)
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal Publicado (G.O. 03-10-08)
- ❖ Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal Publicado (G.O. 08-10-08)
- ❖ Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal Publicado (G.O. 22-04-03), Última Reforma (G.O. 18-08-09)
- ❖ Ley de Salud del Distrito Federal Publicado (G.O. 17-09-09), Última Reforma (G.O. 03-05-10)
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 19-07-93)
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 08-05-03), Última Reforma (G.O.13-04-09)
- ❖ Ley de Vivienda del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 02-03-00), Última Reforma (G.O. 29-01-04)
- ❖ Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal Publicado (G.O. 26-01-10)
- ❖ Ley del ISSSTE Publicado (D.O.F. 27-12-83), Última Reforma (D.O.F. 01-06-01)
- ❖ Ley del Servicio Militar Publicado (D.O.F. 11-09-40), Última Reforma (D.O.F. 23-01-98)
- ❖ Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 08-10-08)
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional Publicado (D.O.F. 28-12-63), Última Reforma (D.O.F. 03-05-06)
- ❖ Ley Federal de Protección al Consumidor Publicado (D.O.F. 24-12-92), Última Reforma (G.O. 10-06-09)
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicado (D.O.F. 13-03-02), Última Reforma (D.O.F. 28-05-09)
- ❖ Ley Federal del Trabajo Publicado (D.O.F. 01-04-70), Última Reforma (G.O. 17-01-06)
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos Publicado (D.O.F. 21-07-93), Última Reforma (D.O.F. 05-08-94)
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales Publicado (D.O.F. 08-01-82), Última Reforma (D.O.F. 20-04-04)
- ❖ Ley General de Salud Publicado (D.O.F. 07-02-84), Última Reforma (D.O.F. 27-04-10)
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente Publicado (D.O.F. 28-01-88), Última Reforma (D.O.F. 06-04-10)
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 30-12-94), Última Reforma (G.O. 01-07-09)
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 19-12-95), Última Reforma (G.O. 10-09-09)

- ❖ Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal Publicado (D.O.F. 24-12-91), Última Reforma (D.O.F. 25-06-03)
- ❖ Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 31-07-89), Última Reforma (G.O.13-04-09)
- ❖ Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal Publicado (G.O. 21-12-95), Última Reforma (G.O. 03-12-06)
- ❖ Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal Publicado (G.O. 03-05-06), Última Reforma (G.O. 24-02-09)
- ❖ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal Publicado (G.O. 19-07-06), Última Reforma (G.O.06-02-07)
- ❖ Ley sobre el Escudo, La Bandera y el Himno Nacionales Publicado (D.O.F. 08-02-84), Última Reforma (D.O.F. 21-01-08)
- ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social Publicado (D.O.F. 09-01-86)

CÓDIGOS

- ❖ Código Civil para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 26-05-28), Última Reforma (G.O. 22-01-10)
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federa Publicado (D.O.F. 26-05-28), Última Reforma (G.O.14-05-10)
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federa Publicado (D.O.F. 29-08-31), Última Reforma (G.O.24-02-09)
- ❖ Código Electoral del Distrito Federal Publicado (G.O. 10-01-08)
- ❖ Código Fiscal del Distrito Federal Publicado (G.O. 31-12-94), (D.O.F. 31-12-94), Última Reforma (29-12-09)
- ❖ Código Penal para el Distrito Federal Publicado (G.O. 16-07-02), Última Reforma (G.O. 19-01-10)

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de Cementerios del Distrito Federa Publicado (D.O.F. 28-12-84)
- ❖ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Publicado (G.O. 29-01-04)
- ❖ Reglamento de Escalafón de Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 27-03-06)
- ❖ Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 27-03-91)
- ❖ Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo Publicado (G.O. 26-03-04)
- ❖ Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales Publicado (D.O.F 06-05-81), Última Reforma (D.O.F 26-01-04)
- ❖ Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 03-12-97), (G.O. 03-12-97)
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal Publicado (G.O. 23 09 99), Última Reforma (G.O. 16-10-07)
- ❖ Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito del Distrito Federal Publicado (G.O. 20-12-04)
- ❖ Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal Publicado (G.O 20-12-04), Última Reforma (G.O. 30-06-08)

- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Publicado (G.O. 29-01-04)
- ❖ Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal Publicado (G.O. 24-03-09), Última Reforma (G.O. 28-10-09)
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal Publicado (G.O. 18-10-06)
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal Publicado (G.O. 09-06-08)
- ❖ Reglamento de la ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Publicado (G.O. 24-11-06)
- ❖ Reglamento de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes Publicado (G.O. 10-10-08)
- ❖ Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal Publicado (G.O. 06-08-07)
- ❖ Reglamento de la Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas Publicado (G.O. 14-01-03)
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal Publicado (G.O. 30-12-99), Última Reforma (G.O. 10-07-09)
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal Publicado (G.O. 08-03-10)
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal Publicado (G.O. 04-04-08)
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal Publicado (G.O. 22-06-09)
- ❖ Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal Publicado (G.O. 11-09-09)
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 15-09-08)
- ❖ Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal Publicado (G.O. 10-11-06)
- ❖ Reglamento de la Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal Publicado (G.O. 04-03-08)
- ❖ Reglamento de la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal Publicado (G.O. 03-08-07)
- ❖ Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal Publicado (G.O. 06-05-05)
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas Publicado (D.O.F. 08-12-75), Última Reforma (D.O.F. 05-01-93)
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 11-03-08), Última Reforma (G.O. 26-02-09)
- ❖ Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico Publicado (D.O.F. 08-08-03)
- ❖ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al 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 Conurbada Publicado (D.O.F. 25-11-88)
- ❖ Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos Publicado (G.O. 14-01-03)
- ❖ Reglamento de la Ley para Las Personas con Discapacidad del Distrito Federal Publicado (G.O. 13-11-06)

- ❖ Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal Publicado (G.O. 10-08-09)
- ❖ Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años Residentes en el Distrito federal Publicado (G.O. 31-12-03), Última Reforma (G.O. 16-03-10)
- ❖ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal Publicado (G.O. 01-06-00)
- ❖ Reglamento de Mercados para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 01-06-51)
- ❖ Reglamento de Planes Parciales para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 09-12-76)
- ❖ Reglamento de Sesiones del Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Distrito Federal Publicado (G.O. 05-06-07)
- ❖ Reglamento de Tránsito Metropolitano Publicado (G.O. 20-06-07), Última Reforma (G.O. 17-02-10)
- ❖ Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal Publicado (G.O. 19-02-04), Última Reforma (G.O. 13-03-08)
- ❖ Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 20-04-82), Última Reforma (D.O.F. 19-10-87)
- ❖ Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal Publicado (G.O. 30-07-02), Última Reforma (G. O. 19-04-06)
- ❖ Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 10-12-76)
- ❖ Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federa Publicado (G.O. 24-11-06), Última Reforma (G.O. 12-11-09)
- ❖ Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 25-01-90), Última Reforma (D.O.F. 20-10-97), (G.O. 20-10-97)
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 28-12-00), Última Reforma (G.O. 30-04-10)
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del distrito Federal Publicado (G.O.16-10-08), Última Reforma (G.O. 26-01-10)
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 26-12-08)
- ❖ Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal Publicado (G. O. 11-09-08), Última Reforma (G.O. 21-08-09)
- ❖ Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y de Seguridad del Distrito Federal Publicado (D.O.F 01-11-80), Última Reforma (G.O. 27-08-87)
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal Publicado (G.O. 01-08-02), Última Reforma (G.O. 25-03-10)
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal Publicado (G.O. 26-04-07)
- ❖ Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal Publicado (G.O. 05-12-02)
- ❖ Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 25-01-62)

- ❖ Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal Publicado (G.O.17-09-07), Última Reforma (G.O. 23-04-09)
- ❖ Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal Publicado (G.O. 29-08-05)
- ❖ Reglamento para la Entrega de la Medalla al Merito Policial a los Elementos de la Secretaria de Seguridad pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 15-11-04)
- ❖ Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal Publicado (G.O. 18-11-03), Última Reforma (G.O. 08-04-04)
- ❖ Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal Publicado (G. O. 26-06-09)
- ❖ Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 02-05-75)

DECRETOS

- ❖ Decreto por el artículo que se reforma el artículo 27 de la Constitución Publicado (D.O.F. 06-01-92)
- ❖ Decreto por el cual se adiciona el artículo 123 del Código Penal Publicado (D.O.F. 17-07-92)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 23-07-92)
- ❖ Decreto por el que se adiciona La Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal Publicado (G.O. 13-01-09)
- ❖ Decreto por el que se adiciona La Ley de Salud para el Distrito Federal Publicado (G.O. 26-04-07)
- ❖ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Publicado (G.O. 21-09-07)
- ❖ Decreto por el que se declara como área de valor ambiental del Distrito Federal con Categoría de Bosque Urbano, a la Ciudad Deportiva Magdalena Mixihuca Publicado (G.O. 27-09-06)
- ❖ Decreto por el que se expide de La Ley del Instituto de Seguro y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Publicado (D.O.F. 31-03-07)
- ❖ Decreto por el que se expide La Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; se reforman y adicionan diversas disposiciones de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; se reforman y adicionan diversas disposiciones de La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; se reforman diversas disposiciones de La Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal y se reforman diversas disposiciones de La Ley de Protección Civil para el Distrito Federal Publicado (G.O. 26-01-09)
- ❖ Decreto por el que se expide La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal Publicado (G.O. 03-10-08)
- ❖ 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 Publicado (G.O. 28-11-00)
- ❖ Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales Publicado (D.O.F. 30-01-91)
- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 102 de la Constitución Publicado (D.O.F. 28-01-92)
- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 105 fracción I del reglamento de construcciones para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 15-07-94)

- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 4° de la Constitución Publicado (D.O.F. 28-01-92)
- ❖ Decreto por el que se Reforma La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Publicado (G.O. 28-09-09)
- ❖ Decreto por el que se reforma La Ley de Protección a La Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal Publicado (G.O. 01-11-07)
- ❖ Decreto por el que se reforma La Ley para Prevenir la Violencia de los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal Publicado (G.O. 03-10-08)
- ❖ Decreto por el que se reforma y adiciona La Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal Publicado (G.O. 27-10-08)
- ❖ Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de La Ley General de Bienes Nacionales Publicado (D.O.F. 03-01-92)
- ❖ Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 30-12-91)
- ❖ Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de La Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal Publicado (G.O. 04-12-08)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 03-06-95)
- ❖ Decreto por el que se reforman los artículos 3°, 5°, 24,27,130 y se adiciona el artículo decimoséptimo transitorio de la Constitución Publicado (D.O.F. 28-01-92)
- ❖ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 12-06-09)
- ❖ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal Publicado (G.O. 19-01-10)
- ❖ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal Publicado (G.O. 26-06-09)
- ❖ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 28-02-07)
- ❖ Decreto por el se expide La Ley de Bibliotecas del Distrito Federal Publicado (G.O. 22-01-09)
- ❖ Decreto por el se reforma La Ley que Establece el Derecho a la Pensión alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, Residentes en el Distrito Federal Publicado (G.O. 10-06-05)
- ❖ Decreto que abroga la Ley que Reforma El Código Penal para el Distrito y Territorio Federal Publicado (D.O.F. 17-07-92)
- ❖ Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de La Ley General de Población Publicado (D.O.F. 22-07-92)
- ❖ Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal Publicado (D.O.F. 28-12-92)
- ❖ Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicado (D.O.F. 21-07-92)
- ❖ Decretos que reforman diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 23-07-92)

ACUERDOS

- ❖ 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 Publicado (G.O. 12-09-00)
- ❖ Acuerdo por el que se delegan a los Órganos Político-Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios delegacionales Publicado (G.O. 17-07-01)
- ❖ Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto es la realización de un programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" Publicado (G.O. 07-05-09)
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento del Instituto de Información Pública del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicado (G.O. 28-12-08)
- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información pública del Distrito Federal Publicado (28-04-06) Última Reforma (G.O. 14-02-07)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 22-04-94) (G.O.12-05-95)
- ❖ Acuerdo mediante el cual se establecen facilidades administrativas y subsidios fiscales para la regularización de las construcciones de inmuebles dedicados a vivienda Publicado (D.O.F. 07-02-94) (G.O. 17-04-95)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 07-07-94)
- ❖ Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades para el Funcionamiento de Establecimientos que operan en el Distrito Federal Publicado (D.O.F. 19-10-94)
- ❖ Acuerdo para la Regularización de la Actividad Empresarial Publicado (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 Publicado (D.O.F. 25-10-95), (G.O. 18-10-95)
- ❖ Acuerdo por el que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 16-08-95)
- ❖ Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales Publicado (D.O.F. 02-08-95)
- ❖ Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal Publicado (D.O.F. 23-09-94)
- ❖ Acuerdo por el que se crea el Consejo Científico Asesor en Materia Ambiental del Distrito Federal Publicado (G.O. 25-11-01)
- ❖ Acuerdo por el que se crea el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal
- ❖ Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencia de Protección Civil del Distrito Federal Publicado (G.O. 06-03-01)
- ❖ Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Ciudad de México Publicado (G.O. 16-05-08)
- ❖ Acuerdo por el que se crea la Coordinación de uso Eficiente de Energía del Distrito Federal (G.O.11-06-07)

- ❖ Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Cultura Deportiva Física y de Salud del Distrito Federal Publicado (G.O. 30-04-08)
- ❖ Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio de uso común Publicado (G.O. 11-02-99)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 23-03-92)
- ❖ Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomiso Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 24-01-07)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 19-12-88)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 11-02-93)
- ❖ 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 Publicado (G.O. 12-09-00)
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de Prevención y Control Sanitario que deben observar los Titulares Encargados y Personal de los Establecimientos Mercantiles ubicados en el Distrito Federal Publicado (G.O. 07-05-09)
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal Publicado (G.O. 3-06-03) Última Reforma (G.O. 30-07-04)
- ❖ Acuerdo por el que se expide la ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 13-03-02)
- ❖ Acuerdo por el que se expide las Normas en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 31-01-08)
- ❖ Acuerdo por el que se instituye “El Reconocimiento Ciudad de México” Publicado (G.O. 22-05-03)
- ❖ Acuerdo por el que se modifican y precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales Publicado (D.O.F. 23-09-94) (G.O. 19-05-04)
- ❖ Acuerdo por el que se modifican y precisan Las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana Publicado (G.O. 08-10-04)
- ❖ Acuerdo por el que se otorga las Facilidades Administrativas para Realizar Producciones Relacionadas con la Industria Audiovisual Publicado (G.O. 12-07-06)
- ❖ Acuerdo por el que se reafirma y fortalece El Culto a los Símbolos Nacionales Publicado (D.O.F. 24-02-83)
- ❖ Acuerdo que establece las Bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal Publicado (G.O. 01-11-07)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 25-07-95)
- ❖ Acuerdo que fija Las Bases para el Funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas Publicado (D.O.F. 15-09-78)
- ❖ 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 Publicado (D.O.F. 25-07-95)

CIRCULARES

- ❖ Circular N° /0687/2006, dirigida a los Titulares de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (19-06-06)
- ❖ Circular por lo que se establece los Lineamientos que Debe Observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 30-09-03)
- ❖ Circular por lo que se establecen los Lineamientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para La Reducción del Gasto por Concepto de Contratación de Prestación de Servicio Publicado (G.O. 24-07-09)
- ❖ Circular Uno Bis 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, con modificaciones publicadas en la gaceta (G.O. 29-03-10)
- ❖ Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal Publicado (G.O. 29-12-06)
- ❖ Oficios, circular número SP/100/507/95, dirigidos a Los Ciudadanos Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Publicado (D.O.F. 16-12-95)

PROGRAMAS

- ❖ Programa de Manejo del Área de Valor Ambiental del Distrito Federal con Categoría de Bosque Urbano, Ciudad Deportiva Magdalena Mixihuca. Publicado (G.O. 27-09-06).
- ❖ Programa de Obra Pública del Ejercicio Fiscal 2010. Publicado (G.O. 25-03-10).
- ❖ Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Iztacalco. Publicado (D.O.F. 16-05-97)
- ❖ Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012. Publicado (G.O. 08-11-07).

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Establecer la organización y funcionamiento de la Delegación Iztacalco, describiendo las obligaciones y responsabilidades en cada procedimiento, trámite, gestión y/o proceso administrativo, y en consecuencia contar con un instrumento administrativo que permita conocer a detalle las atribuciones, funciones y grado de responsabilidad de los servidores públicos de las Unidades Administrativas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0.	Jefatura Delegacional
1.0.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.0.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.0.0.4.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.0.0.5.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.0.0.6.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.1.0.0.0.0.0.	Coordinación de Asesores
1.1.0.0.0.1.0.	Asesor
1.1.0.0.0.2.0.	Asesor
1.2.0.0.0.0.0.	Secretaría Particular
1.0.0.0.1.0.0.	Subdirección de Ventanilla Única Delegacional
1.0.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.1.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.0.1.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos A

1.0.0.1.0.0.0.	Coordinación de Modernización y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.0.0.1.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.2.0.0.0.	Coordinación de Comunicación Social
1.0.0.2.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Prensa
1.0.0.2.0.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información y Documentación
1.0.0.3.0.0.0.	Coordinación General del Deporte
1.0.0.3.1.0.0.	Subdirección Técnica Deportiva
1.0.0.3.1.0.1.	Enlace A
1.0.0.3.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Representativo
1.0.0.3.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Vecinal
1.0.0.4.0.0.0.	Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca
1.0.0.4.1.0.0.	Subdirección de Mantenimiento
1.0.0.4.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación Automática de Recursos
1.0.1.0.0.0.0.	Dirección de Desarrollo Sustentable y Fomento Cooperativo
1.0.1.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.1.0.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.1.0.0.0.3.	Enlace A
1.0.1.0.1.0.0.	Subdirección de Ecología
1.0.1.0.2.0.0.	Subdirección de Fomento Económico
1.0.1.0.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.1.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Industrial y Empleo
1.0.1.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Cooperativas
1.0.0.5.0.0.0.	Coordinación de Seguridad Pública
1.0.0.5.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.5.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.5.0.0.3.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.5.0.0.4.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.5.0.0.5.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.0.0.5.1.0.0.	Subdirección de Prevención del Delito
1.0.0.5.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Centro de Monitoreo
1.0.0.5.2.0.0.	Subdirección de Enlace Operativo
1.0.0.5.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación
1.3.0.0.0.0.0.	Dirección General Jurídica y de Gobierno
1.3.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.3.0.0.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.3.0.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular
1.3.0.0.1.0.0.	Subdirección de Verificación y Reglamentos
1.3.0.0.2.0.0.	Subdirección de Seguimiento de Programas Jurídicos y de Gobierno
1.3.1.0.0.0.0.	Dirección Jurídica
1.3.1.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.3.1.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora y de Apoyo Administrativo
1.3.1.0.1.0.0.	Subdirección de Servicios Legales
1.3.1.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Derechos Humanos
1.3.1.0.2.0.0.	Subdirección de Amparos y Contencioso
1.3.1.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos
1.3.1.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Inmobiliarios
1.3.1.0.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
1.3.2.0.0.0.0.	Dirección de Gobierno
1.3.2.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.3.2.0.1.0.0.	Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública
1.3.2.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
1.3.2.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles

1.3.2.0.2.0.0.	Subdirección de Abasto y Comercialización
1.3.2.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones
1.3.2.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Mercados sobre Ruedas
1.3.2.0.3.0.0.	Subdirección de Protección Civil
1.3.2.0.3.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.3.2.0.3.0.2.	Enlace A
1.3.2.0.3.0.3.	Enlace A
1.3.2.0.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Emergencia
1.3.2.0.3.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención
1.4.0.0.0.0.0.	Dirección General de Administración
1.4.0.0.1.0.0.	Subdirección de Evaluación de Programas Administrativos
1.4.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.4.0.0.1.0.2.	Enlace A
1.4.0.0.1.0.3.	Enlace B
1.4.0.0.2.0.0.	Subdirección de Informática
1.4.0.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Producción
1.4.0.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y Administración de Redes
1.4.1.0.0.0.0.	Dirección de Finanzas
1.4.1.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.4.1.0.1.0.0.	Subdirección de Programas y Presupuesto
1.4.1.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
1.4.1.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis
1.4.1.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proyectos y Contratos
1.4.1.0.2.0.0.	Subdirección de Tesorería
1.4.1.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Cuentas por Pagar
1.4.1.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
1.4.2.0.0.0.0.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.4.2.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.4.2.0.1.0.0.	Subdirección de Recursos Materiales
1.4.2.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
1.4.2.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos
1.4.2.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
1.4.2.0.2.0.0.	Subdirección de Servicios Generales
1.4.2.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Básicos
1.4.2.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos
1.4.2.0.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
1.4.3.0.0.0.0.	Dirección de Recursos Humanos
1.4.3.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.4.3.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
1.4.3.0.1.0.0.	Subdirección de Personal
1.4.3.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos
1.4.3.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Registros y Movimientos
1.4.3.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
1.5.0.0.0.0.0.	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
1.5.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.5.0.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Demanda Ciudadana
1.5.0.0.1.0.0.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de Obras y Desarrollo Urbano
1.5.0.1.0.0.0.	Coordinación Administrativa
1.5.0.1.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental Presupuestal de Obras
1.5.1.0.0.0.0.	Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias
1.5.1.0.1.0.0.	Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción
1.5.1.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias
1.5.1.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial
1.5.1.0.2.0.0.	Subdirección de Desarrollo Urbano

1.5.1.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo
1.5.1.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Nomenclatura y Estadística
1.5.2.0.0.0.0.	Dirección de Obras y Mantenimiento
1.5.2.0.1.0.0.	Subdirección de Obras
1.5.2.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos
1.5.2.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas
1.5.2.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales
1.5.2.0.1.4.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Escuelas
1.5.2.0.2.0.0.	Subdirección de Control y Seguimiento
1.5.2.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato
1.5.2.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Administración
1.5.2.0.2.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
1.6.0.0.0.0.0.	Dirección General de Servicios Urbanos
1.6.0.0.0.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Urbano
1.6.0.0.1.0.0.	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de Servicios Urbanos
1.6.0.0.2.0.0.	Subdirección de Imagen Urbana
1.6.0.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado
1.6.0.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines
1.6.0.0.3.0.0.	Subdirección de Servicios Hidráulicos
1.6.0.0.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Tratada
1.6.0.0.3.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado
1.6.0.0.4.0.0.	Subdirección de Limpia
1.6.0.0.4.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Mecánico
1.6.0.0.4.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Sólidos
1.7.0.0.0.0.0.	Dirección General de Desarrollo Social
1.7.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.7.0.0.1.0.0.	Subdirección de Programas de Desarrollo Social
1.7.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.7.0.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Desarrollo Social
1.7.0.0.2.0.0.	Subdirección de Centros Sociales
1.7.0.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Sociales
1.7.1.0.0.0.0.	Dirección de Educación y Cultura
1.7.1.0.1.0.0.	Subdirección de Educación
1.7.1.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos
1.7.1.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil
1.7.1.0.2.0.0.	Subdirección de Cultura
1.7.1.0.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.7.1.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales
1.7.1.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura
1.7.2.0.0.0.0.	Dirección de Salud y Vivienda
1.7.2.0.1.0.0.	Subdirección de Grupos Sociales
1.7.2.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.7.2.0.1.0.2.	Enlace A
1.7.2.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Comunitarios y Vecinales
1.7.2.0.1.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables
1.7.2.0.1.3.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Salud
1.7.2.0.2.0.0.	Subdirección de Vivienda y Atención a la Comunidad
1.7.2.0.2.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.7.2.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
1.7.2.0.2.2.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Vivienda y Convivencia Vecinal
1.8.0.0.0.0.0.	Dirección General de Participación Ciudadana
1.8.0.0.0.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.0.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.1.0.0.	Subdirección de Género

1.8.0.0.1.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.1.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.1.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Jóvenes
1.8.0.0.2.0.0.	Subdirección de Concertación
1.8.0.0.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
1.8.0.0.3.0.0.	Subdirección de Actividades Institucionales
1.8.0.0.3.0.1.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.3.0.2.	Líder Coordinador de Proyectos A
1.8.0.0.3.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Ciudadana
1.8.0.0.3.2.0.	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 en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables; y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

➤ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;

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

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

- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial; y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

➤ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

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

- I. Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de planeación para el desarrollo del Distrito Federal;
- X. Derogada;

- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

De las Atribuciones Básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político-administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del órgano político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del órgano político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del órgano político-administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;

- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- 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 emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;
- XIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General;
- 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; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- II BIS. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
- 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; y
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas 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;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- 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 y Desarrollo Urbano tendrá, además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- IV. Derogada; 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 157 BIS.- La Dirección General de Servicios Urbanos, tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- II. 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;
- III. Proporcionar los servicios de retiro de desechos sólidos en los planteles escolares oficiales, los mercados públicos, los hospitales públicos y las industrias, siempre que nos se trate de residuos peligrosos; y
- IV. Promover campañas ante la comunidad, respecto de las tareas y cultura de la limpieza, con la idea de mantener en condiciones adecuadas los espacios públicos de la delegación, proteger el entorno ecológico y respetar la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

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.

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

Artículo 119-A. Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119-B. A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad; y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119-C. A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119-E. A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos; y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

Objetivo

Apoyar las actividades de la Jefatura Delegacional, así como controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la misma.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;

- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ASESORES

Objetivo

Asesorar y apoyar en el desarrollo y aplicación de programas y proyectos; efectuar análisis, diagnósticos y evaluaciones periódicas sobre los programas, objetivos, metas y acciones del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas a la misma.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos

establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

ASESOR

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL

Objetivo

Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.

- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 Técnico Operativas.
- ❖ Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
- ❖ Fungir, en materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- ❖ Coordinar la difusión de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y Manuales Específicos de Operación, de acuerdo al último dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- ❖ Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual.
- ❖ Analizar las actividades inherentes a los procedimientos que se lleven a cabo en la Delegación, con el fin de eficientarlas colaborando en el desarrollo de formatos y procedimientos simplificados.
- ❖ Coordinar y coadyuvar en la ejecución de los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público en coordinación con las áreas correspondientes.
- ❖ Coordinar y supervisar la operación de la Oficialía de Partes.
- ❖ Coordinar y supervisar la operación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Asegurar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su conclusión de las solicitudes de servicios que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medio electrónicos.
- ❖ Proporcionar al interesado la información del avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, la resolución correspondiente.
- ❖ Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por la ciudadanía.

- ❖ Elaborar indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que permitan medir y evaluar la gestión pública, proporcionando la información a las áreas correspondientes a efecto de que cuenten con los elementos para mejorar el desempeño de sus funciones.
- ❖ 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.
- ❖ Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicios que ingresen a la Delegación a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- ❖ Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación instrumente la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- ❖ Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias de Gobierno sobre las solicitudes de servicios.
- ❖ 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 Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;

- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Promover y consolidar los canales de comunicación entre el gobierno y la ciudadanía, que aproveche la cobertura y alcance de los medios de comunicación.

Funciones

- ❖ 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 informativas, encargada 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 la 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.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;

- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRENSA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Operar las campañas informativas que se definan en la Jefatura Delegacional.
- ❖ 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 Delegación.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Operar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación, área encargada de concentrar la información que se genere sobre Iztacalco.

Funciones

- ❖ 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 al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, las peticiones de las demandas ciudadanas, sean viables o no, recibidas a través de la página de internet y en los medios de comunicación.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Objetivo

Fomentar el deporte a todos los ciudadanos que viven en la demarcación del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, abarcando todas las edades y niveles sociales, así como la actividad física en forma ordenada y sistemática lo que permitirá elevar la calidad de vida de las personas, provocando conductas de disciplina; acciones brindadas en el marco de la calidad y el respecto a las personas, a través de programas deportivos y recreativos, induciendo la competencia de alto rendimiento, en las diferentes modalidades del deporte, para que puedan orgullosamente representar a todos los iztcalquenses. Asimismo coordinar y vigilar que se aplique la normatividad, leyes, reglamentos y acuerdos vigentes que incidan directamente en el deporte.

Funciones

- ❖ Coordinar las acciones técnico-deportivas para la promoción del 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.

- ❖ Coadyuvar acciones en materia técnico-deportivo con la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca, con relación al funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas, cuyas actividades se realizan en éste.
- ❖ Autorizar y Coordinar la elaboración del Programa Anual Operativo, en materia técnica-deportiva, de acuerdo con los Programas Institucionales encomendados.
- ❖ Autorizar el Informe de seguimiento de metas, presentado por la Subdirección Técnica Deportiva.
- ❖ Vigilar que las áreas que integran la Coordinación General del Deporte se apeguen a la normatividad establecida, leyes, acuerdos, circulares entre otra, así como a las políticas internas expedidas para cada caso.
- ❖ Establecer y coordinar la vinculación interinstitucional en materia técnica-deportiva, con organismos públicos locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas, para la promoción de actividades deportivas en la comunidad de la demarcación.
- ❖ Presentar a la Dirección de Recursos Humanos Delegacional, las Necesidades de Capacitación (DNC), que requiere el personal adscrito a la Coordinación General del Deporte, con la finalidad de integrar la información al Programa Anual de Capacitación del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.
- ❖ 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, considerando la operación establecida en cada uno de ellos.
- ❖ Promover la conformación e instalación del Comité Delegacional o Consejo Delegacional del Deporte en los términos de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal y su reglamento.
- ❖ Organizar, coordinar y supervisar los mecanismos para realización del 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, considerando la organización establecida en cada uno de ellos.
- ❖ Verificar que los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional, se encuentren operando con eficiencia y eficacia, así como que se cubra 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, respetando la organización establecida en cada uno de los centros deportivos.
- ❖ Coordinar y Verificar que la operación de las escuelas técnico-deportivas, se apegue a la organización de los centros deportivos de la demarcación, así como que cubran la normatividad establecida para ellas.
- ❖ Validar la detección de talentos deportivos y fomentar en ellos su participación activa en competencias.
- ❖ Validar el diagnóstico de las condiciones técnico-materiales de los espacios deportivos públicos y técnico-metodológicos de las actividades deportivas desarrolladas en ellos, presentándolo a la Jefatura Delegacional para su autorización.
- ❖ Coordinar, organizar, autorizar y difundir las cédulas de información técnica, que promuevan el aprendizaje de disciplinas deportivas, actividades físicas y recreativas, asimismo el conocimiento de tópicos relativos a la medicina, tecnología y ciencias aplicadas al deporte.
- ❖ Verificar la operación de los módulos e instalaciones deportivas a su cargo, excluyendo al Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca”, en coordinación con la Dirección General de Administración, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y servicios.
- ❖ Establecer relaciones técnico-deportivas con las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas, con la finalidad de que realicen sus actividades en apego a la normatividad legal aplicable, asimismo representen a la Delegación en las competencias y/o eventos organizados por el Gobierno del Distrito Federal.

- ❖ Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y el inventario de los recursos materiales asignados a la Coordinación General del Deporte.
- ❖ Canalizar a la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca" a las instituciones que deseen realizar eventos deportivos en las instalaciones de ésta, informándoles que existen cuotas autorizadas por la Delegación, además de informar que deberán apegarse a la agenda de esa coordinación.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;

- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA

Objetivo

Impulsar en la demarcación del Órgano Político Administrativo en Iztacalco el deporte a todos los ciudadanos, considerando todas las variantes que se presenten, a fin de concientizar a las personas de la práctica de una actividad física que repercutirá en su calidad de vida y en el ámbito social, vigilando la aplicación de la normatividad legal para ello.

Funciones

- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual, que refleje las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, de los Programas Institucionales que opera la Coordinación General del Deporte, considerando las propuestas de las áreas involucradas.
- ❖ Supervisar el seguimiento de metas de las diferentes disciplinas deportivas que se enmarcan en los Programas Institucionales, así como presentar el informe correspondiente al Coordinador General del Deporte para su autorización.
- ❖ Coordinar la elaboración de los programas de preparación, capacitación, actualización y formación deportiva, con la finalidad de presentarlo para su autorización al coordinador General del Deporte, asimismo supervisar su instrumentación, seguimiento y evaluación, ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente.
- ❖ Proponer a la Coordinación General del Deporte Convenios de Colaboración Interinstitucionales en ámbito técnico-deportivo orientados al desarrollo y cumplimiento de las metas de los Programas Institucionales encomendados.
- ❖ Presentar ante la Coordinación General del Deporte el Programa para su autorización de las actividades técnico-deportivas para la promoción del deporte entre todos los grupos de población, cuya finalidad propicie el fortalecimiento de los lazos que unan a una comunidad integrada.
- ❖ Verificar que las actividades técnico-deportivo que se realicen en los Centros Deportivos de la Delegación se realicen en un marco de respeto y acorde a la organización interna de cada uno de éstos.
- ❖ Conjugar acciones en materia técnico-deportivo, de acuerdo con lo establecido con la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca, con relación al funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas, cuyas actividades se realizan en éste y reportar al Coordinador General del Deporte los avances de la misma.
- ❖ Determinar y proponer a la Coordinación General del Deporte los perfiles técnicos de los profesores encargados de impartir las diferentes disciplinas, así como las acciones de evaluación del personal técnico-deportivo y elaborar dictamen de opinión técnica respecto a la contratación de los mismos.
- ❖ Supervisar que las áreas dependientes de la Subdirección Técnica Deportiva apliquen la normatividad establecida, leyes, acuerdos, circulares entre otras, así como las políticas internas expedidas para cada situación.
- ❖ Instrumentar las acciones para elaborar el Registro del deporte Delegacional completo, actualizado y confiable de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas internas.
- ❖ Proponer mecanismos de vinculación interinstitucional en materia técnica-deportiva, con organismos públicos locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas, para la promoción de actividades deportivas en la comunidad de la demarcación e informar de los resultados a la Coordinación General del Deporte.

- ❖ Proponer las actividades de coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y áreas complementarias en la Delegación. Con la finalidad de atender a la comunidad en forma integral.
- ❖ 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, considerando la operación establecida en cada uno de ellos, presentando informe ante la Coordinación General del Deporte los avances.
- ❖ Elaborar dictamen técnico-deportivo sobre necesidades y adecuaciones de instalaciones deportivas con que cuenta la Delegación, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las mismas.
- ❖ Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional del Deporte.
- ❖ Establecer los mecanismos para promover el deporte entre grupos prioritarios y realizar los programas destinados a ellos en los espacios deportivos públicos de la demarcación, considerando la organización establecida en cada uno de ellos.
- ❖ Supervisar la operación de los programas de promoción del deporte popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, asociado, autóctono y tradicional, se encuentren operando con eficiencia y eficacia, así como que se cubra los requerimientos de la población.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORTE REPRESENTATIVO

Objetivo

Fomentar en la demarcación del Órgano Político Administrativo en Iztacalco el deporte en todas sus disciplinas en forma sistemática, organizada y coordinada dirigidas a los ciudadanos, considerando todas las variantes que se presenten en las instalaciones deportivas de la demarcación, concientizando a las personas de la práctica de una actividad física que repercutirá en su calidad de vida y en el ámbito social, en apego a la normatividad, leyes, acuerdos, circulares, entre otros aplicable para ello.

Funciones

- ❖ Elaborar y proponer a la Subdirección Técnica Deportiva el Programa Operativo Anual, que refleje las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, de los Programas Institucionales a cargo de la Unidad Administrativa.
- ❖ Elaborar el Informe de metas de las diferentes disciplinas deportivas que se enmarcan en los Programas Institucionales y presentarlo para su validación y autorización del superior jerárquico.

- ❖ Elaborar e instrumentar y evaluar los programas de preparación, capacitación, actualización y formación deportiva, ajustándose a las políticas internas y a la normatividad vigente, con la finalidad de presentarlo a la Subdirección Técnica Deportiva para su validación y autorización del superior jerárquico.
- ❖ Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración Interinstitucionales en ámbito técnico-deportivo orientados al desarrollo y cumplimiento de las metas de los Programas Institucionales encomendados, asimismo reportar cualquier anomalía.
- ❖ Elaborar estrategias de supervisión a las actividades técnico-deportivo que se realicen en los Centros Deportivos de la Delegación, respetando la organización de los mismos.
- ❖ Supervisar en materia técnico-deportivo, de acuerdo con lo establecido con la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca, el funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas y elaborar el reporte correspondiente.
- ❖ Elaborar los perfiles técnicos de los profesores encargados de impartir las diferentes disciplinas, así como las acciones de evaluación del personal técnico-deportivo y proponer a la Subdirección Técnica Deportiva los componentes del dictamen de opinión técnica respecto a la contratación de los mismos.
- ❖ Diseñar y elaborar el Registro del Deporte Delegacional, de forma completa, actualizada y confiable de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas internas.
- ❖ Acompañar al Subdirector Técnico a las reuniones que se realicen en el marco de la vinculación interinstitucional en materia técnica-deportiva, con organismos públicos locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas, para la promoción de actividades deportivas dentro de los equipamientos deportivos públicos de la Delegación.
- ❖ Presentar ante la Subdirección Técnica Deportiva el dictamen técnico-deportivo sobre necesidades y adecuaciones de instalaciones deportivas con que cuenta la Delegación.
- ❖ Promover y convocar a las diferentes Ligas que participan en instalaciones deportivas de la demarcación, con el propósito de integrar grupos distintivos para representar a la misma, en el marco del respeto de la organización de los Centros Deportivos de la Delegación.
- ❖ Apoyar al Secretario Técnico del Comité Delegacional del Deporte, en la preparación y secciones que se realicen.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORTE VECINAL

Objetivo

Dirigir el deporte y la actividad física en todos los niveles sociales de manera organizada y de forma eficiente y eficaz que se refleje en un trato digno a toda la comunidad de la Delegación, a través de programas sistematizados y en las diferentes disciplinas que se adapten a las condiciones de la comunidad, concientizando a la población que la actividad física mejora la calidad de vida en todas las edades, estas acciones se realizarán en apego a la normatividad, leyes, acuerdos, circulares, entre otros aplicable para ello.

Funciones

- ❖ Elaborar y proponer a la Subdirección Técnica Deportiva el Programa Operativo Anual, que refleje las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, de los Programas Institucionales a cargo de la Unidad Administrativa.
- ❖ Elaborar el Informe de metas de la práctica deportiva y actividad física que se enmarcan en los Programas Institucionales y presentarlo para su validación y autorización del superior jerárquico.
- ❖ Diseñar y proponer a la Subdirección Técnica Deportiva la realización de eventos deportivos y recreativos vecinales, de acuerdo con lo establecido en el Programa Delegacional del Deporte, a fin de que sean presentados al Coordinador General del Deporte para su validación y autorización del Jefe Delegacional.

- ❖ Instrumentar estrategias que permitan vincular acciones deportivas vecinales con Instituciones Deportivas, en un marco de colaboración cuya finalidad será llegar a toda la comunidad de la Delegación.
- ❖ Elaborar y presentar el Programa del Deporte Vecinal ante la Subdirección Técnica Deportiva para su validación y posterior autorización del coordinador General del Deporte, cuya finalidad será la participación activa de todos los grupos de la población ubicada en la demarcación, fortaleciendo lazos que unan a la comunidad.
- ❖ Verificar que todas las actividades físicas que se ejecuten en los espacios vecinales, se lleven a cabo en el marco del respeto y seguridad para la ciudadanía iztaccalquense, así como que se aplique la normatividad establecida, leyes, acuerdos, circulares entre otras, así como las políticas internas expedidas para cada situación.
- ❖ Diseñar y operar mecanismos de vinculación interinstitucional en materia técnica-deportiva, con organismos públicos locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas, para la promoción de actividades deportivas en la comunidad de la demarcación.
- ❖ Elaborar y proponer estrategias de coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y áreas complementarias en la Delegación, con la finalidad de atender a la comunidad en forma integral.
- ❖ Establecer mecanismos para apoyar en la ejecución de programas y proyectos que instrumente el Instituto del Deporte del Distrito Federal en la comunidad ubicada en la demarcación de la Delegación.
- ❖ Diseñar y ejecutar los mecanismos para promover el deporte entre grupos prioritarios y realizar los programas destinados a ellos, en los espacios de la comunidad.
- ❖ Analizar las solicitudes para llevar a cabo el deporte vecinal en las diferentes comunidades de la Delegación y proponer a la Subdirección Técnica Deportiva la calendarización de las mismas de proceder la petición.
- ❖ Preparar las respuestas en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía en materia de deporte vecinal y presentarlas para su validación ante la Subdirección Técnica Deportiva y esta a la vez para su firma al Coordinador General del Deporte.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO SIGLO XXI MAGDALENA MIXIHUCA

Objetivo

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros que se generen de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento del uso de las instalaciones deportivas del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca", así como su conservación en óptimas condiciones. Ofreciendo a los ciudadanos de la Ciudad de México las más diversas y modernas instalaciones, promoviendo así la incorporación de nuevas generaciones de ciudadanos, logrando con ello el derecho efectivo al uso y disfrute de las instalaciones, siempre vigilando las disposiciones constitucionales y legales aplicables vigentes.

Funciones

- ❖ Autorizar y Coordinar la elaboración del Programa Anual Operativo, que refleje las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, así como el mantenimiento preventivo y correctivo requerido para el Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca".
- ❖ Autorizar el Informe de seguimiento de metas.
- ❖ Vigilar que las áreas que integran la Coordinación se apeguen a la normatividad establecida, así como a las políticas internas expedidas para cada caso.

- ❖ Coadyuvar acciones con la Coordinación General del Deporte con relación al funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas, cuyas actividades se realizan en el Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca”
- ❖ Establecer los mecanismos necesarios para la realización de los eventos de vinculación interinstitucional con organismos públicos locales y nacionales del deporte, así como entidades privadas que requieran hacer uso de las instalaciones.
- ❖ Autorizar los informes financieros que se generen de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento en la unidad administrativa.
- ❖ Autorizar, coordinar y vigilar las acciones de control y seguimiento que se establezcan para la revisión de ingresos de aprovechamiento.
- ❖ Establecer Lineamientos Internos para el desarrollo de los eventos, solicitados por particulares y/o públicos locales.
- ❖ Coordinar la elaboración de mecanismos y criterios de descuento sobre las tarifas de los servicios que se prestan, así como presentarlos para su validación, publicación y posterior aplicación.
- ❖ Vigilar y coordinar que las actividades para el mantenimiento del centro deportivo realizadas por el área responsable sean eficientes y suficientes para mantener la infraestructura en condiciones óptimas, para proporcionar los servicios con calidad.
- ❖ Presentar a la Dirección de Recursos Humanos Delegacional, las Necesidades de Capacitación (DNC), que requiere el personal adscrito al Centro Deportivo, con la finalidad de integrar la información al Programa Anual de Capacitación del Órgano Político Administrativo en Iztacalco.
- ❖ Organizar, coordinar y supervisar un Programa orientado a mejorar el desempeño de los trabajadores que dan atención al público.
- ❖ Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y el inventario de los recursos materiales asignados a la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca”.
- ❖ Coadyuvar las acciones tendientes a la elaboración de los Programas de Protección Civil en coordinación con La Subdirección de Protección Civil, especialmente en la realización de eventos masivos.
- ❖ Validar los Convenios y/o Contratos que se deriven del uso de las instalaciones del Centro Deportivo, para presentarlos a la Jefatura Delegacional.
- ❖ Establecer las relaciones con las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y criterios establecidos para las diferentes actividades.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

**ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO
SIGLO XXI MAGDALENA MIXIHUCA**

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;

- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Coordinar el adecuado uso de las instalaciones, a través de la supervisión de las actividades deportivas, recreativas y administrativas realizadas en el Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca"; logrando con ello la elaboración del diagnóstico de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como también el control de los recursos humanos, materiales y financieros que se generen de los ingresos recaudados por concepto de aprovechamiento, productos y/o servicios.

Funciones

- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual, que refleje las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, así como el mantenimiento preventivo y correctivo requerido para el Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca", considerando las propuestas de las áreas involucradas.

- ❖ Supervisar el seguimiento de metas y presentar el informe correspondiente al Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca para su autorización.
- ❖ Programar y supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del Centro Deportivo e informar cualquier anomalía al Coordinador.
- ❖ Supervisar los servicios de seguridad y limpieza en las instalaciones del Centro Deportivo, con el objetivo de que se presten en tiempo y forma propiciando así el poder prestar un servicio de calidad a los usuarios y que el personal trabaje en un ambiente óptimo.
- ❖ Elaborar los convenios y/o contratos que se deriven del uso de las instalaciones del Centro Deportivo, observando los procedimientos y normas establecidas para ello.
- ❖ Supervisar que lo estipulado en los convenios y/o contratos se cumplan, reportando cualquier anomalía al Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca”.
- ❖ Coordinar acciones con el área correspondiente de la Delegación para llevar a cabo el mantenimiento de la unidad administrativa.
- ❖ Programar reuniones de coordinación con la Subdirección de Protección Civil, con la finalidad de determinar las acciones tendientes a la elaboración de los Programas de Protección Civil, tanto del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca”, así como para la realización de eventos masivos.
- ❖ Supervisar y validar la elaboración de la nómina de autogenerados, con la que cuenta el Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca, para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- ❖ Validar los informes financieros que se generen de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento en la unidad administrativa.
- ❖ Analizar los mecanismos de supervisión que permitan eficientar la operación del Centro Deportivo.
- ❖ Presentar ante el Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca para su autorización el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Trabajadores adscritos a la unidad administrativa, con la finalidad de que los mismos cuenten con las herramientas necesarias para un mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Analizar y presentar ante el Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca las acciones propuestas de control y seguimiento para la revisión de ingresos de aprovechamiento.
- ❖ Proponer ante el Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca los mecanismos y criterios de descuento sobre las tarifas de los servicios que se prestan.
- ❖ Diseñar las estrategias de supervisión para que las áreas que integran la Coordinación se apeguen a la normatividad establecida, así como a las políticas internas expedidas para cada caso.
- ❖ Analizar el Programa orientado a mejorar el desempeño de los trabajadores que dan atención al público y presentarlo ante el Coordinador del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca, para su autorización.
- ❖ Coordinar los mecanismos de supervisión para la renta y uso de las instalaciones del Centro Deportivo Siglo XXI “Magdalena Mixihuca, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas internas.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas para las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas, que utilizan las instalaciones de la unidad administrativa.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

Aplicar la normatividad vigente para el control de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa, asimismo de los ingresos de aprovechamiento, servicios y/o productos que capta el Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca", verificando el cumplimiento de las acciones y controles establecidos para ello; promoviendo acciones que favorezcan y apoyen el desempeño de los trabajadores, lo cual se refleje en la atención a los usuarios en un marco de respeto.

Funciones

- ❖ Elaborar el calendario trimestral de supervisiones, a fin de verificar las áreas de ingresos de aprovechamiento, servicios y/o productos con que cuenta el Centro Deportivo.
- ❖ Entregar a la Subdirección de Mantenimiento el Programa Operativo Anual, correspondiente a las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental para que forme parte del POA general de la Coordinación del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca".
- ❖ Custodiar y administrar los recibos oficiales de ingresos (DHD y DHE) de aprovechamiento, servicios y/o productos, así como informar su uso y desabastecimiento a la Subdirección de Mantenimiento.
- ❖ Elaborar y presentar para su validación a la Subdirección de Mantenimiento los informes financieros que se generen de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento servicios y/o productos, con el fin de ser autorizados por la Coordinación de del Centro Deportivo.
- ❖ Realizar el seguimiento de metas e integrar el informe correspondiente, para ser presentado para su validación ante la Subdirección de Mantenimiento.
- ❖ Analizar lo estipulado en los convenios y/o contratos, a fin de aplicar las cláusulas necesarias para el cumplimiento de los compromisos contraídos en el mismo, así como reportar al superior jerárquico cualquier anomalía, con el objetivo de que se validen las acciones que se lleven a cabo para aplicar el incumplimiento del convenio.
- ❖ Elaborar y difundir los lineamientos y criterios para la renta de espacios a los usuarios del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca".
- ❖ Organizar, controlar y supervisar el servicio en los estacionamientos del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca".
- ❖ Proponer a la Subdirección de Mantenimiento los mecanismos de supervisión para el control de los estacionamientos y los pagos de los usuarios que permitan eficientar la operación del Centro Deportivo.
- ❖ Proponer a la Subdirección de Mantenimiento las acciones de control y seguimiento para la revisión de ingresos de aprovechamiento.
- ❖ Elaborar los mecanismos y criterios de descuento sobre las tarifas de los servicios que se prestan, con la finalidad de proponerlos a la Subdirección de Mantenimiento para su validación y autorización ante la autoridad correspondiente.
- ❖ Elaborar el Programa orientado a mejorar el desempeño de los trabajadores que dan atención al público y presentarlo ante la Subdirección de Mantenimiento, para su validación.
- ❖ Elaborar los mecanismos de supervisión para la renta y uso de las instalaciones del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas internas.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para las ligas, federaciones y demás organizaciones deportivas, que utilizan las instalaciones de la unidad administrativa e informar cualquier anomalía que se presente.
- ❖ Mantener el padrón de usuarios del Centro Deportivo Siglo XXI "Magdalena Mixihuca, actualizado, completo y confiable, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO

Objetivo

Programar, analizar y ejecutar acciones que fortalezcan las actividades productivas, comerciales y de servicios, en la demarcación, que permitan establecer condiciones para el desarrollo económico sustentable, para emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, y microempresas, que proporcionen la generación y mantenimiento de ingresos y fuentes de trabajo, preferentemente en zonas de muy alta marginalidad y grupos de población vulnerable, con base en las Políticas Generales de Gobierno y en materia Económica del Distrito Federal, en plena concordancia con los lineamientos internos.

Funciones

- ❖ Colaborar en acciones de promoción y difusión de ferias, tianguis y exposiciones empresariales y agroindustriales en Iztacalco.
- ❖ En coordinación con la Institución del Servicio de Empleo, promover la vinculación entre el sector empresarial y los demandantes de empleo, como un mecanismo de acción que permita simplificar la colocación de la población desempleada en la demarcación.
- ❖ Establecer las políticas de modernización y ampliación de las acciones del Gobierno Delegacional, en materia de desarrollo económico, para dar impulso al surgimiento de nuevos negocios.
- ❖ Diseñar planes de trabajo para el desarrollo productivo y comercial, que propicien la creación de empresas más eficientes y competitivas en el mercado, que puedan capitalizar su esfuerzo productivo socialmente.
- ❖ Presentar y coordinar un programa de capacitación, dirigido a emprendedores para fomentar el desarrollo de sus habilidades y realizar sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantener y fortalecer su presencia en el mercado.
- ❖ Operar un plan de acción que proporcione asesoría y capacitación, en materia de financiamiento, para el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, que se traduzca en la generación de fuentes de ingreso y de empleo.
- ❖ Promover y desarrollar ferias de apoyo a la actividad comercial de emprendedores, microempresarios, prestadores de servicios y sectores productivos, que les permitan fortalecer su actividad económica.
- ❖ Realizar las acciones de fomento cooperativo e incentivar la integración de sociedades cooperativas, así como difundir la cultura cooperativa en todos los programas, eventos y proyectos.
- ❖ Fomentar el desarrollo de sociedades cooperativas y la producción cooperativa en los barrios, pueblos y comunidades de la Delegación y asistir a las sociedades cooperativas con programas y asesorías para la realización de sus proyectos productivos.
- ❖ Establecer planes de trabajo para el desarrollo del sector social de la economía.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Apoyar la ejecución de programas especiales, en el ámbito de su competencia, en la demarcación.
- ❖ Apoyar la formulación y ejecución de acciones para preservar, restaurar y mejorar el entorno físico de la Delegación en coordinación con otras áreas 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 Delegación.
- ❖ 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 de 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 y Fomento Cooperativo, mensualmente o cuando se le solicite, el estado de los asuntos a su cargo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 requiera, de los asuntos a su cargo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y EMPLEO

Objetivo

Promover la adquisición directa de bienes y/o servicios entre los proveedores y compradores en Iztacalco.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COOPERATIVAS

Objetivo

Apoyar la organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Funciones

- ❖ Ejecutar y supervisar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida. Ejecutar las acciones de difusión capacitación y educación, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- ❖ Apoyar planes de trabajo para el desarrollo productivo y comercial, que propicie la creación de empresas más eficientes y competitivas en el mercado, que puedan capitalizar su esfuerzo productivo.
- ❖ Asistir a las sociedades cooperativas con programas y asesorías para la realización de sus proyectos productivos.
- ❖ Fomentar el desarrollo de sociedades cooperativas y la producción cooperativa en los barrios, pueblos y comunidades de la Delegación para realizar las acciones de fomento cooperativo e incentivar la integración de sociedades cooperativas y difundir la cultura cooperativista en todos los programas, eventos y proyectos.
- ❖ Ejecutar planes de trabajo para el desarrollo del sector social de la economía.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo

Garantizar la seguridad de los habitantes y visitantes de la demarcación, así como el orden y la sana convivencia, actuando con eficiencia en la detección del infractor o delincuente, en coordinación con las diferentes corporaciones, todo dentro del marco de Derecho.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ 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 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 al retiro o arrastres 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 Secretaria 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 acciones y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;

- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Objetivo

Establecer las acciones de prevención del delito en la comunidad, en coordinación con las Direcciones Generales de Participación Ciudadana, Desarrollo Social, Obras 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.

Funciones

- ❖ Supervisar el establecimiento, dar seguimiento y fomentar la vinculación y la 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CENTRO DE MONITOREO

Objetivo

Coadyuvar como una herramienta del sistema para garantizar la protección y la seguridad de los ciudadanos, a fin de mejorar el control del espacio público y problemas de inseguridad.

Funciones

- ❖ Monitorear activamente y gestionar los incidentes que se presenten dentro de la demarcación.
- ❖ Administrar los equipos de enrutamiento que interconectan los enlaces con las dependencias incluyendo las interconexiones.
- ❖ Administrar los servidores que alojan las aplicaciones que son usadas para monitorear.
- ❖ Desarrollar e implantar nuevas aplicaciones para el monitoreo, administración, instalación y uso de las aplicaciones usadas.
- ❖ Proponer políticas de medidas de seguridad para la implantación dentro de los equipos activos.
- ❖ Brindar asesorías para mejoras y soluciones de incidentes dentro de su red local.
- ❖ Elaborar recomendaciones para la implantación de buenas prácticas en la operación y administración de riesgos.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 Gobierno.
- ❖ Elaborar informes y estadísticas de las faltas administrativas reportadas por la Secretaría de Seguridad Pública y Juzgado Cívico, así como 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo

Recibir y dar seguimiento a la atención de la Demanda Ciudadana referente al ámbito de su competencia.

Funciones

- ❖ 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 Enlace Operativo las anomalías que se presenten.
- ❖ Informar a la Subdirección del Enlace Operativo de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Objetivo

Brindar la asesoría jurídica que requiera el Órgano Político-Administrativo, así como representar a su titular en los asuntos de carácter legal que se relacionen con las funciones del Órgano.

Funciones

- ❖ Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- ❖ 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.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas.
- ❖ Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano-Político-Administrativo en esta materia.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial.
- ❖ Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial.
- ❖ Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- ❖ 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.
- ❖ Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere a la fracción anterior.
- ❖ Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidades 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.
- ❖ Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- ❖ 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.
- ❖ Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- ❖ Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.
- ❖ Elaborar, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ 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.
- ❖ Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

- ❖ 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 de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- ❖ 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.
- ❖ Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- ❖ 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.
- ❖ Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaria de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas para llevar un registro de los mismos.
- ❖ Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no estén expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;

- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

Objetivo

Coordinar la expedición de 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

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

Objetivo

Dar cumplimiento a las órdenes de verificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos jurídicos y de gobierno contenidos en el Programa Operativo Anual.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN JURÍDICA**Objetivo**

Planear, dirigir y establecer acciones jurídicas dentro del marco de actuación, así como supervisar, coordinar y dar seguimiento a los juicios, procesos, procedimientos seguidos ante los órganos judiciales, jurisdiccionales o administrativos, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Delegación.

Funciones

- ❖ Coordinar, proponer e instrumentar acciones jurídicas y administrativas destinadas a procurar y mantener el desarrollo de 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, previo acuerdo con la Dirección General, 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Reunir los procedimientos de verificación administrativa, conforme a la legislación vigente, para dictaminar la posible o posibles infracciones al visitado. Integrar conjuntamente con las áreas correspondientes los calendarios y/o programadas de verificación de establecimientos mercantiles.

Funciones

- ❖ Formular los proyectos de acuerdo en los procedimientos de verificación administrativa.
- ❖ Elaborar los proyectos de calificación de las actas de visita de verificación, de acuerdo con la información presentada por las áreas correspondientes.
- ❖ Celebrar las audiencias competencia del área, conforme a la ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (LPADF) y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- ❖ Valorar y registrar la validez de acuerdo con la legislación aplicable de las pruebas ofrecidas y los alegatos formulados por el visitado.
- ❖ Elaborar los proyectos de calificación de las actas de visitas de verificación, y en su caso proponer las sanciones correspondientes.
- ❖ Elaborar los certificados de residencia y de filiación que soliciten los habitantes de la Delegación.
- ❖ Preparar la información y difusión de los cambios de 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.
- ❖ Operar la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en la Delegación.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 de 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.
- ❖ Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su cargo.
- ❖ 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 injerencia.
- ❖ 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 el reporte de los ingresos que se generan en el Panteón San José Iztacalco.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

Objetivo

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 de demandas correspondientes, en defensa del interés del Órgano Político Administrativo.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Informar y acordar con la Dirección los asuntos inherentes a su cargo.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Objetivo

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 del Jefe Delegacional, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

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

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS INMOBILIARIOS

Objetivo

Realizar investigaciones e inspecciones físicas en los inmuebles, supuesta propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- ❖ 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 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 del Distrito Federal, la integración al Programa de Regularización Territorial de los inmuebles de particulares que no cuenten con el título de propiedad de sus predios.
- ❖ Elaborar los expedientes técnicos para someter a consideración del Comité del Patrimonio Inmobiliario los asuntos que son de su competencia.
- ❖ Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 la Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- ❖ Informar y acordar con la Subdirección los asuntos a su cargo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo

Planear, dirigir y establecer las acciones para el cumplimiento de los ordenamientos dentro del marco de actuación; supervisar y verificar las actividades comerciales, asimismo, coordinar y supervisar operativos para espectáculos públicos.

Funciones

- ❖ Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- ❖ 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.
- ❖ Requerir a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, la realización de visitas de verificación a los establecimientos mercantiles cuando se estime pertinente a fin de verificar el legal funcionamiento de los mismos.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinar las acciones para la recuperación de la vía pública de su competencia.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y VÍA PÚBLICA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 y de Fomento Cooperativo, 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil y revisar las instalaciones (gas, luz, entre otras) de los puestos fijos y semifijos con giro de alimentos, para efecto de evitar riesgos innecesarios.
- ❖ 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.
- ❖ Tramitación de retiro de talleres de hojalatería, pintura y mecánica en vía pública.
- ❖ Informar a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Informar a la Subdirección de Giros Mercantiles y Vía Pública de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo solicite.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 y Fomento Cooperativo, 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

Elaborar y mantener el padrón de comerciantes de tianguis y mercados sobre ruedas actualizado, completo y con información confiable.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ 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 Especiales 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 Medicas.
- ❖ 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 patrimonio de los habitantes.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 la Subdirección 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 y Desarrollo Urbano en escuelas, centros infantiles, viviendas precarias por sismos o inundaciones.
- ❖ Apoyar en 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 al reglamento 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.

- ❖ 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.
- ❖ Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad.
- ❖ Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- ❖ Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto el pago de nómina del personal de base y confianza, así como los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- ❖ Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor.
- ❖ Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.
- ❖ Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal.
- ❖ 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.
- ❖ Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;

- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Fomentar la transparencia en la administración; supervisar y coordinar los programas de trabajo en las unidades y dar seguimiento oportuno al logro de los programas y proyectos.

Funciones

- ❖ Coadyuvar al establecimiento de normas, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de su superior jerárquico, conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Coordinar la integración de los Programas de Trabajo de las distintas unidades adscritas con su superior jerárquico y dar seguimiento y evaluación a su ejecución.
- ❖ Coordinar la atención de requerimientos de información sobre la gestión en el ámbito de esta Dirección, con 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE B

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo

Proveer el soporte técnico requerido para mantener y ampliar los sistemas de procesamiento informático del Órgano Político Administrativo.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener en operación adecuada el equipo de informática y telecomunicaciones en la Delegación.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

Objetivo

Operar y administrar el funcionamiento adecuado de la red, los elementos, recursos y enlaces en sus fases de diseño, mantenimiento y supervisión.

Funciones

- ❖ 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 usuarios a su cargo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo

Impulsar el desarrollo organizacional de la Institución a través de la gestión administrativa y brindar el apoyo necesario para la correcta administración de los recursos.

Funciones

- ❖ 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 su superior jerárquico, ajustándose a las Políticas de la Delegación y de conformidad con la normatividad vigente, para lograr el óptimo aprovechamiento y protección de los mismos.
- ❖ Planear y elaborar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Político-Administrativo, presentarlo a su superior jerárquico; ajustarlo 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 afectan el presupuesto y vigilar el proceso necesario para lograrlo.
- ❖ Realizar las conciliaciones presupuestales mensuales periódicas con la Secretaría de Finanzas.
- ❖ Supervisar y autorizar la integración de los informes de avance físico financieros del presupuesto; coordinar la elaboración de informes de programación, presupuesto financiero, programa operativo anual y programa de mediano plazo, para autorización a su superior jerárquico.
- ❖ Coordinar las acciones tendientes a obtener los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- ❖ Autorizar, mancomunadamente con su superior jerárquico, la expedición de cheques de las diferentes cuentas bancarias, con base en la normatividad vigente.
- ❖ Atender y responder a las observaciones de los órganos de control interno y externo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PROYECTOS Y CONTRATOS

Objetivo

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

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, su elaboración y su autorización por la Subdirección de Programas y Presupuesto cumpla 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio y proporcionar la información que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros.

Funciones

- ❖ Planear, dirigir, coordinar 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.
- ❖ Asegurar 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 su superior jerárquico.
- ❖ 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.
- ❖ Controlar la correcta y oportuna prestación de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Delegación.
- ❖ Determinar la integración y ejecución del programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad ó a cargo de la Delegación.
- ❖ Administrar el otorgamiento del apoyo logístico para la realización de eventos oficiales de la Delegación.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 acuerdo 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Objetivo

Llevar a cabo 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.

Funciones

- ❖ Llevar a cabo 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 una opinión a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Control de Proyectos y 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 acuerdo 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Elaborar el Programa Operativo Anual de los servicios y suministros requeridos por la Delegación para la adecuada operación de los Programas Institucionales.

Funciones

- ❖ 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 que se proporcionen con 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 en 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 todos los trámites 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ Elaborar el 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 a las observaciones de los Órganos 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VEHÍCULOS**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Mantener y mejorar las buenas relaciones humanas a fin de proveer de los recursos humanos idóneos que permitan la motivación, satisfacción y desarrollo suficiente para conseguir los objetivos y metas.

Funciones

- ❖ Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar que la administración de los recursos humanos de la Delegación se realice de acuerdo a la normatividad y las Políticas Internas aplicables, así como informar a su superior jerárquico mensualmente, o cuando sea solicitado, el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- ❖ Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto de Servicios Personales de la Delegación y presentarlo a su superior jerárquico, y una vez aprobado, informar los avances programáticos, presupuestales y físicos 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Establecer y supervisar que el Sistema de Administración de Personal 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.

Funciones

- ❖ Organizar y 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 en conjunto 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS

Objetivo

Elaborar las nóminas con base en los registros y reportes emitidos por la Unidad Departamental de Registros y Movimientos, contando con la previa autorización de la Subdirección.

Funciones

- ❖ 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 verificar 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS Y MOVIMIENTOS

Objetivo

Mantener completo y actualizado el censo de trabajadores en la demarcación, de conformidad con las Políticas Internas y la normatividad vigente.

Funciones

- ❖ 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, igualmente como de tiempo extra, guardias o primas dominicales y otros.
- ❖ Elaborar el reporte quincenal de los movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo

Realizar la Planeación, Programación y Calendarización, de las obras para optimizar los tiempos de ejecución de cada una, con la finalidad de eficientar la mano de obra y recursos asignados para materiales que resulte en la entrega de una obra con calidad y ahorro.

Funciones

- ❖ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento eficiente de la infraestructura urbana, aplicando medidas tendientes a prolongar y mejorar el funcionamiento del suministro de los servicios urbanos, su fisonomía y estética en el ámbito de su competencia.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Delegacional y parciales, así como proponer las modificaciones que basadas en un estudio se consideren pertinentes.
- ❖ Asegurar cabalmente la expedición de licencias de obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles.
- ❖ Canalizar los trámites de certificación de uso de suelo para conjuntos habitacionales y, subdivisiones y fusiones en áreas urbanas.
- ❖ Controlar la autorización de los números oficiales y alineamiento, así como las certificaciones de uso de suelo y constancias de zonificación.
- ❖ Vigilar que los permisos para la colocación de anuncios en vía pública, en construcciones y edificaciones se otorguen de conformidad con la normatividad vigente.
- ❖ Coordinar y controlar la ejecución de los programas operativos de las Unidades Administrativas y las técnico operativas adscritas a la Dirección General.
- ❖ Autorizar las bases de concurso de obra pública bajo las modalidades establecidas y las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Emitir el fallo correspondiente de los concursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Autorizar las obras de construcción, mantenimiento y reparación para asegurar el suministro de calidad en los servicios públicos de la demarcación, así como supervisar que cumplan con la normatividad vigente.
- ❖ Coordinar la operación de las medidas para atender las emergencias urbanas en el ámbito de su competencia, en conjunto con las diversas autoridades competentes.
- ❖ Asegurar las respuestas a las observaciones de los Órganos de Control y Vigilancia, así como el cumplimiento de las disposiciones provenientes de éstos.
- ❖ Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional en el ámbito de su competencia.
- ❖ Informar periódicamente o cuando la Jefatura Delegacional lo requiera del estado de los asuntos a su cargo.
- ❖ Coordinar el seguimiento de los avances en la atención de los trámites y servicios generados por la Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una

dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEMANDA CIUDADANA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Detectar a través de la demanda ciudadana las obras de construcción que carezcan de licencias y permisos correspondientes, así como los cambios ilícitos 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 este 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo

Realizar proyectos estadísticos y estrategias que contribuyan a la mejor implementación de los programas de obras y la aplicación de políticas para supervisar y coordinar los programas de trabajo en las unidades administrativas y dar seguimiento oportuno al logro de los programas y proyectos.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

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 y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Administración.

Funciones

- ❖ 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 a 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 y Servicios Generales.
- ❖ 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 ya sea a solicitud o conjuntamente con la Coordinación de Modernización y del Centro de Servicios 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PRESUPUESTAL DE OBRAS

Objetivo

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y orientar a las áreas operativas sobre su correcto ejercicio.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LICENCIAS

Objetivo

Impulsar las bases para la construcción de una Delegación ordenada y armónica, así como de un centro urbano con satisfactorios básicos de infraestructura y equipamiento. Sentar las bases de una planeación urbana eficiente que respete la historia y atienda a sus habitantes, asimismo agilizando la expedición de las Licencias.

Funciones

- ❖ Vigilar el cumplimiento del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 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 determine 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.
- ❖ 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.
- ❖ Vigilar que la expedición de Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra, así como el seguimiento de las Manifestaciones de Construcción tipo A, B, y C para la ejecución de obras de construcción, ampliación y reparación de edificaciones, se efectúen en 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.
- ❖ Aprobar las 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 el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional.
- ❖ Coordinar el Programa de Nomenclatura en la Delegación Iztacalco.
- ❖ Elaborar propuestas sobre mejoramiento de la Imagen Urbana de la Delegación Iztacalco.
- ❖ Coordinar acciones con empresas que utilicen el subsuelo de la Delegación Iztacalco.
- ❖ Emitir opinión sobre cambio de uso del suelo en reuniones con otro Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Coordinar acciones para verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo

Registro, control y seguimiento de Manifestaciones de Obra tipo A, B y C.

Funciones

- ❖ Expedir Licencias de Construcción Especiales.
- ❖ Autorizar uso y ocupación de Inmuebles.
- ❖ Autorizar prórrogas de construcción.
- ❖ Autorizar manifestaciones de terminación de obra.
- ❖ Otorgar permisos temporales para el uso de la vía pública, en actividades relacionadas con la construcción, con las reservas de ley.
- ❖ Revisar y rubricar las licencias de subdivisiones, fusiones y relotificaciones en suelo urbano, vigilando el estricto cumplimiento del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- ❖ Revisar y rubricar 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 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS

Objetivo

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 y C se otorguen con base en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, acorde al Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Funciones

- ❖ 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, registros 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Objetivo

Elaborar, revisar y dictaminar las solicitudes de constancias de alineamiento y número oficial correspondientes a los predios ubicados en el área delegacional.

Funciones

- ❖ 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, dictaminar y elaborar las solicitudes de subdivisión, fusión o relotificación de predios con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 para 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 y 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USO DE SUELO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 en relación 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y ESTADÍSTICA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 que sean 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Proporcionar a la Delegación los espacios físicos necesarios para su correcta operación, de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias y en cumplimiento de los parámetros establecidos, manteniéndolos en condiciones óptimas de presentación y funcionamiento.

Funciones

- ❖ 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 y que se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Conocer las disposiciones provenientes de los Órganos de Control y Vigilancia, tomar las medidas correctivas necesarias y ajustarse a las leyes, reglamentos y normas aplicables en su ámbito de acción.
- ❖ Representar al área en el Subcomité de Obras Delegacional, proporcionando la información necesaria para el desarrollo de las funciones y siguiendo las recomendaciones que de él emanen.
- ❖ Autorizar los concursos de obra apegados a la normatividad vigente y proponerlos al Director General para su aprobación.
- ❖ Definir programas de ejecución y mantenimiento a corto y mediano plazo.
- ❖ Acordar con la Dirección General las modificaciones contractuales presentadas por las áreas así como los asuntos a su cargo.
- ❖ Coordinar las respuestas de 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento, operación y resultados del trabajo de las Unidades Administrativas adscritas.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Asegurar que 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, verificando que las medidas para mantener su confidencialidad sean pertinentes y adecuadas.
- ❖ Supervisar que las obras que se ejecuten en la vía pública correspondan a lo autorizado.
- ❖ Proponer e informar a la Dirección las respuestas de 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 de 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 periodos 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 correspondan 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 de 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS**Objetivo**

Dar atención y respuesta a la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.

Funciones

- ❖ 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 obras, 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**Objetivo**

Desarrollar programas de obra pública en materia de construcción y rehabilitación, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las vialidades secundarias correspondientes a la Delegación.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener y construir las obras viales en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- ❖ 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, 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS

Objetivo

Evaluar técnicamente el estado de los inmuebles escolares y proponer las obras necesarias para su mantenimiento y funcionalidad.

Funciones

- ❖ 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 correspondan 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 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Vigilar y controlar el seguimiento de las obras en ejecución, a fin de mantener una base de datos actualizada de los contratos relacionados con obra pública, así como su estado físico y financiero.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Analizar 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 concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

- ❖ Evaluar la propuesta de suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada y presentarla 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.
- ❖ Elaborar respuestas y atender 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 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Recibir, revisar y tramitar las estimaciones autorizadas por la supervisión externa para su pago de acuerdo 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo

Mantener 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.

Funciones

- ❖ 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 Pública 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 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.
- ❖ 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 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Objetivo

Elaborar programas de servicios urbanos que coadyuven a mantener el óptimo estado de funcionalidad de las vías secundarias de la Delegación, así como conservar y dar mantenimiento en vialidades rápidas y ejes, en forma coordinada con otros Órganos Político-Administrativos.

Funciones

- ❖ 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 Jefatura Delegacional 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 General.
- ❖ Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General para su propuesta ante el Jefe Delegacional.
- ❖ Informar mensualmente o cuando sea requerido del avance físico presupuestal, así como de los asuntos a su cargo a la Jefatura Delegacional.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO URBANO**Objetivo**

Coordinar la atención de requerimientos de información sobre la gestión de la Dirección General, con las diferentes instancias y/o instituciones, dar seguimiento a las demandas ciudadanas, a través de una cuadrilla de trabajadores especializados en cuestiones emergentes, con la finalidad de dar un buen resultado a la ciudadanía.

Funciones

- ❖ Coordinar la atención de requerimientos de información sobre la gestión de la Dirección General, y de ser necesario con las diferentes instancias y/o instituciones.
- ❖ Dar seguimiento a las demandas ciudadanas competentes a esta Dirección General.
- ❖ Coordinar los recursos humanos de la cuadrilla de trabajadores especializados en situaciones emergentes.
- ❖ Proporcionar las herramientas y equipo adecuados a la cuadrilla especializada, con la finalidad de dar un buen resultado a la ciudadanía, y de esta manera poder retroalimentarse en los procesos de planeación de la Dirección General.
- ❖ Acompañar en sus diversos recorridos al Director General y dar atención inmediata a los requerimientos de diversos servicios.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS**Objetivo**

Coordinar y coadyuvar en los programas de trabajo con las demás Unidades Administrativas, y dar seguimiento oportuno al logro de los programas y proyectos.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Administrar y gestionar lo correspondiente a los recursos humanos de esta Dirección General.
- ❖ Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los Órganos Internos y Externos de Control.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

Objetivo

Supervisar y controlar la realización de los programas de mejoramiento urbano en la demarcación y evaluar los resultados, corrigiendo las desviaciones que se detecten en las áreas adscritas a la Subdirección.

Funciones

- ❖ 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 General.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 la Delegación 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 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.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y TRATADA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

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

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**Objetivo**

Proporcionar el servicio de recolección de basura en la vía pública y domiciliaria, el retiro de escombro en la vía pública, el retiro de desechos en planteles escolares oficiales, retiro de residuos sólidos en mercados públicos y retiro de residuos no peligrosos en industrias, así como promover a través de campañas la participación de la comunidad en las tareas de limpieza, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas el espacio territorial de la Delegación.

Funciones

- ❖ Realizar la distribución y asignación de cargas de trabajo, personal, equipo y vehículos, destinados a los servicios de limpia de acuerdo a la zonificación establecida, así como supervisar diariamente las tareas realizadas.
- ❖ Establecer las rutas de recorridos de los vehículos designados para la recolección de basura, determinando paradas, frecuencia y distancias, así como los recursos necesarios para la adecuada 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 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.
- ❖ Proponer a la Dirección General 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del servicio de recolección de desechos sólidos, en escuelas, mercados y Dependencias Oficiales.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo

Formular y ejecutar programas de apoyo a la ciudadanía en los diversos ámbitos de desarrollo social, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo.

- ❖ 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.
- ❖ Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes.
- ❖ Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;

- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo

Promover los programas sociales integrados y articulados para la atención de las necesidades y propiciar la participación organizada de la comunidad.

Funciones

- ❖ 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 de los procesos de planeación.

- ❖ Coordinar la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo

Apoyar en la realización de Programas Sociales vinculados a la atención de las diversas necesidades de la comunidad para de esa forma integrar y coordinar la participación en las actividades de desarrollo social.

Funciones

- ❖ Coadyuvar al diseño de políticas y programas sociales a fin de mejorar la atención institucional.
- ❖ Apoyar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- ❖ Participar en la aplicación de los recursos materiales de su superior jerárquico.
- ❖ Participar en la ejecución de los programas de desarrollo social en la demarcación para el cumplimiento de las metas programadas.
- ❖ Atender los requerimientos informativos de las acciones realizadas conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia para retroalimentación en los procesos de planeación.
- ❖ Coadyuvar en la atención de las observaciones emitidas por los órganos internos y externos de control.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS SOCIALES**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS SOCIALES**Objetivo**

Vigilar que la administración de los Centros Sociales de la demarcación se realice conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo

Fomentar acciones que enriquezcan la calidad educativa, así como implementar estrategias encaminadas a mejorar el nivel cultural de la comunidad.

Funciones

- ❖ 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 Dirección 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 su superior jerárquico.
- ❖ Supervisar la atención y respuestas a las observaciones provenientes de los órganos de control, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**Objetivo**

Mejorar la calidad en la educación de la población de la demarcación, promoviendo y operando programas en materia de educación, tema prioritario para el gobierno de la Delegación.

Funciones

- ❖ 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 se cubran los criterios de: calidad, atención, 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, así como establecer el enlace interinstitucional y de apoyo a los programas comunitarios del Centro de Atención a las Adicciones (CADIC), del Centro Asistencial de Integración Comunitaria (CAIC) y de 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 forma 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS EDUCATIVOS**Objetivo**

Seguir la operación de las bibliotecas de la demarcación y operar los eventos educativos que se realicen en sus instalaciones.

Funciones

- ❖ Seguir el funcionamiento de los 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 del Centro de Atención a las Adicciones (CADIC), del Centro Asistencial de Integración Comunitaria (CAIC) y de los Centros de Enseñanza Inicial (CEI) en la demarcación.
- ❖ Instrumentar los programas educativos y operar las actividades cívicas en la Delegación.
- ❖ Operar la administración y los programas que se instrumenten en el Parque Ecológico de la demarcación.
- ❖ Formular la propuesta del 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 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
- ❖ 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 e informar de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta lo determine.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS CULTURALES

Objetivo

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

Funciones

- ❖ 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CASAS DE CULTURA

Objetivo

Coordinar con los administradores de las Casas de Cultura la atención oportuna a la demanda de grupos y organizaciones sociales, en materia de cultura.

Funciones

- ❖ Revisar de forma conjunta con la Subdirección de Centros Sociales, 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.
- ❖ Reportar a la Subdirección de Centros Sociales las anomalías que se presenten en las Casas de Cultura e informar de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que ésta determine.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SALUD Y VIVIENDA

Objetivo

Difundir los programas de salud promovidos por la Delegación, así como integrar proyectos para proporcionar asesoría a la comunidad en la obtención, regulación y mejoramiento de las viviendas de la demarcación.

Funciones

- ❖ 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, en el ámbito de sus atribuciones, la respuesta a la demanda ciudadana en los términos y forma establecidos.
- ❖ 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 en la Delegación 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS SOCIALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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 se 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS COMUNITARIOS Y VECINALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Objetivo

Realizar acciones de protección, desarrollo social y asistencial dirigidas a la atención de grupos vulnerables, en el ámbito delegacional.

Funciones

- ❖ 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.

- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD

Objetivo

Orientar, vigilar y promover el sistema de acceso a la atención médica y protección de la salud, con el fin de mejorar la calidad de vida mediante la atención oportuna y de calidad con impacto positivo en salud pública.

Funciones

- ❖ Aplicar y supervisar los programas de prevención de enfermedades en coordinación con las dependencias del Sector Salud.
- ❖ Apoyar los programas de prevención y atención que se llevan a cabo a través del Centro de Control Canino.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el Directorio de los Centros de Salud.
- ❖ Difundir las actividades que se realicen de interés general en beneficio de la población.
- ❖ Colaborar en la ejecución de programas en materia de prevención y protección social, atención médica asistencial y programas de higiene dental.
- ❖ Apoyar las jornadas médico-asistenciales que se desarrollen en las comunidades, gestionando los recursos necesarios para su óptima ejecución.
- ❖ Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDADES HABITACIONALES

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE VIVIENDA Y CONVIVENCIA VECINAL

Objetivo

Operar y supervisar que 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 calidad y calidez.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Las señaladas en la Ley de Participación Ciudadana.
- ❖ Designar, de entre su personal, a un servidor público responsable para fungir como Enlace de Información Pública del área a su cargo, el cual será el gestor de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; y será el responsable de dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos conforme a la información que le proporcionen las Unidades Administrativas; asimismo deberá contar con una dirección de correo electrónico institucional exclusiva para el seguimiento a las solicitudes de Información Pública, seguimiento a los recursos de revisión, notificaciones y demás avisos por parte de la Oficina de Información Pública de este Ente y del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

ENLACE DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ❖ Canalizar a la OIP a los solicitantes que requieran ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública, o deseen consultar la Información Pública de Oficio dada a conocer en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco;
- ❖ Remitir las solicitudes de Información Pública a sus Unidades Administrativas competentes de proporcionar la información requerida;
- ❖ Solicitar a sus Unidades Administrativas le indiquen los puntos de competencia para notificarlo a la OIP o, en su caso, orientar en aquellos puntos donde no son competentes de proporcionar información;
- ❖ Verificar y realizar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Capítulo IV de este Documento, con la finalidad de que el Ente este en posibilidad de otorgar la información en tiempo y forma con las disposiciones de la Ley y su Reglamento;
- ❖ Revisar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan en contenido con cada una de las interrogantes establecidas por el solicitante, de lo contrario realizar las diligencias necesarias para generar una sola respuesta que efectúe en tiempo y forma lo establecido en la Ley;
- ❖ Recibir, atender, prevenir, notificar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de Información Pública que reciba de la Unidad Administrativa en los términos y formatos que se emitan, de conformidad con las Disposiciones de la Materia y de este Documento;
- ❖ Requerir a los titulares de sus Unidades Administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública, inclusive la búsqueda de la información pública en sus archivos físicos, magnéticos o de cualquier otra índole a su resguardo;
- ❖ En el caso de que la solicitud sea múltiple al interior de su Unidad Administrativa superior, emitir una sola respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base y sustento en las resoluciones de los titulares de sus Unidades Administrativas;
- ❖ Cuando la respuesta a la solicitud de Información Pública sea múltiple al Ente Público, se coordinarán los enlaces de las Unidades Administrativas involucradas, para proporcionar una única respuesta por parte del Ente con información coherente, válida y actualizada al solicitante;
- ❖ Recibir y dar seguimiento a la elaboración de los documentos para el desahogo de los recursos de revisión interpuestos en contra de este Ente Público en que se involucre a la Unidad Administrativa, en los términos y formatos que se emitan de conformidad con los plazos establecidos por la Ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el presente Documento;
- ❖ Asistir, participar, acreditar y promover las diferentes modalidades de capacitación que coadyuven a las acciones de mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Coadyuvar con la OIP para asegurar que la información a que se refieren los artículos 13, 14 y 18 de la Ley sea publicada de manera impresa y en el portal de Internet de la Delegación Iztacalco de conformidad con el calendario establecido por éste Ente Público en cumplimiento al Artículo 29 de la Ley y en apego a los Criterios emitidos por el INFODF, así como proponer mejoras y acciones para que dicha página esté siempre actualizada; y
- ❖ Las que le señalen la Ley, el Reglamento, las Políticas Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ámbito de la Delegación Iztacalco y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.

- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.
- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JÓVENES**Objetivo**

Contribuir a mejorar las condiciones de equidad en una perspectiva de género equilibrando las relaciones entre las y los jóvenes a fin de mejorar su desarrollo integral.

Funciones

- ❖ Impulsar y apoyar las acciones necesarias para atender las temáticas y problemáticas en temas como la ecología, la participación ciudadana, las adicciones, la sexualidad, VIH-SIDA, problemas psicosociales, el sedentarismo, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimenticios, como la bulimia y anorexia, entre otros.
- ❖ Difundir el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres, e informar para prevenir las causas y consecuencias que trae consigo la práctica de conductas que atentan contra el sano desarrollo de las y los jóvenes, tales como: el sedentarismo y la adopción de hábitos alimentarios inadecuados; los trastornos alimenticios, como la bulimia y la anorexia; el consumo de cualquier droga o sustancia que altere su estado físico y mental.
- ❖ Apoyar los programas de prevención elaborados por el Centro de Atención a las Adicciones dependiente de la Delegación.
- ❖ Apoyar las actividades establecidas para el desarrollo y protección social establecidas en el Programa de Gobierno.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**Objetivo**

Generar los proyectos, diseño logístico y seguimiento de las actividades que apoyen la relación de la Delegación con los órganos vecinales.

Funciones

- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**Objetivo**

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.

Funciones

- ❖ Programar, supervisar y evaluar el apoyo de las actividades que desarrollen las unidades adscritas al área.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS A

- ❖ Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- ❖ Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal del área.

- ❖ Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico.
- ❖ Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación del área, y en su caso, ejecutarlos.
- ❖ Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área, informando periódicamente de ello a su superior jerárquico.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida en giras de trabajo, visitas oficiales y demás actividades.

Funciones

- ❖ Instrumentar y organizar las giras de trabajo, visitas oficiales y demás actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- ❖ Coordinar 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.
- ❖ Mantener actualizado el sistema de información que permita desarrollar los eventos por unidad territorial y dar continuidad a las relaciones entre los vecinos y el Órgano Político-Administrativo.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Objetivo

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.

Funciones

- ❖ Operar en el ámbito de sus atribuciones, el programa de capacitación dirigido a los órganos vecinales.
- ❖ 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.
- ❖ Mantener coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- ❖ Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

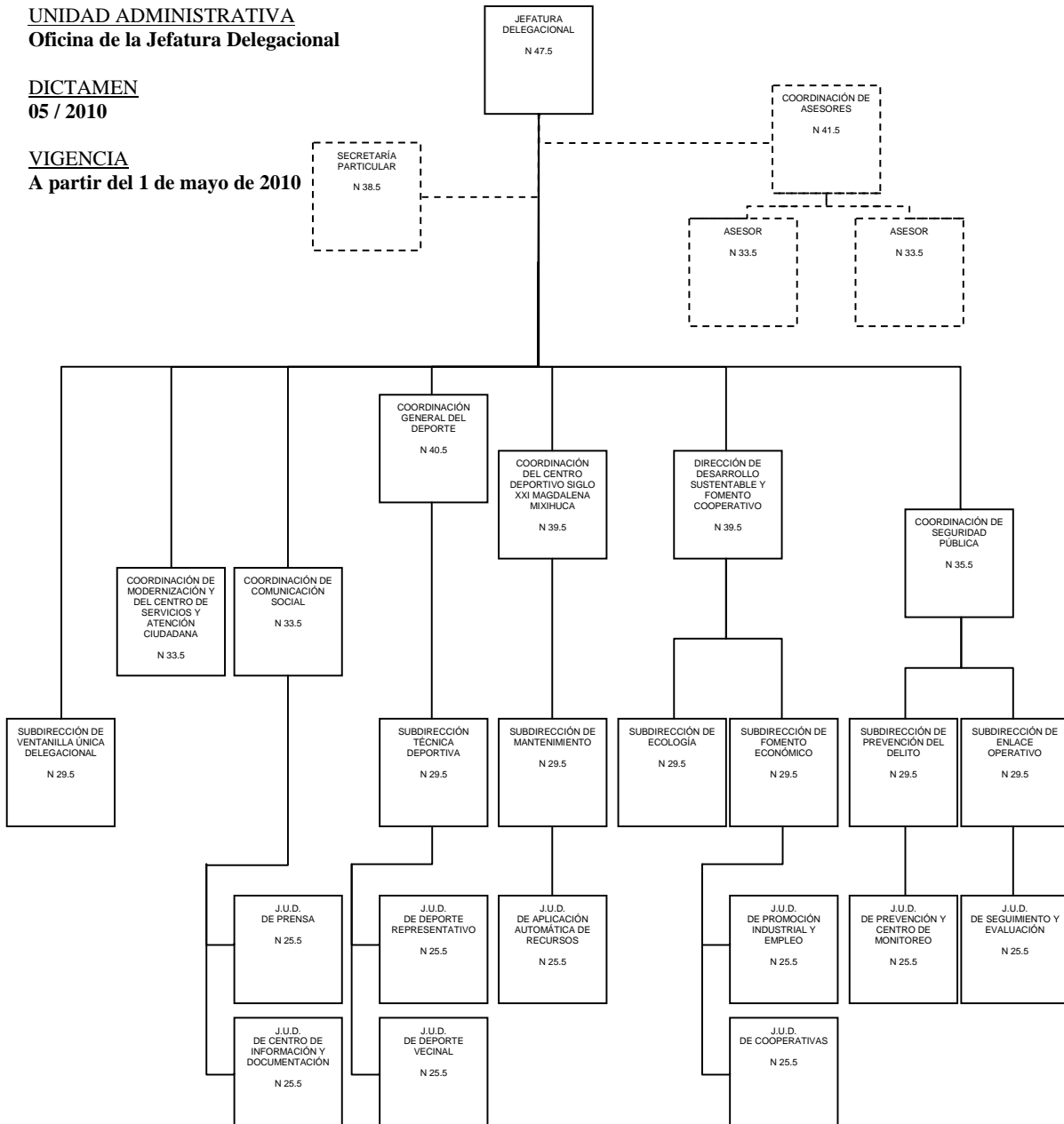
ORGANOGRAMAS

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficina de la Jefatura Delegacional

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

6	JEFATURA DELEGACIONAL	N 85.5
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO	N 85.5
1	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	N 85.5
5	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N 85.5
3	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	N 85.5
18	TOTAL	

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

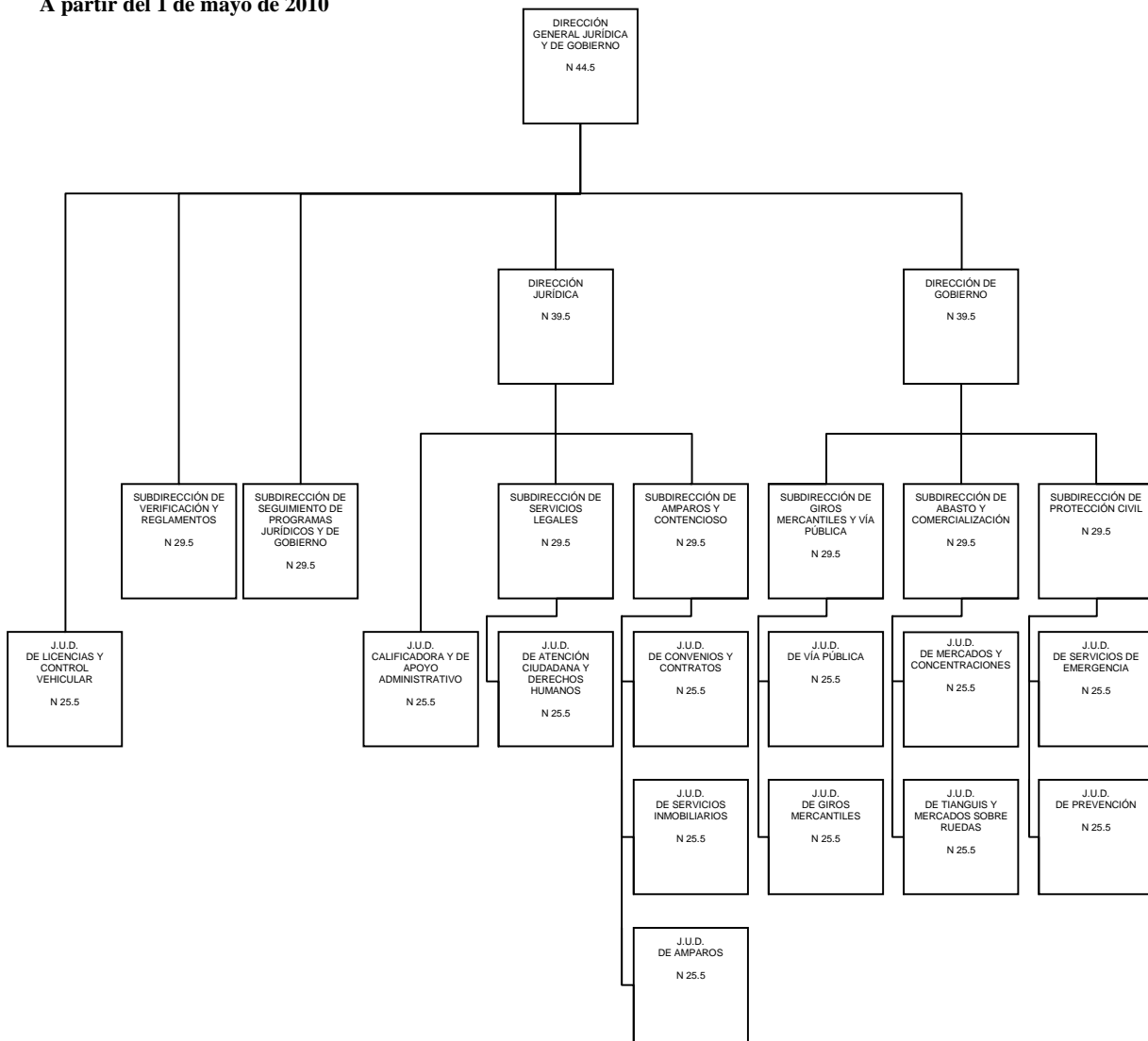
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO COOPERATIVO	N 20.5
1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEPORTIVA	N 20.5
2	TOTAL	

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General Jurídica y de Gobierno

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



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

2	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO	N 85.5
1	DIRECCIÓN JURÍDICA	N 85.5
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	N 85.5
5	TOTAL	

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

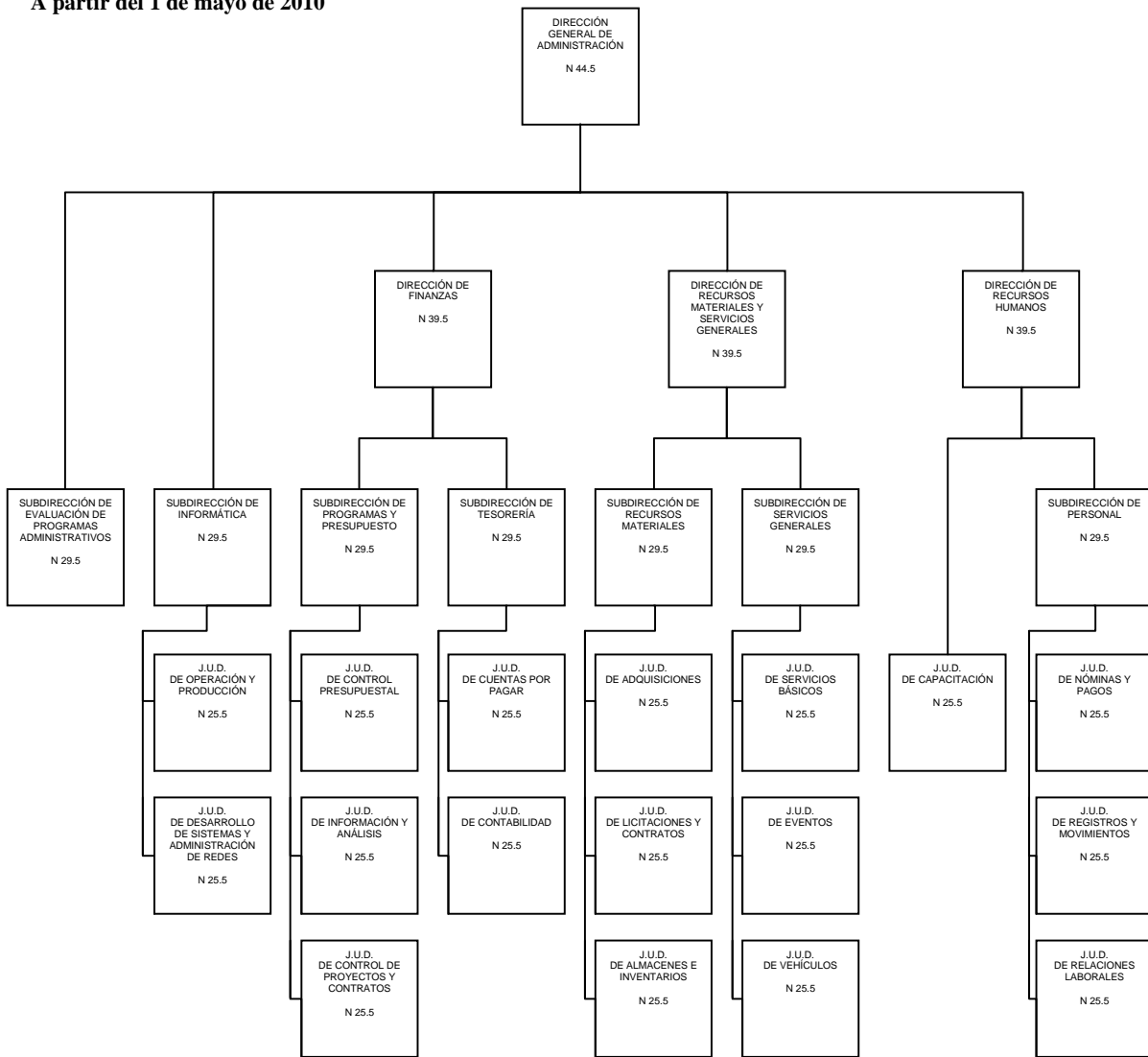
2	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	N 20.5
2	TOTAL	

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Administración

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



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

1	DIRECCIÓN DE FINANZAS	N 85.5
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	N 85.5
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	N 85.5
4	TOTAL	

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

1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	N 20.5
1	TOTAL	

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

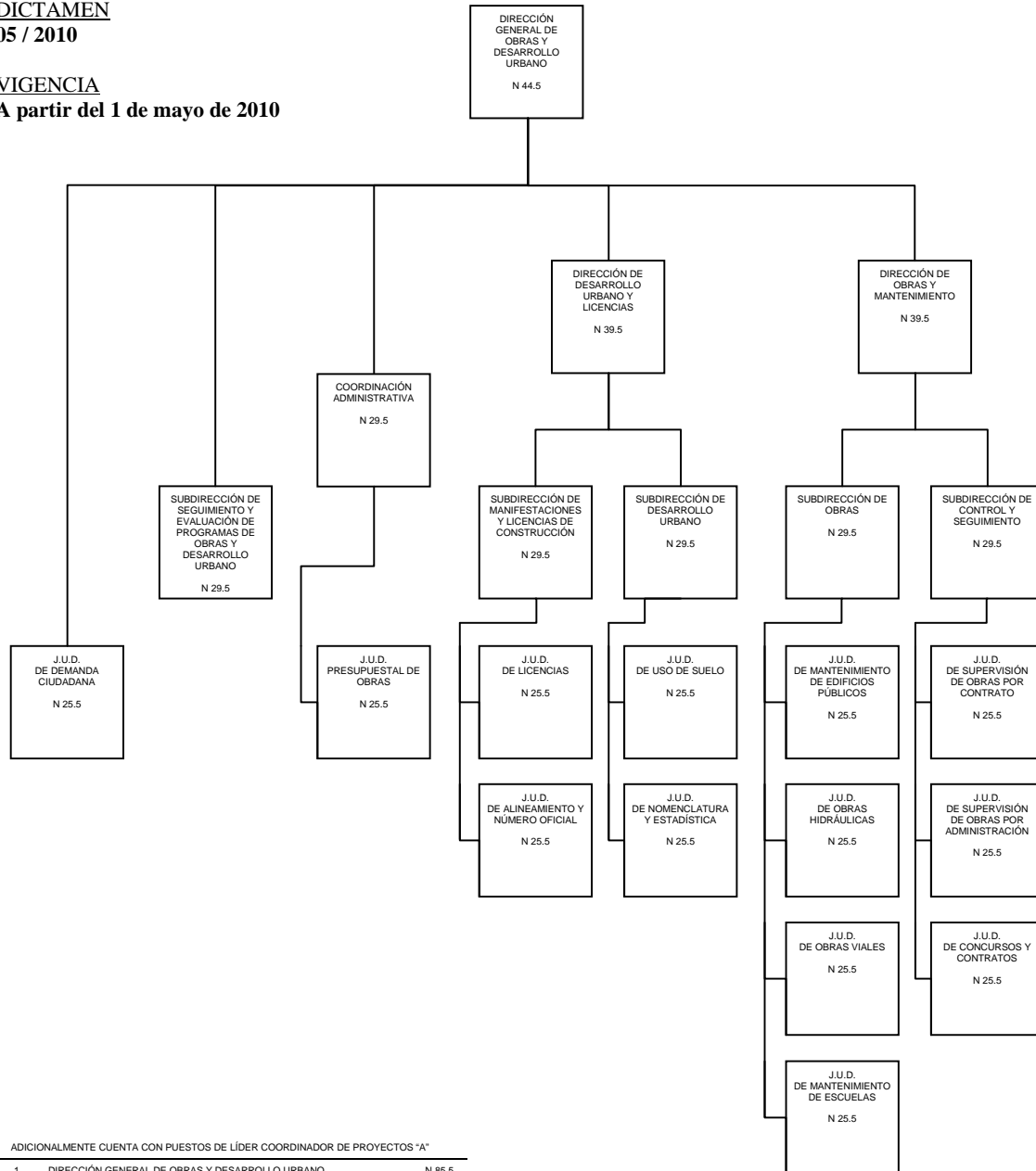
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	N 21.5
1	TOTAL	

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



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

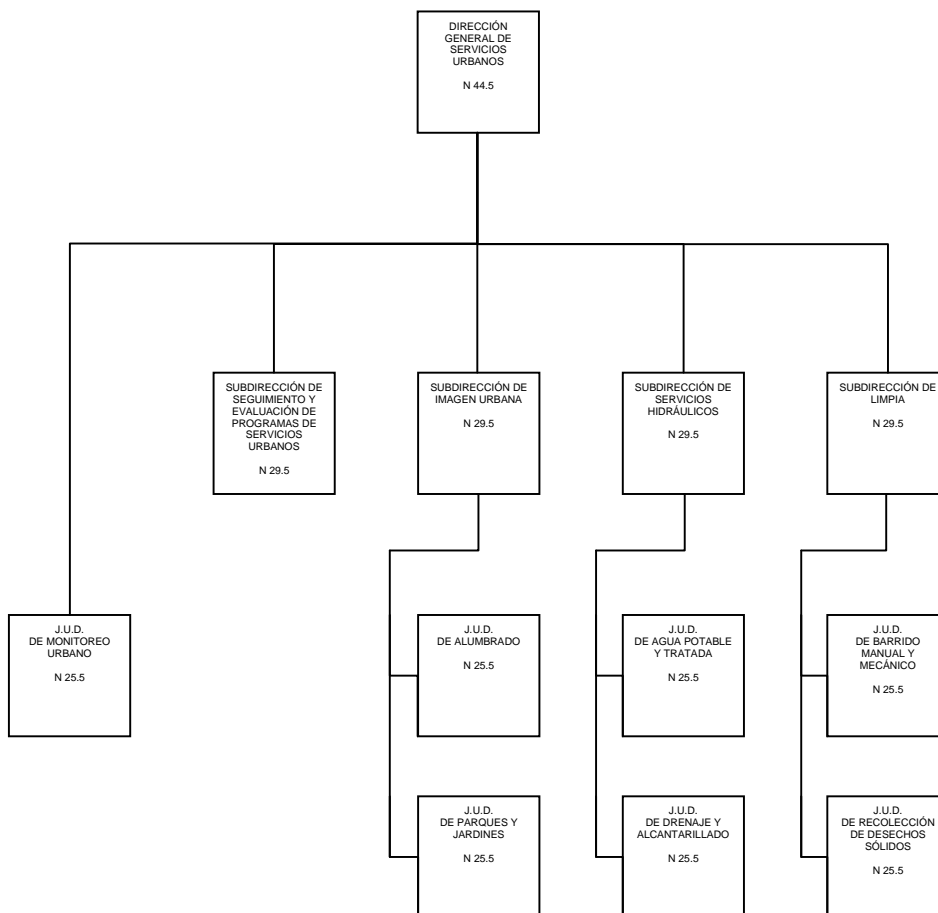
1	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N 85.5
1	TOTAL	

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Servicios Urbanos

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010

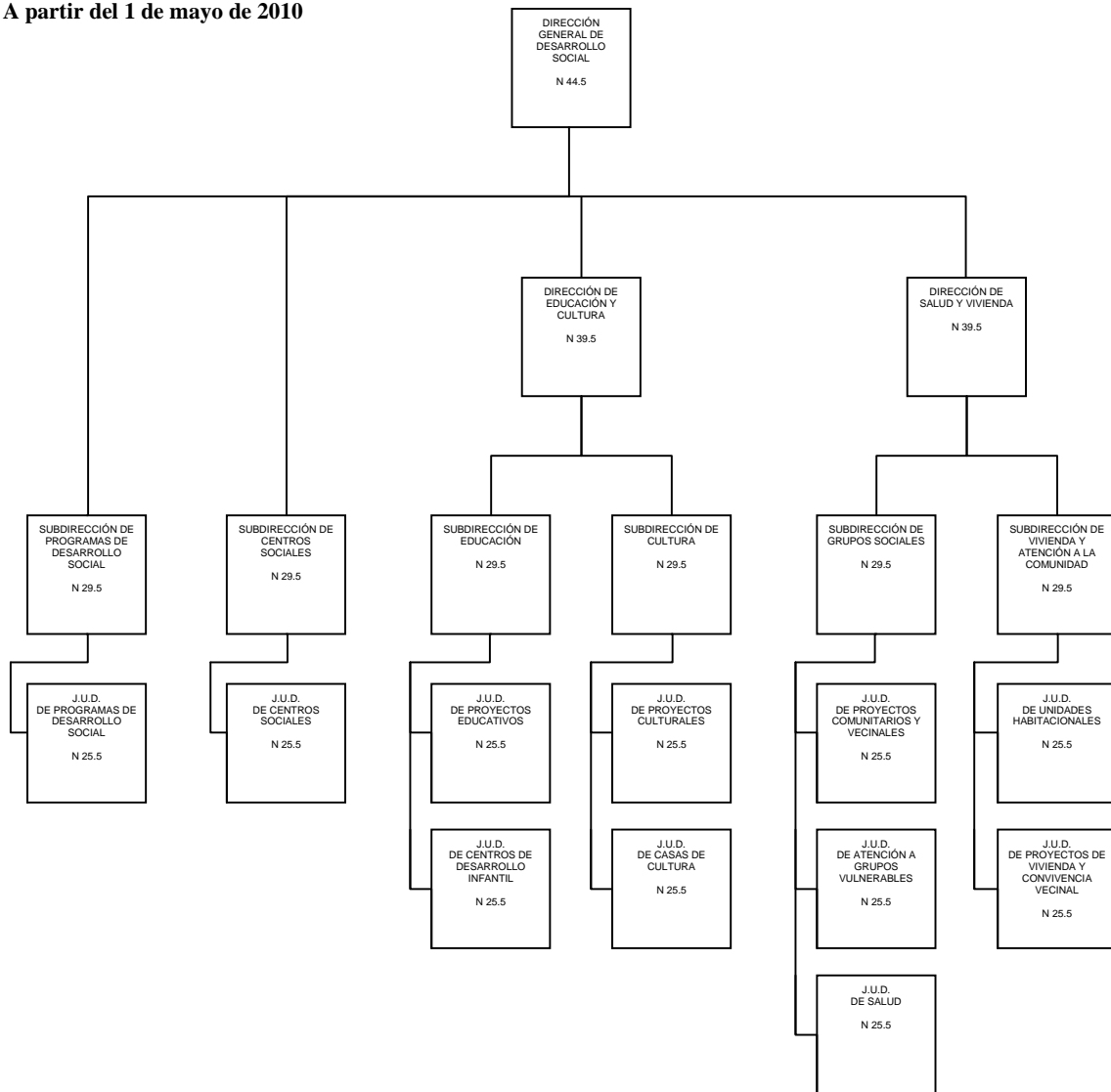


Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Desarrollo Social

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



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

1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS SOCIALES	N 85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	N 85.5
5	TOTAL	

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

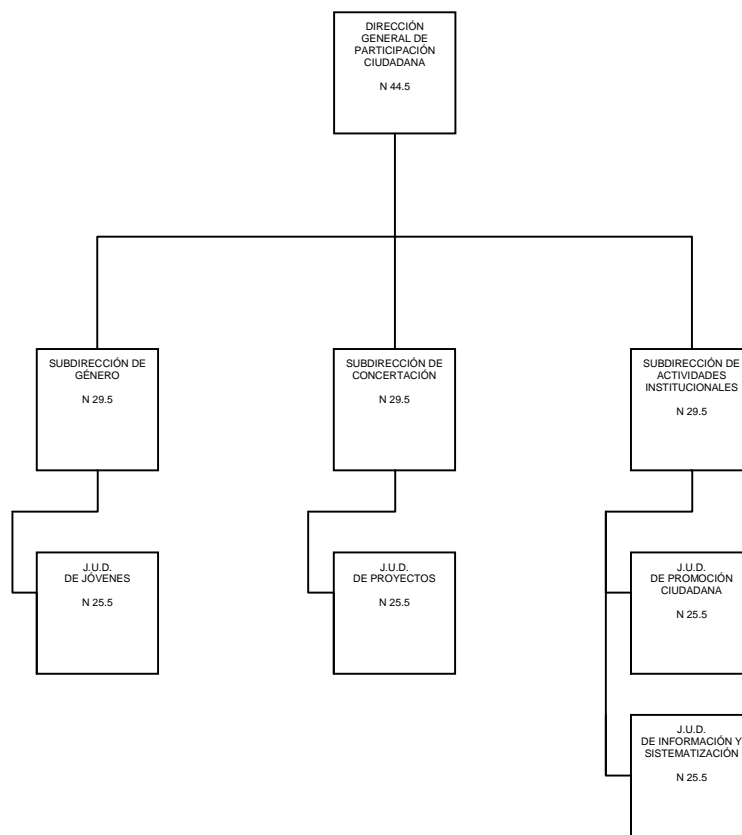
1	SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS SOCIALES	N 20.5
1	TOTAL	

Estructura Orgánica Dictaminada
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN
Iztacalco

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Participación Ciudadana

DICTAMEN
05 / 2010

VIGENCIA
A partir del 1 de mayo de 2010



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

2	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	N 85.5
2	SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO	N 85.5
2	SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	N 85.5
6	TOTAL	