



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

27 DE SEPTIEMBRE DE 2006

No. 113-BIS

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INFORMACIÓN
QUE DETENTA LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA
CONTRERAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INFORMACIÓN QUE DETENTA LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ING. HÉCTOR CHÁVEZ LÓPEZ, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS CON CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; DA A CONOCER A LOS HABITANTES DE ESTA DELEGACIÓN EL LISTADO DE LA INFORMACIÓN POR RUBROS GENERALES RESPECTO A TEMAS DOCUMENTOS, POLÍTICAS, RESULTADOS DE CONVOCATORIAS, AUTORIZACIONES, ASÍ COMO EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA E INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTA DELEGACIÓN.

I. MARCO JURÍDICO DE OBSERVANCIA PARA ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O.5-II-1917

D. O.21.X-2000 (última reforma)

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

D. O.26-VII-1994

D. O.14-X-1999 (reforma)

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

G. O.7-II-1996

G. O.23-II-1999 (reforma)

Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.28-I-1908

D.0.7-I (reformas)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O.31-XII-1982

D. O.4-XII-1997 (reformas)

Ley de la Comisión de Derechos Humanos para el Distrito Federal

D. O.22-VI-1993

G. O.24-XII-1998 (reformas)

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G. O.29-XII-1998

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O.4-I-2000

Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal

D. O.1.I-1996

Ley Ambiental del Distrito Federal

D. O.13-I-2000

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

G. O.21-XII-1998

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

D. O.19-VII-1993

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G. O.28-XII-1998

G. O.24-XII-1998 (reformas)

Ley para la Celebración de Espectáculos en el Distrito Federal

D. O.14-I-1997

Ley para el funcionamiento de establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal

G. O.28-II-2002

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

G.O.10-I-1996

G.O.29-XII-1998 (reformas)

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico para el Distrito Federal

G. O.21-XI-1996

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O.31-I-2002

Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Distrito Federal

G. O.8-V-2003

G. O.31-XII-2003 (reformas)

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público

G. O.20-XII-1996

Ley de Ingresos del Distrito Federal

G. O.31-XII-2002 (para ejercicio fiscal 2003)

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

G. O.31-XII-2002 (para ejercicio fiscal 2003)

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.8.I-1982

D. O.29-VII-1994 (reformas)

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O.28-XII-2000

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

D. O.02-VIII 1993

D. O.26-V-1997 (reformas)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G. O.30.XII-1999

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal

G. O.23-IX-1999

G. O.12-X-1999 (reformas)

Reglamento para el Servicio de Limpieza del Distrito Federal

D. O.27-VII-1989

D. O.13-X-1989 /fe de erratas)

Reglamento de Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

D. O.21-XI-1996

D. O.21-XI-1997 (reformas)

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal

G. O.2-VIII-1999

Reglamento de Transito del Distrito Federal

G. O.30-XI-1999

CÓDIGOS

Código Civil

D.0.17-IV-1999

Código De Procedimientos Penales del Distrito Federal

D. O.29-VIII-1931

D. O.8-VI-2000 (reformas)

Código Penal

D. O.14-VIII-1931

G. O.28-XI-200 (reformas)

Decreto Nuevo Código Penal para el Distrito Federal**G. O.16-VII-2002****Código de Procedimientos Civiles****D. O.21-XI-1932****G. O.17-IV-1999 (reformas)****Código Financiero del Distrito Federal****D. O.7-II-1994****G. O.31-XII-2000****ACUERDOS****Acuerdo No. 142 por los que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento****D. O.29- VII 1997****Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas a los titulares de licencias de funcionamiento que venza a partir del 28 de mayo de 1996, a efecto de que cumplan con lo dispuesto en el Art. VI transitorio de la Ley para el funcionamiento de establecimientos mercantiles del Distrito Federal****D. O.9-I-1997****CIRCULARES****Circular Uno y Uno Bis de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal****G. O.3-VI-2003****LINEAMIENTOS DIVERSOS****Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal****G. O.28-V-1998****G. O. I-2004****Delegación de Desarrollo Urbano para la Delegación la Magdalena Contreras****G. O.7-XI-2000****II. INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

EL OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS, ES MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, Y CUMPLIR DEBIDAMENTE CON LA RESPONSABILIDAD DE PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA CIUDADANÍA UBICADA EN ESTA JURISDICCIÓN TERRITORIAL, ASÍ MISMO CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE GOBIERNO, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE, EDUCACIÓN, SALUD, DESARROLLO SOCIAL, OBRAS Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. Y ASÍ PODER ASEGURAR UNA EFICIENTE ATENCIÓN A LAS DEMANDAS SOCIALES, UNA EQUITATIVA EFICIENCIA SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN ESTA DELEGACIÓN.

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL.

- CONTROL DE AUDIENCIAS DEL JEFE DELEGACIONAL
- INFORMACIÓN SOBRE ACTOS PÚBLICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL JEFE DELEGACIONAL
- DOCUMENTOS RELATIVOS A PROGRAMAS Y ACCIONES Ó TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE NO ESTÉN RELACIONADOS CON FINANZAS PUBLICAS Y ACTOS DE AUTORIDAD
- INFORMES DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
- INFORMES DIVERSOS DE DIFERENTES ÁREAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE ASESORES

- PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
- SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PLANTEADOS AL JEFE DELEGACIONAL
- PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES
- ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN SOBRE PROBLEMAS DELEGACIONALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- CONSULTAS POR MEDIO DE INTERNET: SE RETIENEN EN EL DISCO DURO
- GESTIÓN DE TRÁMITE EN VENTANILLA ÚNICA
- NORMATECA
- DOCUMENTOS EMANADOS DE REUNIONES DE TRABAJO CON COORDINADORES Y OPERADORES DE OTRAS DELEGACIONES
- SOLICITUDES DE TRÁMITE QUE INGRESAN A TRAVÉS DE OFICIOS A LAS ÁREAS QUE DICTAMINAN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- INFORME MENSUAL AL JEFE DELEGACIONAL
- INFORME MENSUAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- INFORME MENSUAL DEL AVANCE CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
- INFORME AL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- DESEMPEÑO DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE CULTURA

- PROGRAMAS CULTURALES EN LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL CASA DE BELLAS ARTES “JUVENTINO ROSAS”

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL RESCATE DE TRADICIONES
- DIFUSIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS LOCALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ARTE Y LA CULTURA
- CURSOS QUE SE IMPARTEN EN CASA DE LAS BELLAS ARTES “JUVENTINO ROSAS”

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORO CULTURAL

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SERVICIOS RECREATIVOS Y CULTURALES EN EL FORO CULTURAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ESPACIOS DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:
 - CINE,
 - TEATRO,
 - CANTO,
 - MÚSICA,
 - DANZA,
 - SALAS,
 - GALERÍAS,
 - AUDIORAMAS,
 - ESPACIOS PÚBLICOS,

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS DIFERENTES CULTURAS LOCALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN MUSICAL

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CLASES DE INICIACIÓN MUSICAL, NIVEL PRINCIPIANTES, INTERMEDIOS Y AVANZADOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL
- PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA CONTRERAS

CONCIERTOS DE MÚSICA CLÁSICA POPULAR
 CINE CLUB PATROCINADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 PRESENTACIÓN DE GRUPOS DE DANZA
 EXPOSICIONES PICTÓRICAS Y FOTOGRÁFICAS
 ESCENIFICACIÓN DE TRADICIONES
 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ORQUESTA INFANTIL DE PERCUSIONES DE LA MAGDALENA CONTRERAS

EXPEDIENTES DE LOS INTEGRANTES DE LA ORQUESTA INFANTIL (R-10)
 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PRESENTACIONES EXTERNAS
 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PRESENTACIONES INTERNAS
 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PRESENTACIONES CÍVICAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE PLANEACION Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA
 INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES SUJETAS A MEDICION
 PROGRAMA ANUAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

- ARCHIVO DE CAPTACIÓN DE DEMANDAS CIUDADANAS DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A MEDICION
- REPORTE DE INDICADORES Y TRÀMITES Y SERVICIOS CON OFICIO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- REGLAMENTOS CREADOS POR LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA AL ÁREA CENTRAL
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- SOLICITUD DE ENTREVISTA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- ACREDITACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- DEMANDA CIUDADANA CAPTADA A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESOS
- PERIÓDICO DELEGACIONAL “LA HORA DE CONTRERAS”
- IMPRESOS DE MATERIAL PUBLICITARIO
- DIFUSIÓN ELECTRÓNICA (PAGINA DE INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS)
- IMPRESOS DE CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA EXTERNOS
- PROGRAMAS E INFORMES DE TRABAJOS DE LA DELEGACIÓN HACIA OTRAS DEPENDENCIAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN GRÁFICA

- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN GRÁFICA
- SPOTS PUBLICITARIOS
- PERIÓDICO MURAL
- DISEÑO DEL PERIÓDICO DELEGACIONAL “LA HORA DE CONTRERAS”
- DISEÑO DE CARTELES
- DISEÑO DE MANTAS
- DISEÑO DE VOLANTES
- DISEÑO DE TRÍPTICOS
- AGENDA DE EXPOSICIONES
- MEMORIA GRÁFICA DE EVENTOS ESPECIALES
- DISEÑO DE VIDEOS
- EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN GRÁFICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN

- DIFUSIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES DELEGACIONALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN
- EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA
- GRABACIONES DE ENTREVISTAS
- INVITACIONES A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- INFORMACIÓN PARA EL PERIÓDICO DELEGACIONAL “LA HORA DE CONTRERAS”
- VOLANTES INFORMATIVOS
- DIFUSIÓN DE MAMPARAS
- APOYO A DIFUSIÓN DE EVENTOS INTERINSTITUCIONALES
- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LAS ÁREAS DELEGACIONALES
- INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DELEGACIONALES
- CONCENTRACIÓN DE ENTREVISTAS CON TITULARES DE LAS ÁREAS
- COBERTURA DE EVENTOS DE LAS ÁREAS DELEGACIONALES
- DOCUMENTOS RELACIONADOS A EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVIDADES FUERA DE LA DELEGACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ESTA COORDINACIÓN NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN Y PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ESTA SUBDIRECCIÓN NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA Y CAPACITACIÓN

- ESTA SUBDIRECCIÓN NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

AUDIENCIAS PUBLICAS DEL DIRECTOR GENERAL
PROGRAMAS DE GOBIERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA

- DOCUMENTOS SOBRE ACTIVIDADES NORMATIVAS Y OPERATIVAS
- DOCUMENTACIÓN SOBRE DEFENSA DE LOS DERECHOS EN CONTRA DE LA DELEGACIÓN
- DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE ASESORIA JURÍDICA GRATUITA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENLACE NORMATIVO

- SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL
- GESTIÓN Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- INFORMES DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE GOBIERNO REALIZADAS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO Y DE LAS UNIDADES TÉCNICO OPERATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA
- INFORMES PROGRAMÁTICOS A CARGO DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL
- SOLICITUD DE INFORMES A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- ACTAS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN
- VISITAS DE VERIFICACIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE OBRAS, ANUNCIOS, PROTECCIÓN CIVIL, USO DE SUELO, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, MERCADOS PÚBLICOS, ETC.

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- EXPEDIENTE DE ORDENAMIENTOS GUBERNATIVOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS

- ACTAS DE APERTURAS Y FALLOS
- CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA DELEGACIÓN
- DOCUMENTACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIONES E INFRACCIONES

- DOCUMENTOS SOBRE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN EN MATERIA DE OBRAS, ANUNCIOS, ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, USO DEL SUELO, MERCADOS, PROTECCIÓN CIVIL, PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS, DESARROLLO URBANO, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y SERVICIO DE ALOJAMIENTO
- PAGO DE DERECHOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES
- RECURSOS DE INCONFORMIDAD
- PADRÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL

- EXPEDIENTE DE ATENCIÓN A DEMANDAS CIUDADANAS PARA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA
- REGISTROS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS EN LIBROS OFICIALES
- ORDENES DE COBRO DE INFRACCIONES EN EL JUZGADO CÍVICO
- TALLERES Y PLATICAS DE CULTURA CÍVICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS ASENTADOS EN ESTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL
- DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN EL ACCESO A DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS
- DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN EL ACCESO A MERCADOS Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA
- PRESENTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN FORMA GRATUITA
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO MILITAR NACIONAL
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A SERVICIOS FUNERARIOS
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, CARGA Y PROYECTOS VIALES
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS Y SINIESTROS DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL
- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL
- DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

- ATLAS DE RIESGO DELEGACIONAL
- CURSOS DE CAPACITACIÓN EN PLANTELES ESCOLARES

- DIRECTORIO DE LOS ENTES OBLIGADOS A PRESENTAR PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL
- EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS DE PROTECCIÓN CIVIL
- EXPEDIENTE DE SIMULACROS EN LA SEDE DELEGACIONAL
- EXPEDIENTE DE FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DELEGACIONAL DE MITIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A UNIDADES TERRITORIALES
- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
- RECORRIDOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA Y DE PROTECCIÓN CIVIL

- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ATENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA
- DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A DIVERSAS UNIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS
- DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CEMENTERIOS
- PERMISOS EN VÍA PÚBLICA
- PERMISOS PARA FILMACIONES
- PERMISOS PARA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A UNIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

- PERMISO PARA LA ROMERÍA EN EL INTERIOR DE LOS MERCADOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA EN ESTA DELEGACIÓN
- PROGRAMA DE ORDENACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
- DOCUMENTOS EN RELACIÓN CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA REGULAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL AMBULANTE
- SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS JURÍDICAS POR PARTE DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA
- SUPERVISIÓN DEL COMERCIO AMBULANTE EN VÍA PÚBLICA PARA EVITAR LA OBSTRUCCIÓN VEHICULAR Y PEATONAL
- SUPERVISIÓN DE CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES EN LA VÍA PÚBLICA
- UBICACIÓN DE LOS COMERCIANTES DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTAJE, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA
- VIGILANCIA Y REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

- ASESORAMIENTO A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DE ALGÚN DELITO
 - EXPEDIENTE DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
 - EXPEDIENTE DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO ABUSO DE MENORES

- EXPEDIENTE DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A MADRES SOLTERAS
- EXPEDIENTE DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO ADULTOS DE LA TERCERA EDAD
- EXPEDIENTE DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A DISCAPACITADOS
- DISPOSICIONES JURÍDICAS Y APLICABLES EN MATERIA DE CEMENTERIOS
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD
- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE RESIDENCIA
- EXPEDICIÓN DE PRECARTILLA A TRAVÉS DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO NÚMERO 22
- TRÁMITES FUNERARIOS
- AUTORIZACIÓN PARA EXHUMAR, REINUMAR Y/O PARA MEJORAS EN LAS FOSAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PÚBLICO

- DOCUMENTACIÓN CAMBIO DE PROPIETARIO DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR
- EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PROVISIONALES A CONDUCTORES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PREVISTOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
- PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y ENGOMADO POR 30 O 60 DÍAS PARA VEHÍCULO DE USO PARTICULAR
- REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA (ENGOMADO PARA VEHÍCULOS PARTICULARES)
- REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS PARTICULARES
- REPOSICIÓN DE UNA PLACA
- TRÁMITES DE BAJA DE PLACA DE VEHÍCULO CON REGISTRO EN OTRA ENTIDAD FEDERATIVA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE

- DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL COMITÉ DELEGACIONAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
- DICTÁMENES DE AUTORIZACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y CARGA
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL TAXIS
- DOCUMENTACIÓN SOBRE EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE PROYECTOS VIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- ASUNTOS INTERNOS CON:
 - RECURSOS HUMANOS
 - RECURSOS FINANCIEROS
 - RECURSOS MATERIALES
 - SERVICIOS GENERALES
 - DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
 - DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- INFORMES SOBRE AUDITORIAS Y REVISIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREAS ADSCRITAS

- DOCUMENTOS SOBRE ASUNTOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS
- DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COMUNIDAD Y OTRAS INSTANCIAS
- INFORMES DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS TOMADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL GABINETE DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA
- COMUNICACIÓN CON EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- CARTOGRAFÍA DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE VOZ Y DATOS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y AMPLIACIÓN PARA EFICIENTAR LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE VOZ Y DATOS EN LA DELEGACIÓN
- MANUALES DE APOYO PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMÁTICA

- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y AMPLIACIÓN PARA EFICIENTAR LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE VOZ Y DATOS
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE VOZ Y DATOS
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A SERVICIOS DE RED, SEGURIDAD, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO DE VOZ, EXTENSIONES TELEFÓNICAS
- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A SERVIDORES DE APLICACIONES, USUARIOS, ARCHIVOS, BASES DE DATOS, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS
- ASISTENCIA A ÁREAS USUARIAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DIVERSA POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- CARPETA DE ADMINISTRACIÓN, INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ANTIVIRUS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA DELEGACIÓN
- CARPETA DE MANTENIMIENTO LÓGICO Y FÍSICO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN
- CARPETA DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN
- CARPETA DEL USO DE COMBUSTIBLES INFORMÁTICOS, QUE SON UTILIZADOS POR LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN
- BASES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INFORMÁTICOS
- ARCHIVO ELECTRÓNICO SOBRE INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A TRAVÉS DE INTERNET

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS

- JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS
- MEDIDAS TÉCNICAS DE SISTEMAS QUE PERMITAN A LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL, FUNCIONAR DE MANERA SATISFACTORIA DURANTE LA REALIZACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS

- DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS BASADOS EN PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS COMO OPERATIVOS QUE PERMITAN SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS
- PROYECTO DE SISTEMAS INTEGRALES PARA LOGRAR UN MAYOR RENDIMIENTO EN LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL
- PROYECTO DE REINGENIERÍA QUE MIGRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON MANEJADORES DE BASES DE DATOS MAS ROBUSTOS Y SEGUROS DE ACUERDO A LOS AVANCES TÉCNICOS VIGENTES.
- MANUALES TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EN SERVICIO
- IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCESO INFORMÁTICO.

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- DOCUMENTOS RELACIONADOS A ATENCIÓN DE LAS DIFERENTES SECCIONES SINDICALES
- ACUERDOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS GENERADAS POR MOVIMIENTOS CONCEPTOS Y PRESTACIONES APLICADAS EN LOS DIFERENTES PERIODOS DE PAGO
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE)
- INFORME PROGRAMÁTICO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
- SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- AGENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- GESTIÓN DE ASUNTOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS
- ORGANIZACIÓN DE LOS ACUERDO CON EL JEFE DELEGACIONAL, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES
- DOCUMENTOS GENERADOS DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DOCUMENTACIÓN GENERADA DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS INTERNOS DE:
 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
 - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN

- INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS
 - OFICIOS PARA CAPTAR EL AVANCE CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES APROBADAS
 - AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS
 - RESUMEN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
 - EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES POR RECURSOS FISCALES
 - EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

- EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES CON RECURSOS DE FINANCIAMIENTO
- EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES CON RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
- EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
- INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
 - OFICIOS PARA CAPTAR EL AVANCE CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
 - AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS
 - EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO
 - EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON FINANCIAMIENTO
 - EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS FEDERALES (FORTAMUN) Y (PAFEF)
 - EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS FISCALES
 - EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
- INTEGRACIÓN DEL DESCRIPTIVO Y CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
 - OFICIOS PARA CAPTAR EL AVANCE CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
 - CALENDARIO DE METAS Y GASTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (RESUMEN)
 - CALENDARIO DE METAS Y GASTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (RECURSOS PROPIOS Y/O FISCALES)
 - CALENDARIO DE METAS Y GASTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (CRÉDITO)
 - CALENDARIO DE METAS Y GASTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (RECURSOS FEDERALES PAFEF)
 - CALENDARIO DE METAS Y GASTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA)
- ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
 - OFICIOS PARA PETICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DELEGACIÓN
 - INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”
 - INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 6000 “OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO”

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- CONTROL DE CIFRAS OPERATIVAS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SIGNIFICATIVA Y RELACIONES LABORES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EMPLEO

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CREDENCIALES DE LOS TRABAJADORES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONSTANCIAS LABORALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ESCALAFÓN
- EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES
- PLANTILLA DE PERSONAL QUE LABORA EN LA DELEGACIÓN
- PLANTILLA CONCILIADA Y EL CATALOGO DE CLAVES DE ADSCRIPCIÓN
- READSCRIPCIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PERSONAL
- REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS
- DOCUMENTOS INHERENTES AL CONTRATO DEL PERSONAL EVENTUAL ORDINARIO
- DOCUMENTOS INHERENTES AL CONTRATO DEL PERSONAL EVENTUAL HONORARIOS
- DOCUMENTOS INHERENTES AL CONTRATO DEL PERSONAL EVENTUAL EXTRAORDINARIO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORES Y PRESTACIONES

- EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES EN ESTA DELEGACIÓN
- KARDEX DE LOS TRABAJADORES DE ESTA DELEGACIÓN
- EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL FONDO DEL AHORRO CAPITALIZABLE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
- PROCESO DE REGISTRO DE ALTA ANTE INSTITUCIONES
- DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PREMIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PREMIO DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
- ACUSES DE NOMINAS DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DELEGACIÓN
- DOCUMENTOS DE PAGO A LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, EVENTUALES, HONORARIOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- DIAGNOSTICO BASE PARA IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
- EVALUACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS
- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN
- PROGRAMA DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA LOS TRABAJADORES DE ESTA DELEGACIÓN Y SUS FAMILIARES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EDUCACIÓN PARA ADULTOS
- EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL
- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIÓN, ENSEÑANZA ABIERTA Y SERVICIO SOCIAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS

- CALENDARIZACIÓN DE CIERRES PARA PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
- INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SIGNIFICATIVA RESPECTO ASUNTOS BAJO RESPONSABILIDAD DE ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA ASUNTOS CON LAS ÁREAS INTERNAS A LA DELEGACIÓN
- INFORMES GENERADOS A LAS ÁREAS CENTRALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- DOCUMENTOS DE REVISIÓN, VISTO BUENO Y FIRMA DE OFICIOS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO REALIZADO POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
- REPORTES GENERADOS QUE SON SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CENTRALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- REPORTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, LOCALES Y FEDERALES
- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN PRESUPUESTO, TESORERÍA, AUTOGENERADOS Y CONTABILIDAD, ASÍ COMO EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

- ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- AFECTACIONES PRESUPUESTALES
- AJUSTE Y MODIFICACIONES AL PROGRAMA ESTABLECIDO
- CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL
- COMPROMISOS POR CAPÍTULO DEL GASTO
- DOCUMENTOS MÚLTIPLES
- GESTIONES ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
- EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DEL GASTO
- INFORME DE AUTOEVALUACIÓN
- OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO QUE REALIZA LA DELEGACIÓN
- PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS (PIME)
- REPORTE DE PRESUPUESTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- BALANZA DE COMPROBACIÓN, BALANCE GENERAL, RELACIONES DE CUENTAS, LIBROS AUXILIARES, SISTEMA DE CONTABILIDAD (REGISTRO CON SOPORTE ELECTRÓNICO)
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO PAGADO CON LA EVOLUCIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE)
- INFORMACIÓN FINANCIERA SOLICITADA POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- REGISTRO CONTABLE DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS CUALES SE DERIVAN LAS PÓLIZAS CONTABLES
- REPORTE MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- REPORTE MENSUALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- RESGUARDO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
- PÓLIZAS CONTABLES, RESPALDO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y RECIBOS DE PAGO DE PERSONAL
- TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN
- DOCUMENTOS RELATIVOS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PENSIONES ALIMENTICIAS
- PETICIONES DE INFORMACIÓN PARA ESTADOS FINANCIEROS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CERTIFICACIÓN DE COPIAS
- PETICIÓN DE ORIGINALES Y/O COPIAS DE RECIBOS DE PAGO
- FICHAS DE DEPOSITO BANCARIAS
- RECIBOS DE ENTERO
- PETICIONES DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

- AFECTACIONES PRESUPUESTALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE AUTOGENERADOS
- EGRESOS DE LOS RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
- INGRESOS AUTOGENERADOS DE LOS DIFERENTES CENTROS GENERADORES

- INGRESOS PACTADOS Y DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS
- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE COMPROMISOS POR AUTOGENERADOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL COBRO DE SERVICIOS AUTOGENERADOS
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL FONDO REVOLVENTE
- GESTIONES DE TESORERÍA ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PAGO DE SERVICIOS DELEGACIONALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PAGO DE HONORARIOS EN GENERAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PAGO DE AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- EXPEDIENTES DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
- EXPEDIENTES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES DE ESTE ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
- CONTROL Y AUDITORIA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y/O FISCALIZACIÓN INHERENTES A ESTA DELEGACIÓN
- INFORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- DOCUMENTACIÓN SOBRE EL PARQUE VEHICULAR Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE ESTA DELEGACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE PROVEEDORES
- INFORMES RELACIONADOS CON LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
- INFORMES RELACIONADOS CON CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTOS NORMATIVOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A INFORMES, NOTAS INFORMATIVAS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- EXPEDIENTES DE REQUISICIONES CON PROCESO ADMINISTRATIVO
- EXPEDIENTES DE PEDIDOS CON PROCESO ADMINISTRATIVO
- EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PROCESO ADMINISTRATIVO
- EXPEDIENTES DE CONCURSOS CON INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON PROCESO ADMINISTRATIVO
- EXPEDIENTE DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS CON PROCESO ADMINISTRATIVO
- EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- ACTA DE BIENES INSTRUMENTALES QUE CARECEN DE FACTURA
- ACTA DE DONACIONES

- ACTA DONDE CONSTA EL EXTRAÍÓ, ROBO Ó DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES
- EXPEDIENTES DE RESGUARDOS POR USUARIOS
- FACTURA DE BIENES MUEBLES COMPRADOS POR CAPÍTULO 5000
- INFORME TRIMESTRAL AL SISTEMA DE MOVIMIENTOS DE PADRÓN INVENTARIAL DE ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS
- INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES DE CONSUMO
- PROGRAMA DE BIENES MUEBLES A ENAJENAR
- REGISTRO PARA ASIGNACIÓN DE CLAVE, CAMBIOS Y NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE
- SOLICITUDES Y ENTREGAS DE BIENES MUEBLES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS
- SOLICITUDES DE CAMBIO DE RESGUARDO
- SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJAS DE BIENES MUEBLES
- SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES PARA SU ENAJENACIÓN CORRESPONDIENTE
- SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES
- INVENTARIOS DOCUMENTALES:
 - INFORMACIÓN RESTRINGIDA
 - INFORMACIÓN PÚBLICA
 - ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA DELEGACIÓN
 - ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR FONDO DOCUMENTAL
- RECEPCIÓN, CONSULTA Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- EXPEDIENTES DE BAJA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON SU TIEMPO DE GUARDA EN LA DELEGACIÓN
- DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- CARPETAS DEL GRUPO TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
- CUADRO BÁSICO DE CLASIFICACIÓN Y VIGENCIAS DOCUMENTALES DE LA DELEGACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

- EXPEDIENTE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- EXPEDIENTE INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN
- EXPEDIENTE DE PROVEEDORES INCUMPLIDOS
- EXPEDIENTE DE INFORMES MENSUALES
- EXPEDIENTE DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES
- EXPEDIENTE DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES
- INFORME TRIMESTRAL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- CARPETAS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SERVICIOS DE INTENDENCIA
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SERVICIOS DE FOTOCOPIADO
- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TELEFONÍA
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- PROGRAMA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE VEHICULAR
- EXPEDIENTE DE POLICÍA AUXILIAR
- EXPEDIENTE DE ESTACIONAMIENTOS
- EXPEDIENTE DE RADIO-COMUNICACIÓN
- EXPEDIENTE DE ESTANDAR PUBLICITARIOS
- EXPEDIENTE DE PAGO DE PRIMAS
- EXPEDIENTE DE ASEGURAMIENTO Y SINIESTROS

- EXPEDIENTE DE TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA J. U. D. DE SERVICIOS GENERALES
- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA J. U. D. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS
- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA J. U. D. DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS

- GESTIONES ANTE LA EMPRESA DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN
- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTACIONAMIENTO DELEGACIONAL
- EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE INTENDENCIA
- EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO E INSTALACIONES EXISTENTES EN LA DELEGACIÓN
- EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE OFICIALIA DE PARTES
- EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO
- EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

- EXPEDIENTE POR VEHÍCULO
- PADRÓN DEL PARQUE VEHICULAR
- BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR
- CONTRATO SEMESTRAL PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, AFINACIÓN, PREVERIFICACIÓN, VERIFICACIÓN 1RA. Y 2DA. ETAPA DEL PARQUE VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO DE ADSCRIPCIÓN EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL
- PROGRAMAS DELEGACIONALES DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LA RED SECUNDARIA
- PROGRAMA DELEGACIONAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO OPERATIVO

- ESTA SUBDIRECCIÓN NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN

- CONTROL PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
- INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS
- INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO
- INFORME PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE)

- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATO
- SUFICIENCIAS Y TRANSFERENCIA PRESUPUESTALES
- FICHAS TÉCNICAS
- INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

- PROGRAMAS PARA AMPLIAR Y MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA DELEGACIÓN
- PROGRAMA DE OBRAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL EXISTENTE EN LAS COLONIAS DE JURISDICCIÓN
- PLANES DE TRABAJO PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS Y METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
- SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL TRANSITO PEATONAL Y VEHICULAR PROCURANDO UNA MEJOR CIRCULACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA VIALIDAD, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD DE VEHÍCULOS Y PEATONES EN LA VÍA PÚBLICA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS VIALES POR ADMINISTRACIÓN
- CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES Y VOLUMEN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EMERGENCIAS EN RELACIÓN A CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS VIALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SUPERVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SUPERVISIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO

- ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS URBANOS Y MATERIALES
- RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA
- INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE GESTIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA
- INFORME DE INVENTARIO MENSUAL DE BIENES
- INFORME FÍSICO Y FINANCIERO
- ORDENES DE TRABAJO RELATIVAS A ATENCIÓN A DEMANDAS CIUDADANAS POR COLONIA
- INFORME SEMANAL POR COLONIA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

- SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO PARA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADO CON LAS CONSTRUCCIONES PRIVADAS, ANUNCIOS Y DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA AGILIZAR TRÁMITES
- OFICIOS DIRIGIDOS
- OFICIOS DE PREVENCIÓN EN TRAMITE DIRIGIDOS A PERSONAS FÍSICAS O MORALES RESPECTO A TRAMITES EN GESTIÓN RELACIONADOS CON:
 - CONSTRUCCIONES;
 - ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL;
 - SUBDIVISIONES;

RELOTIFICACIONES;
ANUNCIOS.

- OFICIOS DE RECHAZO DIRIGIDOS A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES RESPECTO A LOS TRAMITES EN GESTIÓN DE LA PROPIA SUBDIRECCIÓN
- OFICIOS DE RESPUESTA A LA CIUDADANÍA CON REFERENCIA A LOS DIFERENTES TRAMITES DE GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

- INFORMES MENSUALES A LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTO A LAS LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- PROGRAMA DE AGUA POTABLE
- PROGRAMA DE DRENAJE
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN AGUA POTABLE
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN DRENAJE
- ORDENES DE TRABAJO DE AGUA POTABLE
- ORDENES DE TRABAJO DE DRENAJE

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE

- PROGRAMA DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DE AGUA POTABLE Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES
- PROGRAMA FÍSICO FINANCIERO DE AGUA POTABLE
- PROGRAMA DE REPARTO DE AGUA POTABLE EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- TRAMITES DE INSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA ANTE EL SISTEMA DE AGUA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COORDINACIÓN CON ÁREAS EXTERNAS A LA DELEGACIÓN (TELMEX, COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA, GAS NATURAL), A FIN DE EVITAR DETERIORO Y DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COORDINACIÓN CON DELEGACIONES COLINDANTES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRÁULICOS EXISTENTES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA
- EXPEDIENTES DE AGUA POTABLE EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN
- OBRAS POR CONTRATO QUE LA DELEGACIÓN Y EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EJECUTAN EN ESTA DEMARCACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

- PROGRAMA OPERATIVO DE DRENAJE DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y SU SEGUIMIENTO

- PROGRAMA FÍSICO FINANCIERO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE DRENAJE
- PROGRAMA ANUAL DE DRENAJE EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- PROGRAMA DE DRENAJE QUE SE ATIENDE POR ADMINISTRACIÓN
- EXPEDIENTES DE DRENAJE POR ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
- OBRAS POR CONTRATO DE LA DELEGACIÓN Y EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN ESTA DEMARCACIÓN
- PROGRAMAS EMERGENTES EN LA DELEGACIÓN
- DOCUMENTACIÓN DE TRAMITE DE INSTALACIÓN DE ALBAÑALES ANTE EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS

- PLANES DE TRABAJO CON LAS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN DE AVANCES DE OBRA DE LAS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- PROGRAMA GENERAL DE OBRA PUBLICA DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- INFORMES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL AVANCES FÍSICOS, FINANCIEROS, OBRA PÚBLICA POR CONTRATO
- RESPUESTA A DEMANDAS REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA
- INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE OBRA POR CONTRATO
- INFORME DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PUBLICA, ARTÍCULO 63 LOPDF
- ARCHIVO ELECTRÓNICO DE CAPTURA DE OBRA PÚBLICA Y AVANCE FÍSICO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN Y POR CONTRATO
- INFORME PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANTERIOR
- INFORME Y CUESTIONARIO DE LA REVISIÓN DE CUENTA PÚBLICA POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA
- EXPEDIENTE PARA LA DETERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO
- EXPEDIENTE PARA RESCISIÓN DE CONTRATO
- EXPEDIENTE PARA AFECTACIONES DE FIANZA DE ANTICIPO
- EXPEDIENTE PARA AFECTACIONES DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO
- EXPEDIENTE PARA AFECTACIONES DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL CONCURSOS Y CONTRATOS

- APERTURA DE OFERTAS
- SOLICITUD DE PUBLICACIÓN Y CONVOCATORIA EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y DIARIO OFICIAL
- CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA LICITACIONES
- REQUISITOS DE LEY SOBRE BASES DE OBRAS PUBLICAS QUE EMITA LA DEPENDENCIA PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS
- CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
- OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS ACTOS DE LICITACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ESTIMACIONES:

- ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA Y AVISO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- ESTIMACIÓN Y FINIQUITO INCORPORADO A LAS HOJAS CORRESPONDIENTES A LA APLICACIÓN Y SANCIÓN
- TRAMITE DE ESTIMACIONES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA SU PAGO CORRESPONDIENTES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL SUPERVISIÓN DE OBRA

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN
- BITÁCORA DE OBRA DEL CONTRATISTA E INSTRUCCIÓN QUE SE REQUIERA
- PROYECTO EJECUTADO, ESPECIFICACIONES Y GUÍAS MECANIZAS ESTUDIOS REALIZADOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SUPERVISIÓN INTERNA RESPONSABLE DE LLEVAR LA OBRA Y ORGANIZAR LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA INSTALACIÓN DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN
- ACTA DE INICIO DE SUPERVISIÓN:
ENTREGA AL SUPERVISOR EXTERNO DE PLANOS, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, PROGRAMAS DE OBRA, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A LA OBRA A SUPERVISAR

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
INVITACIÓN A LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES
NO. 3000-1025-010-03 MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
NO. 3000-1025-011-03 REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES
NO. 3000-1025-012-03 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
NO. 3000-1025-013-03 MATERIAL ELÉCTRICO
REQUERIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL EXTRAORDINARIO PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
- REPORTE MENSUAL ÚNICO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
- CONSTANCIA DE OBRAS REALIZADAS POR INMUEBLE DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
- REPORTES DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COORDINACIÓN DE ACCIONES EN CASOS DE EMERGENCIA
- INFORMES SOBRE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ZONIFICACIÓN EN CUANTO A LA USO DEL SUELO

- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DEFINICIÓN DE POLIGONALES Y EXCLUSIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES CONSOLIDADOS EN LAS ZONAS EJIDALES Y COMUNALES
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA UBICACIÓN DE INDUSTRIAS, FRACCIONAMIENTOS. SUBDIVISIONES PARA CONSTRUIR, AMPLIAR, MODIFICAR, CONSERVAR Y MEJORAR INMUEBLES EN LAS ZONAS INCORPORADAS A LOS PLANES PARCIALES APROBADOS ASÍ COMO EN COLONIAS QUE SE UBIQUEN EN SUELO URBANO (OPCIONES)
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA QUE DESARROLLA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA PROGRAMAR ORGANIZAR Y DIRIGIR LA REUBICACIÓN DE FAMILIAS QUE HABITAN EN ZONAS DE ALTO RIESGO DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

- DOCUMENTOS PARA EL ASESORAMIENTO A CIUDADANOS EN LA COMPRA DE TERRENOS CON EL OBJETO DE NO SER DEFRAUDADOS AL COMPRAR TERRENOS IRREGULARES
- DOCUMENTOS PARA LA COORDINACIÓN CON ORGANISMOS CORRESPONDIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
- EXPEDIENTES DE LAS FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE REGULACIÓN DE ASENTAMIENTOS NO AUTORIZADOS
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS CON ANTECEDENTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS QUE DEN CERTEZA JURÍDICA EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA
- DOCUMENTOS DE LOS PROGRAMAS DE ESCRITURACIÓN COADYUVAR A FIN DE QUE SE PROCEDA A LA ENTREGA DE TÍTULOS DE PROPIEDAD A LAS FAMILIAS QUE AÚN NO POSEEN DICHO DOCUMENTOS
- DOCUMENTOS DE LA REUBICACIÓN DE FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES DE LA DEMARCACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS AGRARIOS

- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON DETENCIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS
- DOCUMENTOS DE LOS MECANISMOS DE ENLACE Y COOPERACIÓN CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES AGRARIAS Y ECOLÓGICAS
- DOCUMENTOS DE LA VIGILANCIA Y GESTIÓN EN LA AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL HECHOS POR AUTORIDADES COMPETENTES
- DOCUMENTOS PARA DIRIGIR Y ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA
- NÚCLEOS AGRARIOS A EFECTO DE CONCILIAR LOS CONFLICTOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS Y CON PARTICULARES PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

- EXPEDIENTES DEL CRECIMIENTO DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES
- EXPEDIENTES DEL CRECIMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS IRREGULARES EN ZONAS DE ORIGEN SOCIAL
- EXPEDIENTES DE LOS LÍMITES FÍSICOS DEL CRECIMIENTO URBANO
- EXPEDIENTES DE NOTIFICACIONES A POSEEDORES DE PREDIOS PARA NO CONSTRUIR Y VIOLENTAR EL USO DEL SUELO AUTORIZADO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL RESCATE DE ZONAS FEDERALES LECHOS DE RÍO, BARRANCAS Y LADERAS

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A VIGILANCIA EN ZONAS SUSCEPTIBLES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDA

- DOCUMENTOS DE LOS PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA
- DOCUMENTOS DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA UBICACIÓN DE INDUSTRIAS FRACCIONAMIENTOS, SUBDIVISIONES Y PARA CONSTRUIR, AMPLIAR, MODIFICAR, CONSERVAR Y MEJORAR INMUEBLES EN LA ZONA DE DESARROLLO CONTROLADO (SEDEC)
- DOCUMENTOS DEL APOYO A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS
- DOCUMENTOS DE PROGRAMAS ALTERNOS DE VIVIENDA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TÉCNICA Y TOPOGRAFÍA

- EXPEDIENTES DE LAS OPINIONES TÉCNICAS SOBRE FRACCIONAMIENTOS Y LOTIFICACIONES
- DOCUMENTOS DE LOS TRAZOS DE CALLES, CALLEJONES Y/O ANDADORES, CON EL FIN DE LIMITAR LAS VIALIDADES DE USO COMÚN EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO URBANO

- DOCUMENTOS DE LAS ALTERNATIVAS PARA UN MEJOR DISEÑO URBANO
- DOCUMENTOS DE LAS ACCIONES PARA LOGRAR UN DESARROLLO URBANO
- DOCUMENTOS DE LA CANALIZACIÓN DE PROPUESTA DE USO DEL SUELO
- DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN URBANA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS AL EQUIPAMIENTO URBANO
- PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE SERVICIOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TERRITORIAL

- DOCUMENTOS PARA ASESORAR A LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y PETICIONES DE LA CIUDADANÍA
- DOCUMENTOS PARA LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INHERENTES A LA TENENCIA DE LA TIERRA
- INFORMES PROGRAMÁTICOS DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
- EXPEDIENTES DE LA PROBLEMÁTICA DEL REZAGO TERRITORIAL EN LA DEMARCACIÓN
- REQUERIMIENTOS GLOBALES DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN TERRITORIAL

- CONTROL DE PREVENCIÓN DE FOCOS DE INFECCIÓN Y CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y FUENTES DE CONTAMINACIÓN QUE SE GENERAN EN ASENTAMIENTOS IRREGULARES
- INFORMACIÓN A LOS HABITANTES SOBRE LOS ASPECTOS Y AVANCES ESPECÍFICOS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL
- REGULACIÓN DE TERRENOS CON ANTECEDENTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

- ZONAS DE RESERVA ECOLÓGICA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA; COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TERRITORIAL

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DE POSESIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONVENIOS CON EL INSTITUTO DE VIVIENDA
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONVENIOS DE DESOCUPACIÓN DE VIVIENDAS EN ALTO RIESGO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- CARPETA DE EVENTOS ESPECIALES FESTIVAL DEL DÍA DEL NIÑO Y REYES
- EXPEDIENTE DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CUYAS FINALIDADES SEAN DE INTERÉS PARA LA DELEGACIÓN
- EXPEDIENTE DE INFORMES SEMESTRALES Y ANUALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
- NOTAS INFORMATIVAS AL JEFE DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- EXPEDIENTE DE CEREMONIAS CÍVICAS Y EVENTOS ESPECIALES
- CARPETA DEL CONSEJO PROMOTOR DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS
- EXPEDIENTE DE EVENTOS ESPECIALES
- CARPETA DEL COMITÉ ESCOLAR DE ACTIVIDADES DELEGACIONALES QUE INCIDEN EN LA EDUCACIÓN Y APOYOS DIRECTOS AL SECTOR ESCOLAR
- EXPEDIENTE DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
- CARPETA DEL PROGRAMA PARA EL ABATIMIENTO DEL ALFABETISMO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
BECAS ACADÉMICAS
- EXPEDIENTE DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS EN ESTA DELEGACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ARMÓNICO DEL NIÑO

- CARPETA DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE CENDI Y ESTANCIAS INFANTILES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES

- CARPETAS DE LAS BRIGADAS DE BIENESTAR SOCIAL
- CARPETAS DEL CONSEJO DELEGACIONAL PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
- CARPETAS DEL CONSEJO DELEGACIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD
- CARPETA DE LOS EVENTOS ESPECIALES:
FERIAS DE SALUD;
FOROS;

PANELES;
MESAS DE TRABAJO.

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICA

- CARPETA DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE SERVICIOS MÉDICOS
- CARPETA DEL COMITÉ DE SALUD

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VETERINARIO Y SANIDAD

- CARPETA DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CENTRO DE CONTROL CANINO
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ENLACES INTERINSTITUCIONALES DEL CENTRO DE CONTROL CANINO
- EXPEDIENTE DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE CONTROL CANINO
- EXPEDIENTE DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

- CARPETAS DE LOS CONSEJOS MIXTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA:
CASA POPULAR
CAMPO CONTRERAS DE LOS CEDECUFYD
- EXPEDIENTE DE LOS EVENTOS ESPECIALES CONCURSOS Y FESTIVALES QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DIRIGIDOS A MUJERES GESTANTES, BEBES, NIÑOS, JÓVENES, ADOLESCENTES, ADULTOS, ADULTOS EN PLENITUD, DISCAPACITADOS Y GRUPOS ESPECIALES
- EXPEDIENTE DE LAS PETICIONES Ó SOLICITUDES DE ALQUILER Y/O PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Ó ESPACIOS EN EL DEPORTIVO CASA POPULAR Y CAMPO CONTRERAS
- EXPEDIENTE DE LO PROGRAMAS DE TORNEOS Y COMPETENCIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- CARPETA DE LOS PROGRAMAS DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

- EXPEDIENTE DE CURSOS DE APRENDIZAJE DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE
- EXPEDIENTE DE TORNEOS Y COMPETENCIAS
- EXPEDIENTE DE PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE EN CENTROS DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- EXPEDIENTE DE GRUPOS COMUNITARIOS Y ESCOLARES CON EL SISTEMA LOCAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE “DEPORTIVO 1RO. DE MAYO”
- EXPEDIENTE DE CONSEJOS MIXTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS CEDECUFYD Y DEPORTIVO 1RO. DE MAYO
- EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE APOYO A GRUPOS ESCOLARES DEL SISTEMA LOCAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- CARPETAS DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LAS ADICCIONES CON LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA LOCAL DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE EN LOS CENTROS DE CULTURA FÍSICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

- EXPEDIENTE DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CENTRO BARRIOS HÉROES DE PADIERNA
- EXPEDIENTE DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CENTRO SOCIAL BARRO SIERRA
- EXPEDIENTE DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES TÉCNICO OPERATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- EXPEDIENTE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS INTEGRADOS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN DE LA DEMARCACIÓN
- EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL A LOS GRUPOS VULNERABLES
- EXPEDIENTES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- EXPEDIENTE DE LAS MINUTAS DE TRABAJO CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CON LA JEFATURA DE SECTOR DE PREESCOLAR EN LA MAGDALENA CONTRERAS
- EXPEDIENTE DE LOS EVENTOS ESPECIALES DEL CENTRO DE BARRIO HÉROES DE PADIERNA
- EXPEDIENTE DE LOS EVENTOS ESPECIALES DE LOS CENTROS SOCIALES BARROS SIERRA
- CARPETA DEL CONSEJO DELEGACIONAL DE POBLACIÓN
- EXPEDIENTE DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE PRÉSTAMO Y/O ALQUILER DE INSTALACIONES O ESPACIOS EN EL CENTRO DE BARRIO HÉROES DE PADIERNA
- EXPEDIENTE DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE PRÉSTAMO Y/O ALQUILER DE INSTALACIONES O ESPACIOS DEL CENTRO SOCIAL BARROS SIERRA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES

- CARPETA DEL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL
- EXPEDIENTE DE PROGRAMAS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL INFANTIL
- EXPEDIENTE DE CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL INFANTIL
- EXPEDIENTE DE CONSEJO DELEGACIONAL DE ADULTOS MAYORES
- CARPETA DE LOS EVENTOS ESPECIALES:
 - FESTIVAL DEL DÍA DEL AMOR Y LA AMISTAD;
 - REYNA DE LA PRIMAVERA;
 - DÍA DE LA MADRE;
 - EXPOSICIÓN DE MANUALIDADES Y DE BAILE C.A.S.I. Y ADULTOS MAYORES
 - DÍA DEL ANCIANO;
 - POSADAS Y PASTORELAS.
- EXPEDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL INFANTIL Y CENTRO SOCIAL LA MAGDALENA
- EXPEDIENTE DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE PRÉSTAMO Y/O ALQUILER DE INSTALACIONES O ESPACIOS EN EL CENTRO SOCIAL LA MAGDALENA CENTROS DE ACTIVIDAD SOCIAL INFANTIL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS

- EXPEDIENTE DE INFORME DE APOYOS LOGÍSTICOS
- EXPEDIENTE DE INFORME CONCENTRADO GENERAL
- EXPEDIENTE DE INFORME MENSUAL
- EXPEDIENTE DE INFORME SEMANAL
- LIBRETAS DE REGISTRO

- SOLICITUDES DE APOYOS LOGÍSTICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- INFORMES DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
- PROYECTOS PRODUCTIVOS
- DOCUMENTOS DE DESARROLLO DE LA MICRO-EMPRESA
- DOCUMENTOS DE ACCIONES DE APOYO AL EMPLEO
- EXPEDIENTES DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONGRESOS
- CARPETAS DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- EXPEDIENTE DE ASESORIAS Y GESTIÓN A GRUPOS DE PRODUCTORES EN FIGURAS ASOCIATIVAS
- POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO DICTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
- PROYECTOS PRODUCTIVOS POR TIPO, NIVEL Y CARACTERÍSTICAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
- EXPEDIENTES DE TINAS CIEGAS PARA LOGRAR MAYOR CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

- EXPEDIENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGRÍCOLAS DE LA DEMARCACIÓN
- EXPEDIENTES DE CAPTACIÓN A PRODUCTORES AGRÍCOLAS PECUARIOS Y DE AGROINDUSTRIA
- CARPETAS DEL CONSEJO MIXTO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
- EXPEDIENTES DE LABORES DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
- PROYECTOS ALTERNATIVOS DE CULTIVO DE MAYOR RENTABILIDAD ECONÓMICA
- SERVICIOS CON MAQUINARIA AGRÍCOLA DE BARBECHO, RASTREO, SEGADO Y EMPACADO
- REHABILITACIÓN E INCORPORACIÓN DE TIERRAS OCIOSAS A LA PRODUCTIVIDAD

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

- PROGRAMAS DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
- DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL
- ESQUEMAS DE ASOCIACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL
- PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON NACIONAL FINANCIERA Y CÁMARA DE COMERCIO
- PROGRAMA PARA LA COMERCIALIZACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVERSIÓN EMPRESARIAL

- PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA DELEGACIÓN
- PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO
- VÍNCULOS INSTITUCIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- EXPEDIENTE DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y ARTESANALES
- EXPEDIENTE DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y RED DE MUJERES PRODUCTIVAS
- DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN DE MICRO-EMPRESAS
- EXPEDIENTES DE EXPO FERIAS Y EXPO VENTAS EN LA DEMARCACIÓN

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SUSTENTABLE Y POLÍTICA AMBIENTAL

- DOCUMENTACIÓN SOBRE ACCIONES DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- EXPEDIENTE DE APOYOS A ACTIVIDADES ECONÓMICAS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS
- SEGUIMIENTOS A ASUNTOS TURNADOS A ESTA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SUSTENTABLES Y POLÍTICA AMBIENTAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

- DOCUMENTOS SOBRE ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN ECONÓMICA RURAL
- BASE DE DATOS TERRITORIALES
- DOCUMENTOS SOBRE DIAGNOSTICO RURAL
- CARPETAS DEL CONSEJO AGROPECUARIO DELEGACIONAL
- INFORME DE AVANCE MENSUAL
- INFORME AL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- INFORME CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE AVANCE
- INFORME MENSUAL A RECURSOS FINANCIEROS
- INFORME DE METAS FÍSICAS ALCANZADAS
- DOCUMENTOS SOBRE ORGANIZACIÓN ECONÓMICA Y PARTICIPATIVA DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
- DOCUMENTOS SOBRE ORGANIZACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS
- PADRÓN DE PRODUCTORES DE LA DELEGACIÓN
- PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGRÍCOLAS, AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIA
- PROYECTOS PRODUCTIVOS POR TIPO NIVEL Y CARACTERÍSTICA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ORGANIZACIONES DE COLONOS, ASOCIACIONES Y REPRESENTACIONES VECINALES
- PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES
- QUEJAS QUE LOS COLONOS PRESENTAN POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES O EN FORMA INDIVIDUAL
- SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- CONCILIACIÓN DE PROBLEMAS QUE PRESENTAN LOS HABITANTES DE LA DELEGACIÓN
- CARTAS DE COLABORACIÓN VECINAL
- CONSULTAS DE CAMBIO DE USO DE SUELO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO MANEJA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES

- CREACIÓN DE ESPACIOS DE EXPRESIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y POLÍTICA
- CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS JÓVENES Y LOS SECTORES
- CANALIZACIÓN DE JÓVENES CON INSTITUCIONES
- FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO
- MURALISMOS URBANO EFÍMERO
- ORGANIZACIÓN DE LIBRE Y DEMÓCRATA DE LOS JÓVENES
- PROYECTO CIUDADANO DE JÓVENES
- TOQUIN EN EL FORO CULTURAL
- TOCADA EN LA OLLA, PATINETAS Y BICICLETAS
- TOCADA EN LA VÍA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

- DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA DELEGACIÓN
- INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- REALIZACIÓN DE CONSULTAS VECINALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN VECINAL

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO CUENTA CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN TERRITORIAL

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO CUENTA CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS COMUNITARIOS

- PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS

- ENTRADA DE INFORMES: SEMANALES Y MENSUALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN COMUNITARIA

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO CUENTA CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO CUENTA CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

- ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL NO CUENTA CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

- PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- PROPUESTA DE PROYECTOS AMBIENTALES
- INFORMES PROGRAMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- TARJETAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS AL JEFE DELEGACIONAL
- CONSEJO MIXTO DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES URBANAS
- PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

- CONTROLES Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS RECOLECTORES
- PLANOS DE RUTAS DE RECOLECCIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A UBICACIÓN DEL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL POR SECTORES
- CONSTANCIAS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS A MERCADOS, ESCUELAS Y PANTEONES
- FORMATOS DE REPORTES CON OFICIOS DE CONTESTACIÓN A DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA
- INFORMES MENSUALES DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS Y BARRIDO MANUAL DE LA UNIDAD DE LIMPIA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- PROGRAMA DE CONSERVAR, MANTENER Y REHABILITAR ÁREAS VERDES URBANAS
- INFORMES DE AVANCES FÍSICOS
- BASES DE COLABORACIÓN DE ADOPCIÓN DE ÁREAS VERDES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS

- PROGRAMAS PARA LA RESERVA ECOLÓGICA

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN EN ZONA RURAL
- PRESERVACIÓN, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN FORESTAL

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ACCIONES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ACCIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE PLANTA FORESTAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS

- ATLAS DE RIESGO EN LAS BARRANCAS Y RÍOS DE LA DEMARCACIÓN
- EXPEDIENTE DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR VIENTO Y LLUVIA DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL
- EXPEDIENTE DE LIMPIEZA DE BARRANCAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES URBANOS EN VÍA PÚBLICA DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES, ASÍ COMO RETIRO DE RAMAS EN ZONA URBANA DENTRO DE PROPIEDAD PRIVADA EN EL PERÍMETRO DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

- CARTOGRAFÍA TEMÁTICA DIGITAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS
- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA AL JEFE DELEGACIONAL
- INFORMES ESPECÍFICOS A TEMAS AMBIENTALES Y DE SERVICIOS URBANOS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

- ESTUDIOS PARA APROVECHAMIENTO ALTERNATIVO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS ECOLÓGICAS

RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL

- BASES DE DATOS AMBIENTALES
- CARTOGRAFÍA TEMÁTICA

FRACCIÓN III. FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Al Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras:

Dirección General Jurídica y de Gobierno;
Dirección General de Administración;
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
Dirección General de Desarrollo Social;
Dirección General de Desarrollo Sustentable;
Dirección General de Participación Ciudadana; y

Dirección General de Medio Ambiente y Ecología;

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

- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:
- Acordar con el titular del Órgano Político- Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Certificar y Expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario.
- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas.
- 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.
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados a las Unidades estén asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo.
- Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia; 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; Se Deroga
- 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.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo de los lineamientos generales correspondientes.
- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional.
- 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.

➤ Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- 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.
- 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 de Órgano Político-Administrativo.
- Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por la Unidades Administrativas de responsabilidad.
- Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- 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.

- 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 Anual 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; y 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.
- Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.
- Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios.
- Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Otorgar, previo dictamen de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- 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.
- Proponer y ejecutar las obras pendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- 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 sean factibles incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- 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.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- 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 La Magdalena Contreras.

- La Dirección General Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, la siguiente atribución:
- Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- Diseñar, ejecutar y evaluar los programas delegacionales de obras públicas para el abastecimiento de agua potable, así como para la instalación y el mantenimiento de drenaje y alcantarillado, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes, y
- 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.

La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas, las siguientes atribuciones:

- 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;
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- 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;
- Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural Delegacional;
- Participar en la formulación, la concreción y el seguimiento de programas de turismo social a nivel local, de entidad federativa y federal;
- Diseñar, y evaluar programas para el desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural; y
- 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.

Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología:

- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- 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.
- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al 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, supervisar, actualizar, procesar, analizar y difundir bases de información ambiental para uso Delegacional; Coadyuvar a las labores reordenación y de planeación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción Delegacional; y Estimular la participación ciudadana en las acciones de restauración y de conservación de los ecosistemas delegacionales.

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Sustentable:

- Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo.
- Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.
- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.
- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.
- Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.
- Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural.
- 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;
- Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités y
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas delegacionales.
- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un Gobierno Democrático.
- Coordinar con organizaciones de Colonos, asociaciones, y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual;
- Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;

- Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas.
- Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana y
- Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

Corresponde a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra:

- Propiciar programas de regularización de tenencia de la tierra.
- Impulsar programas de mejoramiento de viviendas, que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal.
- Impulsar y ejecutar acciones de rehabilitación de vivienda.
- Promocionar programas de otorgamiento de créditos para la vivienda.
- Controlar en coordinación con los representantes de bienes ejidales y comunales lo concerniente a la construcción de viviendas en esas zonas evitando su propagación.
- Vigilar, controlar y detener el crecimiento de la mancha urbana.
- Promover mediante consensos la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológica invadidas.
- Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado, fijando límites.
- Promover la edificación de un límite físico en la línea de crecimiento.
- Estrechar vínculos e información con las autoridades locales y federales para que al momento de la toma de decisión ese intercambio de información nos permita coordinar acciones y resoluciones en un mismo sentido y no se generen conflictos al interior de la población que conforma esta Demarcación Territorial.
- Intervenir conjuntamente con las autoridades en materia agraria para la definición de poligonales y la exclusión en determinado momento de los asentamientos irregulares consolidados en zonas ejidales comunales para evitar contactos de carácter social por la tenencia de la tierra y en su caso establecer de igual manera los límites de zona urbana.
- La planeación conjunta con las partes involucradas a efecto de programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que habitan en zonas de alto riesgo en barrancas y zonas de alto riesgo dentro del perímetro Delegacional.
- Acordar e informar al Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas a realizar, así como las actividades que expresamente le sean conferidas.
- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable intercambiar información e implementar acciones que en determinado momento los apoyos y programas instaurados por esa Dirección a favor de comuneros ejidatarios y pequeños propietarios no trastoquen el universo de trabajo de esta Dirección de Colonias y Tenencia de la Tierra si no por el contrario se complementa.
- Coordinar y organizar la participación de los vecinos en programas de regularización territorial y de programas especiales y de carácter prioritario para el Jefe Delegacional y
- Emitir su opinión respecto al control de las Zonificación en cuanto al uso del suelo, opinar sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales aprobados así como en colonias que se ubiquen en suelo urbano.

FRACCION IV: NO APLICA

FRACCION V:

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE SUS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE COMPRENDE ESTADOS FINANCIEROS Y EROGACIONES REALIZADAS EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LINEAMIENTOS APLICABLES

DESCRIPCION ANALITICA DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO PRELIMINAR 2006**CAPITULO**

PROG.	1000	2000	3000	4000	5000	6000	SUMA
08		205,835.46		450,000.00			655,835.46
11	78,826,033.40	1,974,874.74	11,562,747.49	2,534,000.00	1,045,264.68		95,942,920.31
13	13,902,223.00	1,945,007.92	4,429,109.67	1,521,199.36	216,350.00	32,979,751.24	54,993,641.19
14	26,259,606.40	2,967,185.24	4,395,401.11	1,715,045.20	99,431.68	1,613,883.98	37,050,553.61
15	11,452,304.00	1,135,663.45	87,217.05		525,950.00		13,201,134.50
17	19,313,167.99	3,174,449.87	18,269,280.88	21,883,372.44	0.00	6,715,008.00	69,355,279.18
19	7,397,107.00	2,244.66	309,353.00	311,648.50		613,587.71	8,633,940.87
21	7,538,935.00	2,729,822.00	597,073.13	1,480,000.00	20,000.00		12,365,830.13
22	54,308,863.19	15,023,673.86	16,505,401.94		2,853,990.00	7,562,784.88	96,254,713.87
23	5,956,077.00	4,077,650.35	8,359,445.47	2,452,590.00	289,899.48		21,135,662.30
24	1,517,386.82	2,411,190.83	9,447,073.50		1,760,170.00	14,860,346.50	29,996,167.65
25	19,174,655.00	2,389,756.28	520,000.00			5,317,336.02	27,401,747.30
26	54,115,550.33	5,491,478.54	5,645,114.26		3,288,559.79	4,179,166.87	72,719,869.79
27	1,839,526.00						1,839,526.00
TOTAL	301,601,435.13	43,528,833.20	80,127,217.50	32,347,855.50	10,099,615.63	73,841,865.20	541,546,822.16

FRACCIÓN VI.**RELACION DE BIENES Y MONTO A QUE ASCIENDEN**

CABMS	DESCRIPCION	COSTO
I060200176	CLORADOR PARA ALBERCA	43,700.00
I060200176	CLORADOR PARA ALBERCA	43,700.00
I060200212	DETECTOR FUGAS DE GAS	92,411.70
I060200282	ESTERILIZADOR O AUTOCLAVE	26,910.00
I060200282	ESTERILIZADOR C/3 CHAROLAS	31,740.00
I060200282	ESTERILIZADOR O AUTOCLAVE	31,740.00
I060200282	EQUIPO AUTOCLAVE	31,740.00
I060200282	EQUIPO AUTOCLAVE	31,740.00
I060200444	TEODOLITO O TRANSITO	41,156.20
I060200452	ESTACION TOTAL DE TOPOGRAF	119,815.63
I060200516	ESTACION TOTAL DE TOPOGRAF	18,970.40
I060200542	GPS. APARATO PARA MEDIR DIS	22,772.11
I060200542	GPS. APARATO PARA MEDIR DIS	22,772.11
I060200542	GPS MOBILE S/CH002198	23,310.04
I060200544	ESTACION TOTAL	131,688.68
I060600638	NIVEL TOPOGRAFICO	33,350.00
I090000100	CAMILLA PLEGABLE	32,993.73
I090000100	CAMILLA PLEGABLE	32,993.73
I090000100	CAMILLA PLEGABLE	32,993.73
I090000100	CAMILLA PLEGABLE (BODEGA)	32,993.73
I090000182	EQUIPO DE RAYOS (PROCESADO)	56,536.87
I090000198	ESTERILIZADOR	15,410.00
I090000198	ESTERILIZADOR	15,410.00
I090000198	ESTERILIZADOR	15,410.00
I090000198	ESTERILIZADOR	15,410.00
I090000214	ESTUCHE DE CIRUGIA JUEGO C	23,690.00
I090000310	EQUIPO DE CIRUGIA	22,839.00
I090000340	NEGATOSCOPIO	22,245.60

I090000440	UNIDAD DENTAL	15,870.00
I090000440	UNIDAD DENTAL	17,020.00
I090000440	UNIDAD DENTAL	20,499.90
I090000440	UNIDAD DENTAL CONSULTORIO	20,499.90
I090000440	EQUIPO DENTAL	41,658.75
I090000440	EQUIPO DENTAL	41,658.75
I090000440	EQUIPO DENTAL	41,658.75
I090000440	EQUIPO DENTAL	41,658.75
I120400106	PINTURA MURAL	30,000.00
I120400134	MURAL FUNDACIÓN	570,000.00
I150200014	AMPLIFICADOR DE SONIDO	20,234.25
I150200064	TORRE DE 27 CON CIMENTACIO	28,117.00
I150200068	PROYECTOR DE IMAGENES A ES	26,412.34
I150200104	CIRCUITO SERRADO DE TELEVI	139,604.25
I150200106	CONMUTADOR TELEFONICO AUTO	61,966.00
I150200106	CONMUTADOR TELEFONICO	80,178.00
I150200110	PACK DE DIMMERS (CONSOLA)	18,056.53
I150200110	PACK DE DIMMERS (CONSOLA)	18,056.53
I150200130	EDITORA DE VIDEO COMPATIBL	25,576.00
I150200294	PROYECTOR DE VIDEO	21,140.45
I150200294	VIDEOPROYECTOR	29,678.42
I150200294	VIDEOPROYECTOR	29,678.42
I150200294	PROYECTOR	33,999.75
I150200294	PROYECTOR SERIE 7GW1190024	55,519.70
I150200306	RADIO ORIENTADOR	73,600.00
I150200310	RECEPTOR SISTEMA NAVEGACIO	106,386.50
I150200436	RADIO BRIDGE REMOTO	18,020.00
I150200436	RADIO BRIDGE REMOTO	18,020.00
I150200436	RADIO BRIDGE REMOTO	18,020.00
I150200436	RADIO BRIDGE REMOTO	18,020.00
I150200436	RADIO BRIDGE REMOTO	18,020.00
I150200436	ANTENA	18,411.32
I150200436	RADIO BRIDGE CENTRAL	64,377.00
I150200436	RADIO BRIDGE CENTRAL	64,377.00
I150200474	FUENTE DE ALIMENTACION	16,436.95
I150400030	MIMEOGRAFO-2003	24,782.50
I150400030	MIMEOGRAFO	49,335.00
I150400042	VIDEOCAMARA S-LOHK00009	26,041.75
I150400042	VIDEOCAMARA	63,935.79
I180000006	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I180000012	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	30,767.81
I180000012	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	40,135.00
I180000038	IMPRESORA S-USBB059186	15,806.59
I180000038	IMPRESORA (BODEGA) S-MSBB0	15,806.59
I180000038	IMPRESORA	15,806.59
I180000038	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	15,806.59
I180000038	IMPRESORA (BODEGA) MSBB059	15,806.59
I180000038	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	15,806.59
I180000038	IMPRESORA S-USBB059181	15,806.59
I180000038	IMPRESORA S-USBB055760	15,806.59
I180000038	IMPRESORA S-USBB059658	15,806.59
I180000038	IMPRESORA S-MSBB059657 (PR	15,806.59
I180000038	IMPRESORA JPKH018908	20,594.20
I180000038	IMPRESORA S-JPKH017719	20,594.20
I180000038	IMPRESORA S-JPKH018937-200	20,594.20
I180000038	IMPRESORA S-JPK018927	20,594.20

I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	18,441.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,614.40
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	19,754.70
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	MICRO COMPUTADORA SERIE MX	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54

I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION MX04	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION	20,370.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	20,370.54
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7383	20,560.85
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7383	20,560.85
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7383	20,560.85
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7383	20,560.85
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7383	20,560.85
I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	20,713.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	20,713.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	20,713.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	20,713.54
I18000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MXJ348	20,713.54
I18000064	MICRO-COMPUTADORA 6930CJM7	21,336.27
I18000064	MICRO-COMPUTADORA GGA98021	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6929	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S- BS693	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S- BS693	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA 693CJM7B	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6929	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6930	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA SERIE S	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA SERIE BS	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6929	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6933	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6933	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6933	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6933	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6933	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA SERIE BS	21,585.47
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS962	21,585.48
I18000064	MICRO COMPUTADORA S-BS6933	21,585.48
I18000064	MICRO-COMPUTADORA SER. BS6	21,585.48
I18000064	MICRO COMPUTADORA S-BS6930	21,585.48
I18000064	MICRO COMPUTADORA S-BS6930	21,585.48
I18000064	MICRO COMPUTADORA	21,585.48
I18000064	MICRO COMPUTADORA 6002DCZA	21,694.75
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I18000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX 746	21,853.45

I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7462	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA MX746214	21,853.45
I180000064	MICRO-COMPUTADORA (A.S)	21,853.45
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-MX	21,855.45
I180000064	EQUIPO DE COMPUTO S-USC322	22,191.52
I180000064	EQUIPO DE COMPUTO S-USC322	22,191.52
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-ER	22,551.50
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-ER	22,551.50
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION S-EO	22,551.50
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION S	22,551.50
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6505	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6505	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6505	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA ARCHIVO	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6485	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6485	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX6485	24,023.91
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	25,084.95
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION	26,326.95
I180000064	COMPUTADORA PORTATIL	26,326.95
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	28,290.00
I180000064	MICRO-COMPUTADORA SERIE B	29,557.01
I180000064	MICRO-COMPUTADORA SER. BS6	29,557.01
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-BS6929	29,557.01
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION	30,143.60
I180000064	EQUIPO DE COMPUTACION	30,143.60
I180000064	EQUIPO DE COMPUTO S-MX6505	33,246.07
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-150597	36,972.50
I180000064	COMPUTADORA MAC (ESPECIAL)	62,847.50
I180000064	MICRO-COMPUTADORA S-MX7035	82,081.94
I180000064	SERVIDOR DE RED S-MX609002	250,834.54
I180000096	C.P.U. EQUIPO DE COMPUTO S	19,224.20
I180000096	C.P.U. EQUIPO DE COMPUTO SE	22,594.87
I180000096	EQUIPO DE COMPUTO MX628501	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL MX62850200	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL MX62850201	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL MX62850183	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL MX62850149	22,594.87
I180000096	UNIDAD CENTRAL	29,332.67
I180000096	EQUIPO DE COMPUTACION 3509	78,008.12

I180000116	SERVIDOR DE RED S-6J23JVR2	36,221.55
I180000116	SERVIDOR DE RED S-6J23JVR2	36,221.55
I180000116	SERVIDOR DE RED	36,221.55
I180000136	PLOTTER S- SG29J31054	28,865.00
I180000136	PLOTTER SERIE-ESA5605	30,042.71
I180000136	PLOTTER S-SG21A31032	40,813.50
I180000136	PLOTTER	40,813.50
I180000138	SCANNER	15,208.75
I180000138	SCANNER	15,208.75
I180000138	SCANNER	15,208.75
I180000138	SCANNER	15,208.75
I180000146	CHASIS NBX 100	18,147.00
I180000146	SWITCH DE 24 10/100 4400	18,342.00
I180000146	SWITCH DE 24 10/100 4400	18,342.00
I180000146	SWITCH DE 24 10/100 4400	18,342.00
I180000146	SWITCH DE 48 10/100 4400	37,892.00
I180000148	UPS DE 1.7 KVA	47,233.82
I180000148	EQUIPO UPS (NO- BREAK)	119,954.32
I180000166	IMPRESORA S-A3350096	23,468.21
I180000166	IMPRESORA DE TRANSFERENCIA	43,165.85
I180000166	IMPRESORA P/CREDENCIALES	43,165.85
I180000198	SOFTWARE	44,451.45
I180000226	NBX E1-R2 CONVERTER	48,875.00
I270000048	CARRUSEL	15,325.75
I270000048	CARUSEL	15,325.75
I270000130	RING DE BOX	86,825.00
I330000078	PLANTA LUZ EMERGENCIA	488,750.00
I330000128	BANCO DE RESISTENCIAS (HAS	16,488.08
I360000034	RACKS CON CARTON FLOW OJO	60,389.50
I360000034	RACKS CON CARTON FLOW OJO	60,389.50
I360000034	RACKS CON CARTON FLOW OJO	60,389.50
I360000066	MARQUESINA (PORTA ANUNCIOS	56,867.50
I390000050	MARIMABA	114,022.50
I390000080	TUBA	39,003.02
I390000086	VIOLONCELLO	22,308.51
I390000088	METALOFONO (XILOFONO)	17,999.99
I390000088	XILOFONO	22,890.75
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	96,474.98
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	96,475.00
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	96,475.00
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	96,475.00
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	96,475.00
I420200058	BOMBA DE CALOR CON COMPRES	175,000.00
I420400402	PISTOLA DE TAQUETES	28,033.61
I420800304	LAVADORA DE AUTOS HIDROLAV	17,146.50
I420800304	LAVADORA DE AUTOS HIDROLAV	17,146.50
I420800304	LAVADORA DE AUTOS (HIDROLA)	18,307.77
I420800304	LAVADORA DE AUTOS	25,875.00
I420800304	LAVADORA DE AUTOS (HIDROLAV)	33,557.00
I420800304	LAVADORA DE AUTOS (HIDROLA)	33,557.00
I420800320	MAQUINA DE COSER INDUSTRIA	21,620.00
I420800400	PLANTA DIESEL ELECTRICA	556,354.20
I420800542	MAQUINA PARA TEJER INDUSTR	23,875.15
I420800584	TRITURADORA DE TRONCOS	395,600.00
I420800584	TRITURADORA DE TRONCOS	395,600.00
I420800642	CONTENEDOR DE BASURA	105,800.00

I420800642	CONTENEDOR DE BASURA	105,800.00
I421000016	ANDAMIO	120,750.00
I421000020	APISONADORA NEUMATICA	19,699.50
I421000020	APISONADOR VIBRATORIO S-J4	38,193.80
I421000020	BAILARINA (APIS NEUMAT)	51,750.00
I421000020	BAILARINA (APIS NEUMAT)	51,750.00
I421000020	BAILARINA (APIS NEUMAT)	51,750.00
I421000020	BAILARINA (APIS NEUMAT)	51,750.00
I421000058	CARGADOR FRONTAL	32,450.00
I421000058	CARGADOR FRONTAL SERIE DW5	1,149,083.45
I421000066	COMPRESORA (CONSTRUCCION)	49,323.48
I421000070	CORTADORA DE CONCRETO	22,885.00
I421000152	MAQUINA PINTARRAYAS	39,437.73
I421000164	MOTOCOMFORMADORA	2,481,700.00
I421000178	PAVIMENTADORA DE ASFALTO	2,182,794.30
I421000216	FRESADORA DE PAVIMENTO	2,483,016.75
I421000220	RETROEXCAVADORA	125,350.00
I421000220	RETROEXCAVADORA	125,350.00
I421000220	RETROEXCAVADORA S-03103027	414,000.00
I421000220	RETROEXCAVADORA S-03103026	414,000.00
I421000220	RETROEXCAVADORA	593,865.75
I421000222	REVOLVEDORA DE CONCRETO	32,75.00
I421000224	RODILLO APISONADOR Y/O COMPUTADORA	105,455.00
I421000226	RODILLO VIBRATORIO DE COMPUTADORA	104,716.70
I421000226	RODILLO COMPACTACION	105,455.00
I421000226	RODILLO COMPACTADOR	724,500.00
I421000230	ROMPEDORA PAVIMENTOS	39,899.25
I421000230	ROMPEDORA DE ASFALTO S-KAL	57,494.25
I421200008	ASPERSOR AGRICOLA DE ABONO	23,455.00
I421200028	ENSILADORA (MAQUINA, CON RE)	25,328.00
I421200028	EMPACADORA	106,108.00
I421200086	SEGADORA	79,275.00
I421200092	TRACTOR AGRI. CON FRESA EX	86,700.00
I421200098	PICADORA CON MOTOR (TRILL)	62,700.00
I421200100	RASTRA SERIE 033CO1333 MOD	19,500.00
I421400034	ENSAMBLADORA	22,935.58
I421400070	MOTOSIERRA SERIE 012600051	26,008.60
I450400126	ESTANTE	80,327.50
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO TIPO CRUCETA 4 SILL	24,418.64
I450400258	MODULO TIPO CRUCETA 4 SILL	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO TIPO CRUCETA CON 4	24,418.64

I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450400258	MODULO DESARMABLE TIPO CRU	24,418.64
I450600006	ALACENA PARA DESPENSA DE MADERA	22,098.40
I450600218	REFRIGERADOR	22,597.50
I450600218	REFRIGERADOR S/NRA4090075	83,720.00
I480800002	AMBULANCIA	195,408.00
I480800002	AMBULANCIA RAM 1500	320,850.00
I480800002	AMBULANCIA	336,170.30
I480800002	AMBULANCIA	339,250.00
I480800004	UNIDAD MOVIL DENTAL	576,150.00
I480800014	AUTOMOVIL SEDAN 2 PUERTAS	19,550.42
I480800014	AUTOMOVIL SEDAN 2 PUERTAS	19,550.42
I480800014	AUTOMOVIL SEDAN 2 PUERTAS	25,182.00
I480800014	VOLKSWAGEN SEDAN	25,182.00
I480800014	AUTOMOVIL SEDAN 2 PUERTAS	25,182.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	21,575.08
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	29,875.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	44,916.01
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	48,460.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	60,815.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	60,815.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	60,815.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	60,815.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	60,815.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	62,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	66,755.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	66,755.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	66,755.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	67,000.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	70,329.00
I480800016	NISSAN TIPO TSURU 4 PUERTAS	84,300.00
I480800016	NISSAN TIPO TSURU 4 PUERTAS	84,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN 4 PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN CUATRO PUERTAS	87,300.00
I480800016	TSURU SEDAN CUATRO PUERTAS	87,300.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	92,850.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	100,672.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	100,672.00
I480800016	NISSAN SENTRA 4 PUERTAS	127,100.00
I480800016	NISSAN SENTRA 4 PUERTAS	127,100.00
I480800016	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	139,000.00
I480800020	MINI BARREDORA	42,585.00

I480800020	BARREDORA	357,650.00
I480800020	BARREDORA	501,687.50
I480800020	BARREDORA	2,022,850.00
I480800032	CAMION CHASSIS- CABINA	32,670.00
I480800032	CAMION CHASSIS- CABINA	32,670.00
I480800032	CAMION CHASSIS- CABINA	57,000.00
I480800032	CAMION RECOLECTOR	296,700.00
I480800032	MINI COMPACTADOR	296,700.00
I480800032	MINI COMPACTADOR	296,700.00
I480800032	MINI COMPACTADOR	296,700.00
I480800032	MINI COMPACTADOR	296,700.00
I480800032	MINI COMPACTADOR	296,700.00
I480800032	CAMION CHASIS CABINA TIPO	1,033,549.85
I480800032	CAMION CHASIS CABINA TIPO	1,181,395.00
I480800038	CAMION GRUA	458,505.00
I480800038	CAMION GRUA	458,505.00
I480800038	CAMION GRUA	1,151,099.40
I480800040	CAMION LABORATORIO	152,955.75
I480800052	CAMION PICK-UP	17,289.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	CAMIONETA (PICK-UP) (BAJA)	22,000.00
I480800052	PICK-UP (BAJA)	27,425.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP (BAJA)	31,495.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	34,300.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	89,289.45
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	89,289.45
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	89,289.45
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	89,289.45
I480800052	CAMIONETA PICK-UP	98,325.00
I480800052	CAMION PICK-UP	98,325.00
I480800052	CAMION PICK-UP	98,325.00
I480800052	CAMION PICK-UP	98,325.00
I480800052	CAMION PICK-UP	98,325.00
I480800052	CAMION PICK-UP	120,000.00
I480800052	CAMION PICK-UP	120,000.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,429.93
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP DOBLE CABINA	128,430.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP MARCA NISSAN	133,099.99
I480800052	CAMIONETA MARCA NISSAN DOB	133,099.99
I480800052	CAMIONETA PICK-UP S-10	142,280.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP S-10	142,280.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP S-10	142,280.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP S-10	142,280.00
I480800052	CAMIONETA PICK-UP S-10	142,280.00

I480800070	CAMION DE VOLTEO	495,995.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	495,995.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	495,995.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	495,995.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	532,220.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	532,220.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	532,220.00
I480800070	CAMION DE VOLTEO	532,220.00
I480800072	CAMIONETA (PANEL), (BAJA)	22,621.92
I480800072	CAMIONETA (PANEL), (BAJA)	36,000.00
I480800072	CAMIONETA (PANEL), (BAJA)	36,000.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	47,564.00
I480800072	CAMIONETA ESTACAS	47,564.59
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	47,564.59
I480800072	CAMIONETA (ESTACAS REDILAS)	47,564.59
I480800072	CAMION REDILAS	97,614.30
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	106,800.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	106,800.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	106,800.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	106,800.00
I480800072	CAMIONETA (COMBI) (BAJA)	109,400.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	125,695.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	153,499.70
I480800072	CAMIONETA TIPO ESTACAS	174,340.00
I480800072	CAMIONETA TIPO ESTACAS	174,340.00
I480800072	CAMIONETA TIPO ESTACAS	174,340.00
I480800072	CAMIONETA TIPO ESTACAS	174,340.00
I480800072	CAMIONETA PIK UP (GRUA)	174,340.00
I480800072	CAMIONETA	190,711.40
I480800072	CAMIONETA REDILAS	205,375.00
I480800072	CAMIONETA REDILAS	205,375.00
I480800072	CAMIONETA REDILAS	205,375.00
I480800072	CAMIONETA CHEVROLET TIPO E	210,174.78
I480800072	CAMIONETA CHEVROLET TIPO E	210,174.78
I480800072	CAMIONETA CHEVROLET TIPO E	210,174.78
I480800072	CAMIONETA CHEVROLET C-3500	210,174.78
I480800072	CAMIONETA	211,000.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	236,000.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	238,050.00
I480800072	CAMIONETA CON REDILAS	257,315.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	257,370.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	257,370.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	257,370.00
I480800072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL)	257,370.00
I480800100	CAMION MERCEDES BENZ STREL	2,843,375.00
I480800128	MICROBUS	22,408.75
I480800128	MICROBUS	120,000.00
I480800128	MICROBUS	351,510.00
I480800128	MICROBUS	455,600.00
I480800136	AUTOBUS CONVENCIONAL (MIDI)	414,920.00
I480800136	AUTOBUS ESCOLAR	519,500.00
I480800136	OMNIBUS O AUTOBUS CONVENCIONAL	941,200.00
I480800136	AUTOBUS	1,095,950.00
I480800136	AUTOBUS	1,095,950.00
I480800136	AUTOBUS	1,095,950.00
I480800156	VAGONETA DE MAS DE DOS PUE	19,200.00

I480800156	VAGONETA DE MAS DE 2 PUERT	37,040.00
I480800156	VAGONETA	42,000.00
I480800156	VAGONETA DE MAS DE 2 PUERT	42,950.00
I480800156	VAGONETA DE MAS DE 2 PUERT	44,280.00
I480800156	CAMIONETA	44,280.50
I480800156	VAGONETA DE MAS DE 2 PUERT	48,950.00
I480800156	VAGONETA DE MAS DE 2 PUERT	104,856.00
I481200004	CASETA PARA QUIROFANO (PAT	79,547.80
I481200026	REMOLQUE PLATAFORMA	94,070.00
I481200026	REMOLQUE PLATAFORMA	184,000.00

FRACCION VII

TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DELEGACIÓN Y LA FORMA DE ACCEDER A ELLOS:

AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

- INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CAMBIO DE DIÁMETRO DE TOMAS DE AGUA POTABLE, TOMAS DE AGUA RESIDUAL TRATADA Y DESCARGAS DOMICILIARIAS, ARMADO DE CUADRO E INSTALACIÓN DE MEDIDORES.

ANUNCIOS:

- AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN, MODIFICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O AVISO DE REVALIDACIÓN.
- LICENCIA PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN, MODIFICACIÓN, RETIRO O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O AVISO DE REVALIDACIÓN.

CONSTRUCCIONES Y OBRAS:

- AUTORIZACIÓN PARA ROMPER EL PAVIMENTO O HACER CORTES EN LAS BANQUETAS Y GUARNICIONES DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS.
- AVISO DE OBRAS QUE NO REQUIEREN DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, NI LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL.
- EXPEDICIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- REGISTRÓ DE CONSTANCIA SEGURIDAD ESTRUCTURAL.
- REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A.
- REGISTRÓ DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B Y C.
- REGISTRO DE OBRA EJECUTADA.
- RENOVACIÓN DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.
- VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:

- AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VÍA PÚBLICA, PARQUES O ESPACIOS PÚBLICOS.
- AVISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.
- PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES:

- AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA DE CERVEZA EN ENVASE ABIERTO O PULQUE SIN ENVASAR EN EL INTERIOR DE FERIAS, ROMERIAS, KERMESSES, FESTEJOS POPULARES U OTROS LUGARES EN QUE SE PRESENTEN EVENTOS SIMILARES.

- AUTORIZACIÓN PARA OPERAR POR UNA SOLA OCASIÓN O POR UN PERÍODO DETERMINADO O POR UN SOLO EVENTO, UN GIRO MERCANTIL QUE REQUIERA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CON EXCEPCIÓN DEL GIRO DE CABARET.
- AVISO DE CAMBIO DE GIRO MERCANTIL DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE OPERAN CON DECLARACIÓN DE APERTURA.
- AVISO DE DECLARACIÓN DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- AVISO DE RENOVACIÓN DE PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE ENSERIES O INSTALACIONES DESMONTABLES EN VÍA PÚBLICA, CONTIGUOS A RESTAURANTES O CAFETERÍAS.
- AVISO DE MODIFICACIÓN DE DOMICILIO DE ESTABLECIMIENTO MERCANTIL QUE OPERA CON DECLARACIÓN DE APERTURA, POR CAMBIO DE NOMENCLATURA DEL LUGAR EN QUE SE UBICA.
- AVISO DEL NÚMERO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS QUE OPERAN EN EL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- AVISO DE REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- AVISO DE SUSPENSIÓN O CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- AVISO DE TRASPASO DE DERECHOS DE DECLARACIÓN DE APERTURA DE UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- AVISO DE DECLARACIÓN DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL VÍA INTERNET.
- EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- EXPEDICIÓN DE NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE ENSERES O INSTALACIONES DESMONTABLES EN VÍA PÚBLICA, CONTIGUOS A RESTAURANTES Y CAFETERÍAS.

INDUSTRIA:

- AVISO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA Y DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL.
- AVISO DE REFRENDO DE CÉDULA DE MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL.
- EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL.
- VISTO BUENO DEL CONTRATO CONSTITUTIVO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIALES O ARTESANALES Y SUS MODIFICACIONES.

MEDIO AMBIENTE:

- AVISO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

MERCADOS PÚBLICOS:

- AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO.
- AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO.
- AUTORIZACIÓN POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA AL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS, POR CUENTA DEL EMPADRONADO.
- CAMBIO DE NOMBRE DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO POR TRASLADO DE DOMINIO DE LOS PUESTOS EN MERCADOS POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.
- OBTENCIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS.
- REFRENDO DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS.
- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ROMERÍAS EN MERCADOS PÚBLICOS.

PROTECCIÓN CIVIL:

- AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE JUEGOS PIROTÉCNICOS.

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS

- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA.
- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN.

USO DE SUELO

- CAMBIO DEL USO DEL SUELO, ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
- LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN EN SUPERFICIES MAYORES A 10 VECES LOTE TIPO.
- MODIFICACIÓN A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III APARTADO C, DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO ESPECÍFICO.
- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO PERMITIDOS.
- LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN EN PREDIOS MENORES A 10 VECES EL LOTE TIPO.
- PRORROGA DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.

ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS

- DECLARACIÓN DE APERTURA DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS.
- AVISO DE ENAJENACIÓN, TRASPASO O CESIÓN DE DERECHOS SOBRE UN ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.
- AVISO DE MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE UN ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.
- AVISO DE REVALIDACIÓN DEL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE APERTURA DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.
- AVISO DE TERMINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.
- SOLICITUD DE TARIFA ACTUALIZADA PARA ESTACIONAMIENTO PÚBLICO.

INDUSTRIA AUDIOVISUAL:

- AVISO PARA REALIZAR PRODUCCIONES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL EN BIENES DE USO COMÚN DEL DISTRITO FEDERAL, EXCEPTO EN LAS VIAS DE TRÁNSITO VEHICULAR.
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PRODUCCIONES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL EN BIENES DE USO COMÚN DEL DISTRITO FEDERAL.
- AVISO DE PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DEL PERMISO PARA REALIZAR PRODUCCIONES RELACIONADAS CON LA INDUSTRIA EN BIENES DE USO COMÚN DEL DISTRITO FEDERAL.

LA FORMA DE ACCEDER A ELLOS ES A TRAVÉS DE SU INGRESO EN VENTANILLA ÚNICA, SITA EN CALLE RÍO BLANCO No. 9 COLONIA BARRANCA SECA, EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, TENIENDO COMO TELÉFONOS PARA CUALQUIER INFORMACIÓN LOS NÚMEROS 54 49 60 81 Y 54 49 60 82.

PARA EL CASO DE DECLARACIONES DE APERTURA VÍA INTERNET, LA FORMA DE ACCEDER A DICHO TRÁMITE ES A TRAVÉS DE CUALQUIER COMPUTADORA QUE TENGA INTERNET PARA REGISTRAR SU TRÁMITE.

ESTOS SERVICIOS PUEDEN SER SOLICITADOS PERSONALMENTE, POR ESCRITO, POR CORREO ELECTRÓNICO Ó POR TELÉFONO EN EL CESAC TEL. 5449 6071 Y 5449 6120; CORREO ELECTRÓNICO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA: FRANCISCO MORALES REZA, DOMICILIO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA: CALLE RÍO BLANCO No. 9, COLONIA BARRANCA SECA C. P. 10580, DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS MÉXICO D. F. CORREO ELECTRÓNICO: HYPERLINK <mailto:fmoralesr@d.f.gob.mx> fmoralesr@df.gob.mx

- ALQUILER DE INSTALACIONES CULTURALES (AUDITORIO, GALERÍA, AUDIORAMA, ETC.)
- PRÉSTAMO DE INST. CULTURALES A ESCUELAS OFICIALES (AUDITORIO, GALERÍA ETC.)
- RETIRO DE AUTOMÓVILES ABANDONADOS EN VÍA PÚBLICA.
- VIGILANCIA EN LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN
- IMPARTIR CURSOS Y TALLERES DE SEGURIDAD PÚBLICA
- RETIRO DE VEHÍCULOS ESTACIONADOS EN LUGAR PROHIBIDO
- AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN DE FESTIVIDADES
- PERMISO PARA CELEBRAR FESTIVIDADES TRADICIONALES
- PERMISO DE CIERRE DE CALLES PARA REALIZAR FESTIVIDADES TRADICIONALES
- OPINIÓN TÉCNICA PARA DETERMINAR EL GRADO DE RIESGO EN PREDIOS PARTICULARES Y PÚBLICOS
- AUTORIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS
- AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR BAILES POPULARES (SIN COBRO DE ENTRADA)
- SUPERVISAR, ORDENAR Y ATENCIÓN CIUDADANA EN ASUNTOS DE MERCADOS Y TIANGUIS
- ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS RELACIONADAS CON COMERCIANTES AMBULANTES
- PARA REALIZAR EVENTOS SOCIALES PARTICULARES
- PARA REALIZAR EVENTOS SOCIALES COMUNITARIOS
- SUPERVISIÓN POR OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA
- PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN (MONUMENTOS, CAPILLAS, LAPIDAS, ETC.)
- PODA CHAPONEO EN PANTEONES
- INSTALACIÓN, REPARACIÓN DE SEMÁFOROS)
- GESTIÓN DE ESTUDIOS DE VIALIDAD
- SUPERACIÓN CONJUNTA DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
- SUPERVISIÓN Y VISTO BUENO DE BASES DE TAXIS Y DE CARGA
- ESTUDIOS VIALES PARA DETERMINAR PROCEDENCIA DE REDUCTORES DE VELOCIDAD (TOPES)
- REDISTRIBUCIÓN, MODIFICACIÓN Y ADECUACIÓN DE ITINERARIOS Y RUTAS LOCALES DE TRANSPORTE
- ESTUDIO DE VIALIDAD SECUNDARIA
- SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS DE LA CIUDADANÍA CONTRA BASES DE TAXIS Y TRANSPORTE PÚBLICO
- ASUNTOS TURNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL
- VISITAS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR DENUNCIAS CIUDADANAS
- ASESORÍA JURÍDICA
- PROCESO JURÍDICO PARA LA RECUPERACIÓN DE VÍA PÚBLICA
- PERMISO PARA DEGUSTACIONES E INSTALACIÓN DE STAND'S TEMPORALES (EN COMERCIOS ESTABLECIDOS)
- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA
- ATENCIÓN A FALTAS CÍVICAS
- REPRODUCCIÓN Y VENTA DE MAPAS GENERALES DE LA DELEGACIÓN
- BACHEO DE ASFALTO
- BACHEO DE PIEDRA BOLA
- BACHEO DE PIEDRA BRAZA
- BACHEO DE ADOCRETO
- REPAVIMENTACIÓN
- RETIRO DE ESCOMBRO PRODUCTO DE OBRAS REALIZADAS POR LA DELEGACIÓN
- COLOCAR REDUCTORES DE VELOCIDAD
- RETIRO DE REDUCTORES DE VELOCIDAD
- RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETA

- RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIÓN
- REPARACIÓN DE ANDADORES
- CONSERVAR Y MANTENER SEÑALAMIENTO VIAL
- COLOCACIÓN DE PAVIMENTO NUEVO
- CONSTRUCCIÓN DE ANDADORES
- COLOCACIÓN DE PIEDRA BOLA
- COLOCACIÓN DE ADOCRETO
- CONSTRUCCIÓN DE BANQUETA
- CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIÓN
- INSTALAR SEÑALAMIENTO VIAL
- EFECTUAR BALIZAMIENTO VIAL A REDUCTORES DE VELOCIDAD
- EFECTUAR BALIZAMIENTO VIAL EN CRUCEROS
- INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- ALUMBRADO PUBLICO ORNAMENTAL (GUIRNALDAS) EN FIESTAS POPULARES TRADICIONALES
- REPORTES POR CAÍDA DE POSTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- GESTIONES PARA REUBICACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE POSTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- GESTIONES PARA CAMBIO DE TRANSFORMADORES
- REPORTES POR CAÍDA DE CABLES DE ALTA TENSIÓN
- REPARTIR AGUA POTABLE EN PIPAS
- ATENCIÓN A FUGAS DE AGUA EN VÍA PÚBLICA
- ATENCIÓN A FALTAS DE AGUA
- MANTENIMIENTO DE TOMA DE AGUA (TOMAS TAPADAS Y BAJA PRESIÓN)
- RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE (MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN)
- RETIRO DE ESCOMBRO POR REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA
- CLAUSURA DE TOMAS DE AGUA CLANDESTINAS O IRREGULARES
- CLAUSURA DE TOMAS DE AGUA CLANDESTINAS O IRREGULARES
- CONSERVAR Y MANTENER LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE
- LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE COLECTORES, ATARJEAS Y POZOS DE VISITA
- INSTALACIÓN DE REJILLAS PARA CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL
- DESTAPAR DRENAJES EN VÍA PÚBLICA
- RETIRO DE ESCOMBRO Y AZOLVE PRODUCTO DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL ÁREA
- INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE PLACAS DE NOMENCLATURA
- ATENCIÓN A LA COMUNIDAD SOBRE NOMENCLATURA DE CALLES
- MANTENIMIENTO A ESCUELAS PREESCOLARES (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, ETC)
- MANTENIMIENTO A ESCUELAS PRIMARIAS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, ETC,)
- MANTENIMIENTO A ESCUELAS SECUNDARIAS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, ETC.)
- MANTENIMIENTO A OTRAS ESCUELAS NO PARTICULARES
- MANTENIMIENTO A INSTALACIONES PÚBLICAS DE SALUD UBICADAS EN LA DELEGACIÓN
- MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE ABASTO Y COMERCIO (MERCADOS PÚBLICOS)
- MANTENIMIENTO A PANTEONES DE LA DELEGACIÓN
- MANTENIMIENTO A PARQUES, PLAZAS CÍVICAS Y MONUMENTOS DE LA DELEGACIÓN
- INSTALACIÓN DE MALLA CICLÓNICA (SOLO EN PLANTELES ESCOLARES)
- PAVIMENTACIÓN (OBRA MAYOR)
- CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES
- RECONSTRUCCIÓN DE ANDADORES (OBRA MAYOR)
- CONSTRUCCIÓN DE PUENTES PEATONALES
- INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTO VIAL (OBRA MAYOR)
- AMPLIACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE (OBRA MAYOR)
- AMPLIACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE (OBRA MAYOR)
- CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES (OBRA MAYOR)
- CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MERCADOS
- RETIRO DE TOCONES EN VÍA PÚBLICA

- ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES EN SUELO DE CONSERVACIÓN
- AYUDA PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDA (SOLO A FAMILIAS DE MUY ESCASOS RECURSOS)
- APOYO A VIVIENDAS CON POLINES, LAMINAS DE CARTÓN, CINTAS, CLAVOS... (SOLO EN CASO DE SINIESTRO)
- DESLINDES TOPOGRÁFICOS
- RECUPERACIÓN DE VÍA PÚBLICA (INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE)
- GESTIONES ANTE CORETT (REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA)
- GESTIONES ANTE DGRT (REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA)
- REUBICACIÓN DE FAMILIAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO
- INSPECCIÓN DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN EN ZONA REGULAR O IRREGULAR
- GESTARÍA DEL SISTEMA DE ALFABETIZACIÓN DE PRIMARIA Y SECUNDARIA (INEA)
- GESTIONES PARA BECAS DE INSTITUCIONES TÉCNICAS EDUCATIVAS PRIVADAS
- GESTIONES PARA BECAS DE INSTITUCIONES TÉCNICAS EDUCATIVAS PRIVADAS
- GESTARÍA DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
- APOYO A MAESTROS CON LA CASA DEL MAESTRO
- ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DEL CONSEJO DE DISCAPACIDAD
- ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS VIOLENTADAS A TRAVÉS DEL CONSEJO DELEGACIONAL
- CANALIZACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES
- CONSULTAS VETERINARIAS
- VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA GRATUITA
- ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA GRATUITA
- PLATICAS DE ORIENTACIÓN PARA CUIDADO DE MASCOTAS
- EDUCACIÓN PARA LA SALUD, PLATICAS, TALLERES Y CURSOS
- BRIGADAS DE SALUD EN ESCUELAS OFICIALES
- ATENCIÓN MEDICA EN CONSULTORIOS PERIFÉRICOS
- ATENCIÓN ODONTOLÓGICA EN CONSULTORIOS PERIFÉRICOS
- ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN LOS CONSULTORIOS 1ERO. DE MAYO, SAN NICOLÁS Y ATACAXCO
- CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- BRIGADAS DE APOYO A LA POBLACIÓN POR DESASTRES MAYORES
- PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DE CASA POPULAR A ESCUELAS OFICIALES
- SALÓN TIERRA UNIDA DE CASA POPULAR
- MODULO SANTA TERESA
- ASISTENCIA SOCIAL, MEDICA Y RECREATIVA AL ANCIANO
- PLATICAS DE ORIENTACIÓN A LA TERCERA EDAD
- PASEOS ESCOLARES
- VISITAS INTERDELEGACIONALES Y ANFITRIONAS
- APOYO CON PERSONAL DE CAMPO A PRODUCTORES AGRÍCOLAS PARA LABORES DE CULTIVO
- APOYO A PRODUCTORES AGRÍCOLAS CON SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRÍCOLA
- ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- CANALIZACIÓN DE PRODUCTORES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RURALES
- CURSOS DE CAPACITACIÓN EN APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES
- APOYO A PRODUCTORES AGRÍCOLAS PARA SEGADO Y EMPACADO DE SU PRODUCCIÓN
- ASESORÍA TÉCNICA AGROPECUARIA A LOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS
- APOYO A PRODUCTORES CON INSUMOS AGRÍCOLAS
- APOYO A PRODUCTORES ARTESANALES, AGROPECUARIOS Y EMPRESARIOS PARA FERIAS U EXPOS
- ASESORÍA PARA LAS MIPYMES EN LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS
- ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA MICRO EMPRESARIOS
- ASESORÍA PARA LA FORMACIÓN DE MICROEMPRESAS
- APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES (CURSOS, TALLERES, GESTIÓN DE CRÉDITOS)
- ASESORÍA SOBRE FINANCIAMIENTOS SOLICITADOS POR MIPYMES
- CAPACITACIÓN PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE MIPYMES

- APOYO CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA PRODUCTORES AGRÍCOLAS PECUARIOS
- ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- CERTIFICACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL
- SERVICIOS DE APOYO A PRODUCTORES CON INVERNADERO Y CULTIVOS INTENSIVOS A CIELO ABIERTO
- JORNADAS COMUNITARIAS DE MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA (PINTA TU FACHADA)
- JORNADAS FUERA TRIQUES
- ACCIONES DE CONCILIACIÓN ENTRE VECINOS POR PROBLEMAS VECINALES
- ATENCIÓN A PROBLEMAS COMUNITARIOS
- INSTALAR Y REVISAR ALARMAS VECINALES
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA VÍA PÚBLICA (BASURA)
- RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN RUTAS ESTABLECIDAS (BASURA)
- BARRIDO MANUAL EN CALLES
- RETIRO DE RESIDUOS SÓLIDOS(BASURA) RECOLECTADA POR VECINOS
- MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES (PARQUES, JARDINES Y CAMELLONES PÚBLICOS)
- REFORESTACIÓN EN LA ZONA URBANA DELEGACIONAL
- RIEGO DE ÁREAS VERDES PUBLICAS
- ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS VERDES URBANAS
- EN ZONA FORESTAL RURAL
- EN BARRANCAS
- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLANTA FORESTAL
- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLANTA FORESTAL SECTOR PRIVADO (CON COSTO SEGÚN CÓDIGO FINANCIERO)
- PLATICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ESCUELAS Y A LA COMUNIDAD
- VISITAS GUIADAS AL VIVERO DELEGACIONAL SECTOR PUBLICO (GRATUITO)
- VISITAS GUIADAS AL VIVERO DELEGACIONAL SECTOR PRIVADO (CON COSTO SEGÚN CÓDIGO FINANCIERO)
- EXPOSICIÓN ITINERANTE SOBRE EL "MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS " Y LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y AGUA
- FERIAS AMBIENTALES "JUGAREMOS EN EL BOSQUE" Y "VIAJE AL PLANETA ESMERALDA"
- PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA (CON COSTO SEGÚN EL CÓDIGO FINANCIERO)
- PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN PLANTELES ESCOLARES PRIVADOS (CON COSTO SEGÚN EL CÓDIGO FINANCIERO)
- TRANSPLANTE DE ÁRBOLES (SOLO AUTORIZACIÓN)
- PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN PLANTELES ESCOLARES E INSTITUCIONES PÚBLICAS
- PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN BARRANCAS O RÍOS DENTRO DEL ÁREA URBANA (SOLO POR RIESGO)
- ACCIONES EMERGENCIA POR CAÍDA TOTAL O PARCIAL DE ÁRBOLES
- PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES EN CALLES AVENIDAS Y PARQUES PÚBLICOS Y PANTEONES
- ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE TRÁMITES AMBIENTALES
- RECOLECCIÓN DE RAMAS EN PROPIEDAD PRIVADA (CON COSTO SEGÚN EL CÓDIGO FINANCIERO)
- RECOLECCIÓN DE RAMAS POR PODA REALIZADA POR LA DELEGACIÓN O COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
- CHAPOTEÓ DE LOS MÁRGENES DE CAUCES (RETIRO DE MALEZA)

ESTOS SERVICIOS PUEDEN SER SOLICITADOS; PERSONALMENTE, POR ESCRITO, POR CORREO ELECTRÓNICO O POR TELÉFONO EN EL CESAC TEL. 54-49-61-20 CORREO ELECTRÓNICO cesac-mcontreras@df.gob.mx. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.

FRACCION VIII**REGLAS DE PROCEDIMIENTO, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS, APLICABLES EN LA DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS**

- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO MEDIANTE EL DICTAMEN NUMERO 12/2004
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN PÚBLICO EL 9 DE AGOSTO DE 2004.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN 7/2002 EN TRÁMITE.

POLÍTICAS EMITIDAS POR ESTA DELEGACIÓN:

- ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA DE APLICACIÓN EN LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS 29 DE ENERO DE 2004. Y MODIFICADO EL 14 DE ENERO DE 2005.
- AVISO DE INFORMACIÓN PÚBLICA CONTENIDA EN ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO LA MAGDALENA CONTRERAS 04 06 2004 Y 14 04 2005.

FRACCION IX**PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU DISTRIBUCION POR PROGRAMAS
DISTRIBUCION POR PROGRAMAS EJERCICIO 2006 (PESO)****PRESUPUESTO ASIGNADO \$ 541, 546,822.16****MODIFICADO A
AGOSTO**

PROGRAMA	
08	655,835.46
11	95,942,920.31
13	54,993,641.19
14	37,050,553.61
15	13,201,134.50
17	69,355,279.18
19	8,633,940.87
21	12,365,830.13
22	96,254,713.87
23	21,135,662.30
24	29,996,167.65
25	27,401,747.30
26	72,719,869.79
27	1,839,526.00
TOTAL	541,546,822.16

FRACCION X**CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES OTORGADAS POR LA DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS****EVENTOS ESPECIALES**

M E S	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO	0	1
FEBRERO	1	2
MARZO	1	3
ABRIL	1	2
MAYO	1	4
JUNIO	1	6
JULIO	1	3
AGOSTO	0	0

FERIAS

M E S	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO	0	0
FEBRERO	2	0
MARZO	22	0
ABRIL	4	0
MAYO	5	0
JUNIO	9	0
JULIO	9	0
AGOSTO	1	0

FILMACIONES

M E S	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO	0	1
FEBRERO	0	1
MARZO	1	1
ABRIL	0	2
MAYO	6	2
JUNIO	4	2
JULIO	8	0
AGOSTO	6	1

PERMISOS OTORGADO EN VIA PÚBLICA 2006

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PERMANENTE	2	4	5	1	5	12	9	15				
ROMERIA	71	7	6	0	0	2	5	3				
INCORPORACIONES	73	11	11	1	5	14	14	18				

TOTALES 294

AUTORIZACIONES POR CEMENTERIO DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES

PANTEÓN	INHUMACIONES	EXHUMACIONES	REINHUMACIONES
SAN BERNABÉ	100	115	106
SAN FRANCISCO	182	179	196
SAN JERÓNIMO	60	94	89
SAN NICOLAS I	14	22	14
SAN NICOLAS II	45	59	52

FRACCIÓN XI**INFORMACION RELACIONADA CON ACTOS Y CONTRATOS SUSCRITOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

CONTRATO: MC-DGODU-AD-001-06

CONTRATISTA: ING. MANUEL ANGEL BENITEZ AGUILAR

OBRA: PROYECTO TIPO PARA MODULO PARA ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

CONTRATO: MC-DGODU-AD-002-06

CONTRATISTA: GRUPO XIMFER, S.A. DE C.V.

OBRA: PROYECTO EJECUTIVO PARA LA PLANTA CON PROPOSITOS EXPERIMENTALES DE LINEAS DE RECICLAJE DE MATERIA ORGANICA Y ENVASES PET (COMPOSTA)

CONTRATO: MC-DGODU-LP-003-06

CONTRATISTA: TORGET CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: REPAVIMENTACIÓN EN DIVERSAS CALLES DE LA DELEGACIÓN

CONTRATO: MC-DGODU-AD-004-06

CONTRATISTA: GRUPO FEMAK, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN CASA POPULAR

CONTRATO: MC-DGODU-AD-005-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES EN INMUEBLES EDUCATIVOS

CONTRATO: MC-DGODU-AD-006-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN CASA POPULAR

CONTRATO: MC-DGODU-AD-007-06

CONTRATISTA: CIRCULO ARQUITECTURA INTEGRAL, S,A, DE C,V,

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO CAZULCO

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-008-06

CONTRATISTA: CASMAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: RECONSTRUCCIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE 45 CMS. DE DIAMETRO EN MAL ESTADO EN AVENIDA MEXICO TRAMO 5 DE MAYO Y REFORMA

CONTRATO: MC-DGODU-AD-009-06

CONTRATISTA: CONSTRUCTORA NABEID, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN DE LA REPAVIMENTACIÓN EN DIVERSAS CALLES DE LA DELEGACIÓN

CONTRATO: MC-DGODU-AD-010-06

CONTRATISTA: CIRCULO ARQUITECTURA INTEGRAL, S.A, DE C.V,

OBRA: LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES PARA REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN FORO CULTURAL

CONTRATO: MC-DGODU-AD-011-06

CONTRATISTA: FIDEL MARTÍNEZ NERI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: PROYECTO PARA LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

CONTRATO: MC-DGODU-LP-012-06

CONTRATISTA: ANTARES CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO CAZULCO

CONTRATO: MC-DGODU-LP-013-06

CONTRATISTA: PROPULSORA Y EDIFICADORA LEFORT, S.A. DE C.V.

OBRA: OBRAS POR COLONIA PAQUETE 1

CONTRATO: MC-DGODU-AD-014-06

CONTRATISTA: DESARROLLO INMOBILIARIO CANALES, S.A. DE C.V.

OBRA: REALIZACION DE LA RED DE DRENAJE DE 38 CM DE DIAMETRO EN EL PASO DE SERVIDUMBRE DE LA CALLE CRUZ BLANCA

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-015-06

CONTRATISTA: FIDEL MARTÍNEZ NERI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN DE OBRAS POR COLONIA PAQUETE 1

CONTRATO: MC-DGODU-AD-016-06

CONTRATISTA: JEFPRO, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE 45 CMS. DE DIAMETRO EN MAL ESTADO EN AVENIDA MEXICO TRAMO 5 DE MAYO Y REFORMA

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-017-06

CONTRATISTA: ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN DEL ESPACIO, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL Y GRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO SOCIAL Y DEPORTIVO "EL OASIS"

CONTRATO: MC-DGODU-AD-018-06

CONTRATISTA: C. ARIOSTO OTERO REYES

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL MURAL CONMEMORATIVO AL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE BENITO JUÁREZ, EN LA PLAZA DE BENITO JUÁREZ, COL. SANTA TERESA

CONTRATO: MC-DGODU-AD-019-06

CONTRATISTA: ING. JUAN JOSÉ JARDÓN MEJÍA

OBRA: PROYECTO ELÉCTRICO INTEGRAL Y UNIDAD VERIFICADORA EN EL CENTRO EDUCATIVO SOCIAL Y DEPORTIVO "EL OASIS"

CONTRATO: MC-DGODU-AD-020-06

CONTRATISTA: CONSTRUCTORA NABEID, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE, POZOS Y DESCARGAS EN EL OCOTAL.

CONTRATO: MC-DGODU-LP-021-06

CONTRATISTA: ANTARES CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS, S.A. DE C.V.

OBRA: TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE, POZOS Y DESCARGAS EN EL OCOTAL

CONTRATO: MC-DGODU-LP-022-06

CONTRATISTA: PROPULSORA Y EDIFICADORA LEFORT, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL Y GRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO SOCIAL Y DEPORTIVO "EL OASIS"

CONTRATO: MC-DGODU-AD-023-06

CONTRATISTA: SISTEMAS INTEGRALES Y TÉCNICAS ESPECIALIZADA EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.

OBRA: LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE OBRAS EN DIFERENTES COLONIAS DE LA DELEGACIÓN

CONTRATO: MC-DGODU-AD-024-06

CONTRATISTA: CONSTRUCTORAS DELGAR Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE 12" DE DIÁMETRO DEL TANQUE MESITA AL TANQUE EL OCOTAL

CONTRATO: MC-DGODU-AD-025-06

CONTRATISTA: CIRCULO ARQUITECTURA INTEGRAL, S.A, DE C,V,

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO SOCIAL Y CULTURAL EN EL PREDIO DENOMINADO EL OASIS (3a. ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-AD-026-06

CONTRATISTA: FIDEL MARTÍNEZ NERI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES

CONTRATO: MC-DGODU-AD-027-06

CONTRATISTA: GRUPO FEMAK, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL TANQUE EL OCOTAL (1a. ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-028-06

CONTRATISTA: HIDROURBA, S.A. DE C.V.

OBRA: LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES EN LA LINEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN EL TRAMO LAS TRUCHAS A CAZULCO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y URBANO

CONTRATO: MC-DGODU-LP-029-06

CONTRATISTA: INGENIERÍA CIVIL COMUNICACIONES Y ELECTRONICA, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO SOCIAL Y CULTURAL EN EL PREDIO DENOMINADO "EL OASIS" (3a. ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-LP-030-06

CONTRATISTA: ANTARES CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES

CONTRATO: MC-DGODU-AD-031-06

CONTRATISTA: ING. JOSÉ DE JESUS RAMOS Y SALINAS

OBRA: MANTENIMIENTO AL EQUIPO ELECTROMECAÁNICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS DEL DEPORTIVO 1º DE MAYO

CONTRATO: MC-DGODU-AD-032-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: RECONSTRUCCIÓN DE CALLE EL ERMITAÑO Y ANDADOR OYAMEL

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-033-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: REALIZACIÓN DE OBRAS EN LOS 4 NUCLEOS AGRARIOS: TERMINACIÓN DE ARCO Y DOS CABAÑAS EN EL EJIDO DE SAN NICOLAS TOTOLAPAN

CONTRATO: MC-DGODU-AD-034-06

CONTRATISTA: CONSORCIO EN INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V.

OBRA: PROYECTO EJECUTIVO PARA EL SISTEMA ELECTROMECHANICO DEL REBOMBEO MESITA - OCOTAL

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-035-06

CONTRATISTA: MGC, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL ESTACIONAMIENTO EN CASA POPULAR (ÚLTIMA ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-036-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN FORO CULTURAL

CONTRATO: MC-DGODU-LP-037-06

CONTRATISTA: CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN AMA, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL TANQUE EL OCOTAL (1a. ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-LP-038-06

CONTRATISTA: DESARROLLO INMOBILIARIO CANALES, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE 6" DE DIÁMETRO DEL TANQUE MESITA AL TANQUE EL OCOTAL

CONTRATO: MC-DGODU-LP-039-06

CONTRATISTA: PROPULSORA Y EDIFICADORA LEFORT, S.A. DE C.V.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DE ALBERCA TECHADA Y MEZANINE EN EL DEPORTIVO 1o. DE MAYO (PRIMERA ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-AD-040-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA EL MANTENIMIENTO A PLANTELES ESCOLARES

CONTRATO: MC-DGODU-AD-041-06

CONTRATISTA: GRUPO FEMAK, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA OBRAS DIVERSAS EN LOS NÚCLEOS AGRARIOS

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-042-06

CONTRATISTA: ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN DEL ESPACIO, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCA TECHADA Y MEZANINE EN EL DEPORTIVO 1º DE MAYO (PRIMERA ETAPA)

CONTRATO: MC-DGODU-AD-043-06

CONTRATISTA: ING. JOSÉ DE JESUS RAMOS Y SALINAS

OBRA: OPERAR LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS DEL DEPORTIVO 1º DE MAYO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN)

CONTRATO: MC-DGODU-LP-044-06

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

OBRA: OBRAS DIVERSAS EN LOS NUCLEOS AGRARIOS

CONTRATO: MC-DGODU-CIR-045-06

CONTRATISTA: CONSORCIO EN INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V.

OBRA: SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE 6" LAS TRUCHAS CAZULCO

ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

No. de Contrato	Ejercido Art. 54	Req. No.	Descripción del Bien o Servicio
C-01	900,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-02	400,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-03	400,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-04	400,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-05	500,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-06	400,000.00	16	Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular
C-07	200,000.00	35	Servicio de Mantenimiento correctivo al equipo de maquinaria pesada
C-08	100,000.00	35	Servicio de Mantenimiento correctivo al equipo de maquinaria pesada
P-03	1,260,000.00	20	Vara de perlilla
P-17	989296.07		Pechuga, servilletas avena, carne molida etc
C-09	39,940.65	14	Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina
C-10	15,180.00	10	Mantenimiento preventivo y correctivo a los relojes checadores
C-11	25,151.94	12	Mantenimiento y carga de polvo químico gas halon
C-12	2,720,277.00	17	Operarios la atención de la central de monitoreo de la red de alarmas
C-14	14,800.04	09	Mantenimiento preventivo y correctivo a dos mimeógrafos
C-15	3,251.00	07	Mantenimiento preventivo y correctivo al aire acondicionado

C-16	51,830.01	13	Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de radio comunicación
C-17	44,244.82	24	Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de microondas
C-18	106,250.00	23	Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo
C-19	34,500.00	19	Mantenimiento preventivo y correctivo al hardware
C-20	6,548.10	08	Mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de energía eléctrica
S/N	1,182,959.00	29	Servicios profesionales
S/N	2,504,705.00	27	Contratación de honorarios asimilados a salarios
S/N	5,675,433.00	28	Contratación de prestadores de servicios profesionales
S/N	462,928.35	25	Servicios de pago físico y traslado de valores
S/N	673,897.33	26	Servicio de ensobretado y traslado de valores
30001077-00-05	107,778.00		Servicio de Telefonía celular
30001077-00-05	576,000.00		Servicio de telefonía de larga distancia nacional e internacional
30001077-00-05	4,718,804.00		Aseguramientos de bienes patrimoniales
30001077-00-05	392,971.00		Suministro de gas natural comprimido
30001077-00-05	11,340,000.00		Combustible (gasolina y diesel)
P-80	3,796,219.00	124	Sistema de video vigilancia
P-56	1,079,995.19		Cartuchos, toner, diskettes etc
S/N	224,480.00	121	Asesoría educativa en el sistema de enseñanza abierta
DGA/UDA/32/06	214,335.68	25	Servicio de pago físico al personal de base
DGA/UDA/33/06	624,725.00	25	Servicio de pago físico al personal de base
DGA/UDA/34/06	248,593.00	26	Servicio de ensobretado, traslado de valores y pago físico
DGA/UDA/35/06	49,712.00	26	Servicio de ensobretado, traslado de valores y pago físico
C-41	119,325.15	207	Servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina

C-42	53,488.80	205	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a relojes checadores y fechadores
C-43	20,617.20	203	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de energía eléctrica

INVITACION RESTRINGIDA 2006

No. de Contrato	Pda. Presupuestal	Razón Social del Proveedor	Importe Ejercido
P-05-CIR-20-06	4105	Juguetín S.A. DE .C.V	433,780.00
P-04-CIR-20-06	4105	Suministros y Prestaciones S.A. DE .C.V	218,183.75
P-08-CIR-22-06	5206	Tec Pluss S.A DE C.V	676,864.68
P-07-CIR-23-06	4105	Japiro Hermanos S.A. DE C.V	3,224,427.50
C-21-CIR-21-06	3510	Krisott Automotriz S.A. DE C.V	349,715.00
C-22-CIR-21-06	3510	María del Socorro Aviña Medina y/o Isidoro Antonio Rodríguez Aviña	268,180.00
C-23-CIR-21-06	3510	Técnica Automotriz Avanzada S.A. DE .C.V	322,747.50
P-107-CIR-04-06	2101	Japiro Hermanos S.A. DE C.V	831,546.03
P-140-CIR-05-06	2102	Grupo Comercial de Comercio Jerumi S.A. DE C.V.	415,247.51
P-235-CIR-07-06	2701	Comercial Rumyco S.A. DE C.V	268,143.00
P-261-CIR-09-06	4105	Alberto Saturnino Reyna Naranjo	380,477.50
P-353-CIR-10-06	4105	Industrial Ferretera Gala S.A. DE .C.V	311,609.75
P-354-CIR-10-06	2401	Industrial Ferretera Gala S.A. DE .C.V	781,354.28
C-89-CIR-12-06	3510	Rubén Darío Genis Gómez y/o Grupo Géminis	392,150.00
C-90-CIR-12-06	3510	Antonio Mier Uribe y/o Taller Mecánico	301,507.00
C-91-CIR-12-06	3510	Krisott Automotriz S.A. DE C.V.	153,525.00
C-92-CIR-12-06	3510	Técnica Automotriz Avanzada S.A. DE C.V.	152,352.00

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

No. No. de Contrato	Ejercido Art. 55 A.D.	Req. Req No.	Descripción del Descripción del Bien o Servicio
P-188	100,000.00	331	Espectáculo cultural obra de teatro musical
P-304	100,797.50	373	Rodamiento de hule llanta para carrito y llanta del No 6
P-429	103,155.00	631	Lamina acanalada de cartón color negra
P-120	108,933.75	116	Sillas deportivas

P-229	109,152.25	414	Box lunch
P-29	110,124.00	70	Box lunch
P-332	110,400.00	488	Libro cultural
P-212	111,995.71	194	Nitrato de potasio, nitrato de calcio sulfato de zinc etc
P-441	112,721.85	614	Estructura metálica con leyenda escuela, discapacitados etc
P-311	117,156.25	478	Refrescos varios sabores agua mineralizada etc
P-430	119,991.00	642	Reparación de mobiliario de diferentes áreas de esta delegación
C-80	120,400.00	402	Plantas noche buenas, plantas de ornato etc
P-438	125,623.41	641	Escáner tupo Scan y disco duro
P-356	126,482.75	519	Cable de baja tensión, base para foto control etc
P-300	128,800.00	462	Servicio completo de bocadillos
P-110	131,100.00	179	Grupo de mariachis de 8 elementos
P-71	131,668.68	98	Estación total marca topcon
P-119	132,020.00	115	Sillas de ruedas deportivas
P-348	133,170.00	523	Pintura de trafico color blanco, amarillo etc
P-94	134,550.00	175	Grupo musical danzonera, grupo musical orquesta
C-27	138,000.00	122	Actualización de Sofwer del sistema integral de control empresarial
P-129	139,059.53	193	Semilla para tomate, ácido fosforico etc
P-298	140,070.00	288	Tambos de 200 litros
P-340	144,900.00	495	Grupo musical son cubanos
P-96	149,892.00	178	Playeras blancas cuello redondo
P-189	150,000.00	223	Semillas avies, semillas quercus etc
P-132	154,560.00	86	Espectáculo cultural obra de teatro musical
P-67	160,034.00	67	Emulsión asfáltica
P-297	163,037.80	461	Radio grabadora, reproductor de d.v.d etc
P-148	164,458.66	293	Pintura vinilica de color blanca, pintura de esmalte de color verde etc
P-177	167,793.05	362	Cubeta de cloro granulado algicin etc
C-37	173,535.00	148	Fumigación a diferentes inmuebles de esta delegación
P-302	175,000.00	429	Bomba de calor
P-182	182,700.00	335	Bolsitas de dulces surtidos envueltos
P-575	183,399.24	734	Arena gris, gava triturada etc
P-01	189,000.00	22	Bolsas de dulces surtidos
P-61	194,101.60	120	Pintura de color amarillo
P-85	199,758.50	132	Anticongelante osoco, aceite osoco etc
P-60	200,583.00	143	Pintura acuarela, pintura acrílica etc

P-334	206,955.15	493	Esmalte de poliuretano catalizador para poliuretano
P-103	214,935.00	182	Concreto asfáltico nova bache
P-111	215,050.0	180	Grupo musical versátil
P-423	225,975.00	587 y 589	Triplay de pino , tabla de pino etc

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONALES

No. de Licitación	Pda. Presup	Razón Social del Proveedor	Importe Ejercido	Tipo de Licitación
30001025-01-06	2302	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	23,135.70	Nacional
30001025-01-06	2302	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	5,873.63	Nacional
30001025-01-06	2302	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	2,539.70	Nacional
30001025-01-06	2401	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	1,127.00	Nacional
30001025-01-06	2401	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	718.75	Nacional
30001025-01-06	2401	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	2,875.00	Nacional
30001025-01-06	2402	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	49,747.28	Nacional
30001025-01-06	2402	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	49,110.75	Nacional
30001025-01-06	2302	José Antonio Vidal Industrial S.A. de C.V.	9171.25	Nacional
30001025-01-06	2302	Martínez Barranco S.A. de C.V.	37,243.90	Nacional
30001025-01-06	2302	Martínez Barranco S.A. de C.V.	3,318.90	Nacional
30001025-01-06	2302	Martínez Barranco S.A. de C.V.	14,394.21	Nacional
30001025-01-06	2401	Martínez Barranco S.A. de C.V.	3,919.20	Nacional
30001025-01-06	2401	Martínez Barranco S.A. de C.V.	1,943.50	Nacional
30001025-01-06	2402	Martínez Barranco S.A. de C.V.	131,869.81	Nacional
30001025-01-06	2402	Martínez Barranco S.A. de C.V.	57,293.00	Nacional
30001025-01-06	2302	Martínez Barranco S.A. de C.V.	3,283.25	Nacional
30001025-01-06	2302	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	10,008.45	Nacional
30001025-01-06	2302	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	4,809.30	Nacional
30001025-01-06	2302	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	13,958.70	Nacional

30001025-01-06	2401	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	14,030.00	Nacional
30001025-01-06	2402	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	5,076.68	Nacional
30001025-01-06	2302	Industrial Ferretera Gala, S.A. de C.V.	632.50	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería Portales S.A. de C.V.	27,778.76	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería Portales S.A. de C.V.	7,715.93	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería Portales S.A. de C.V.	19,851.30	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferretería Portales S.A. de C.V.	14,743.00	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferretería Portales S.A. de C.V.	237,355.40	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferretería Portales S.A. de C.V.	29,934.50	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería Portales S.A. de C.V.	542.80	Nacional
30001025-01-06	2302	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	18,682.90	Nacional
30001025-01-06	2302	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	9,196.55	Nacional
30001025-01-06	2302	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	6,787.88	Nacional
30001025-01-06	2401	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	1,380.00	Nacional
30001025-01-06	2401	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	2,725.50	Nacional
30001025-01-06	2402	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	28,840.85	Nacional
30001025-01-06	2402	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	40,020.00	Nacional
30001025-01-06	2302	Grupo Industrial Anfe S.A. de C.V.	3,737.50	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferre 3 S.A. de C.V.	25,238.48	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferre 3 S.A. de C.V.	866.07	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferre 3 S.A. de C.V.	14,449.75	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferre 3 S.A. de C.V.	21,160.00	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferre 3 S.A. de C.V.	143,033.55	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferre 3 S.A. de C.V.	72,760.50	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería y Pinturas la Florida S.A. de C.V.	29,361.23	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferretería y Pinturas la Florida S.A. de C.V.	16,675.00	Nacional

30001025-01-06	2302	Ferretería y Pinturas la Florida S.A. de C.V.	4,641.40	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferretería y Pinturas la Florida S.A. de C.V.	110,603.55	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferretería y Pinturas la Florida S.A. de C.V.	134,468.35	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	37,173.75	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	25,769.20	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	95,542.00	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	95,542.00	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	99,699.25	Nacional
30001025-01-06	2401	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	444,302.50	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	264,743.80	Nacional
30001025-01-06	2402	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	279,767.40	Nacional
30001025-01-06	2302	Ferreteros Unidos S.A. de C.V.	3,133.75	Nacional
30001025-01-06	2302	Eléctrica Losi S.A. de C.V.	1,587.00	Nacional
30001025-01-06	2402	Eléctrica Losi S.A. de C.V.	15,525.00	Nacional
30001025-01-06	2404	Eléctrica Losi S.A. de C.V.	596,820.33	Nacional
30001025-01-06	2404	Eléctrica Losi S.A. de C.V.	135,594.43	Nacional
30001025-01-06	2402	Eléctrica Losi S.A. de C.V.	1,366.20	Nacional
30001025-01-06	2302	Treta Iluminación S.A. de C.V.	1,322.50	Nacional
30001025-01-06	2404	Treta Iluminación S.A. de C.V.	360,846.08	Nacional
30001025-01-06	2404	Treta Iluminación S.A. de C.V.	136,071.45	Nacional
30001025-01-06	2402	Industria Nacional de Alumbrado y Herrajes, S.A. de C.V.	47,727.47	Nacional
30001025-01-06	2404	Industria Nacional de Alumbrado y Herrajes, S.A. de C.V.	408,835.12	Nacional
30001025-01-06	2404	Industria Nacional de Alumbrado y Herrajes, S.A. de C.V.	125,074.00	Nacional

**FRACCION XII
NO APLICA**

**FRACCION XIII
NO APLICA**

FRACCION XIV

RESOLUCIONES Y SENTENCIAS EN PROCESOS JURISDICCIONALES Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO EN ESTA DELEGACIÓN

INFORMACION DE CARÁCTER RESTRINGIDO POR ACUERDO DEL JEFE DELEGACIONAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE ENERO DEL 2004

FRACCIÓN XV

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 1º. Las presentes Condiciones contienen las normas a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Gobierno del Distrito Federal y tienen su fundamento en los artículos 87 al 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 2º. Las disposiciones previstas en estas Condiciones, son obligatorias para su aplicación y cumplimiento por el Jefe de Gobierno, sus funcionarios y sus trabajadores de base pertenecientes al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3º.- La relación jurídica de trabajo entre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los trabajadores de base a su servicio, se registrará por:

Fracción I.- El Apartado B del artículo 123 Constitucional;

Fracción II.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

Fracción III.- Las presentes Condiciones, y

Fracción IV.- Los acuerdos que en lo futuro emita el Titular del Gobierno, en beneficio de los trabajadores pertenecientes al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal a su servicio, con la intervención del sindicato

En lo no previsto en las disposiciones mencionadas, se aplicarán supletoriamente y en su orden: la Ley Federal del Trabajo; el Código Federal de Procedimientos Civiles, las Leyes del Orden Común aplicables en el Distrito Federal, la costumbre, los principios generales del derecho, la justicia, la equidad y los acuerdos que se publiquen.

Artículo 4º.- Cuando el Jefe de Gobierno del Distrito Federal establezca condiciones especiales de trabajo para alguna unidad administrativa, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego a las presentes Condiciones, oyendo al Sindicato.

Artículo 5º.- En las Presentes Condiciones serán designados:

Fracción I.- El Gobierno del Distrito Federal, como el Gobierno;

Fracción II.- El Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, como el Sindicato;

Fracción III.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como la Ley;

Fracción IV.- Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, como las Condiciones;

Fracción V.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, como el Tribunal;

Fracción VI.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Como la Comisión de Higiene y Seguridad;

Fracción VII.- La Comisión Mixta de Escalafón, como la Comisión de Escalafón;

Fracción VIII.- Comisión Mixta de Capacitación como la Comisión de Capacitación;

Fracción IX.- Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas como Comisión de Estímulos y Recompensas, y

Fracción X.- Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, como la Comisión de Vestuario.

Las demás disposiciones legales que se invoquen serán Mencionadas con su propia denominación.

Para efectos de estas Condiciones se entenderá por Gobierno a la Administración Pública del Distrito Federal, con excepción de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y las Entidades Paraestatales del Distrito Federal.

Artículo 6°. - Para los efectos de estas Condiciones, el Gobierno estará representado por su titular o por el Oficial Mayor y/o a quien designe previo acuerdo que otorgue por escrito

Artículo 7°.- El Comité Ejecutivo General del Sindicato acreditará su personalidad ante el Gobierno con copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal.

Los Comités Ejecutivos de las Secciones, así como cualquiera otra persona que actúe a nombre del Sindicato, acreditará su personalidad ante el Gobierno mediante oficio del Comité Ejecutivo General.

Artículo 8°.- El Comité Ejecutivo General del Sindicato, tendrá personalidad para representarlo ante todas y cada una de las autoridades del Gobierno.

Los Dirigentes de cada sección sindical tendrán personalidad para representar a ésta y a sus trabajadores agremiados, ante las autoridades correspondientes de cada centro de trabajo, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato. Los delegados de cada sección sindical, deberán acreditar su personalidad mediante oficio emitido por el Secretario General de cada sección.

Artículo 9°- Compete exclusivamente a los representantes sindicales acreditados, tratar los asuntos de los trabajadores sindicalizados, en el orden señalado en el artículo anterior.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.- El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Gobierno y el trabajador de base. La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si este acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio.

Artículo 11.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

Artículo 12.- Los nombramientos serán expedidos por el Oficial Mayor del Gobierno, mediante acuerdo del Titular del mismo y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Administración de Personal.

Artículo 13.- Los nombramientos deberán contener:

Fracción I.- Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado Civil y domicilio;

Fracción II.- Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible,

Fracción III.- El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;

Fracción IV.- La duración de la jornada de trabajo;

Fracción V.- El puesto, código de puesto, sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; y

Fracción VI.- El lugar en que prestará sus servicios.

Fracción VII.- La sección sindical que en su caso elija el trabajador notificando por escrito al sindicato.

Artículo 14.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto al Gobierno como a sus trabajadores, con los derechos y deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, a la costumbre y la equidad.

Artículo 15.- La Dirección General de Administración de Personal tiene la obligación de registrar el nombramiento de un trabajador dentro de los diez días siguientes a su expedición. Los servidores que tengan a su cargo dar posesión a los trabajadores de las plazas para las que hubieren sido designados, deberán hacerlo bajo su más estricta responsabilidad en el momento mismo en que el interesado les presente el nombramiento respectivo o algún documento que provisionalmente lo supla. Cuando se trate de promociones, la toma de posesión deberá hacerse siempre el día primero o el día dieciséis de cada mes; y cuando se trate de nombramientos que estén relacionados con un mismo movimiento escalafonario la toma de posesión de todos los trabajadores afectados en dicho movimiento deberá ser simultáneos, entregándole copia legible al trabajador así como al sindicato dentro del mismo plazo.

Artículo 16.- El nombramiento definitivo es el que se expide para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses, debiéndose estar, en todo caso, a lo dispuesto por el Reglamento de Escalafón.

Cuando se generen plazas a pie de rama o las disponibles en cada grupo, se ocuparán sobre la base de lo que establece el artículo 62 de la Ley.

Artículo 17.- El nombramiento es de carácter provisional cuando se expide a un trabajador que ocupe una plaza cuyo titular disfrute de licencia sin goce de sueldo, en los términos de los incisos b) y c) de la fracción VIII del artículo 43 de la Ley; así mismo, se consideran provisionales las vacantes que se originen por demandas ante el Tribunal, hasta en tanto éste no dicte el laudo definitivo.

Artículo 18.- El nombramiento es interino cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de seis meses. Los Titulares de las unidades administrativas nombrarán y removerán libremente a los empleados interinos, procurando que la designación recaiga entre los trabajadores del grupo en que ocurra la vacante. El desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios.

Artículo 19.- El nombramiento de un trabajador para prestar sus servicios por tiempo fijo o para obra determinada, deberá mencionar concretamente dicha característica.

Artículo 20.- En caso de nombramiento por tiempo fijo o para obra determinada, dejará de surtir sus efectos por conclusión del término de la obra determinante de su designación.

Las personas que deban desempeñar esos puestos o servicios serán designados libremente por el Titular del Gobierno.

Artículo 21.- Para ser trabajador del Gobierno se requiere:

Fracción I.- Tener como mínimo 16 años de edad;

Fracción II.- Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9° de la Ley;

Fracción III.- Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias, y

Fracción IV.- Gozar de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer una incapacidad que impida desempeñar el puesto a que se aspira.

Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

Artículo 22.- Los solicitantes de empleos con labores especializadas cumplirán con los requisitos de admisión que establecen las presentes Condiciones y deberán acreditar los conocimientos y la práctica suficiente para desempeñar el puesto a que aspiran.

Artículo 23.- Los profesionistas además de los requisitos comunes deberán presentar la cédula expedida por la Dirección General de Profesiones.

Artículo 24.- Cuando se expida indebidamente un nombramiento a una persona que no haya cumplido los 16 años de edad, una vez conocida la falta, quedará sin efecto el nombramiento, sin responsabilidad para el Gobierno por habersele proporcionado datos falsos.

Artículo 25.- Los trabajadores del Gobierno serán de base o de confianza en términos de los artículos 4°, 5° y 6° de la Ley. Cualquier disposición que contravenga este artículo será corregida.

CAPITULO III

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL

NOMBRAMIENTO

Artículo 26.- Los efectos del nombramiento de un trabajador del Gobierno, se suspenderán por las siguientes causas:

Fracción I.- Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con el, previo dictamen médico. En estos casos, la autoridad y los compañeros de trabajo adquieren la obligación de manejar confidencialmente el motivo de la suspensión, a efecto de conservar la integridad moral del afectado.

El trabajador tendrá todos los apoyos y trámites correspondientes;

Fracción II.- Cuando exista prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que con motivo de dicho arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, previo nombramiento que acredite dicha responsabilidad, podrán ser suspendidos hasta por 60 días por el Titular del Gobierno cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese debiendo considerar lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de estas condiciones; y

Fracción III.- Cuando el trabajador incurra en el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con base en lo establecido en el artículo 75 segundo párrafo de la citada disposición.

Artículo 27.- En el caso contenido en la fracción II del artículo anterior, la suspensión de los efectos del nombramiento concluye de acuerdo con lo siguiente:

Fracción I.- Si el trabajador obtiene en cualquier momento del proceso su libertad provisional, deberá reincorporarse en el término de 3 días a su empleo. En los casos de faltas de carácter administrativo, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato;

Fracción II.- En caso de no obtener su libertad provisional y la sentencia que se dicte sea absoluta, volverá al desempeño de su empleo en el término de cinco días, al quedar en libertad definitiva; y, en su caso, se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En ambos casos, el trabajador deberá ser reinstalado en el mismo puesto que desempeñaba hasta antes de la suspensión, siempre y cuando la haya promovido oportunamente.

Artículo 28.- Si un trabajador es detenido por orden de autoridades investigadoras o judiciales deberá, por conducto de su representante sindical o por los medios que estén a su alcance, comunicarse a la unidad de su adscripción, con la finalidad de que no se le computen sus inasistencias, sólo para efectos de abandono de empleo, debiendo acreditar, al reincorporarse a su trabajo, que se le privó de su libertad.

Artículo 29.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador del Gobierno no significa el cese del mismo.

CAPITULO IV

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL

NOMBRAMIENTO

Artículo 30.- Los efectos del nombramiento cesan por las siguientes causas:

Fracción I.- Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la vida o salud de las personas en los términos que se señalan en estas condiciones;

Fracción II.- Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

Fracción III.- Por muerte del trabajador;

Fracción IV.- Por incapacidad permanente del trabajador física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, de acuerdo con lo que establece el artículo 33 de estas Condiciones;

Fracción V.- Por resolución del Tribunal, en los casos siguientes:

a).- Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;

- b).- Cuando faltare por más de cinco días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- c).- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e).- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g).- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
- h).- Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes.
- i).- Por falta debidamente comprobada de cumplimiento a las Condiciones; y
- j).- Por resolución que autorice el cese del trabajador;

En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos de su nombramiento, podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo, si con ello estuviera conforme el Sindicato. Si no fuere así, el jefe correspondiente podrá ordenar su remoción a oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios, hasta que el conflicto sea resuelto en definitiva por el Tribunal.

Si el Tribunal resuelve que fue justificado el cese, el Trabajador no tendrá derecho al pago de salarios caídos, y

Fracción VI.- Para los efectos de estas Condiciones, se considerará consumado el abandono de empleo cuando un Trabajador falte a sus labores por seis días hábiles en forma consecutiva e injustificada.

Artículo 31.- Con motivo de la renuncia de un trabajador, si el Sindicato lo estima necesario, podrá solicitar su reconsideración en un término de veinte días.

Artículo 32.- En el caso de abandono de las labores técnicas a que se refiere la fracción I del artículo 30, se dará intervención al Sindicato en la investigación tendiente a determinar si existió el peligro, la suspensión o deficiencia del servicio.

Artículo 33.- En el caso de la fracción IV del artículo 30, no procederá el cese del trabajador mientras no exista dictamen médico de su incapacidad total y permanente.

Artículo 34.- En los casos previstos en la fracción V del artículo 30, el Gobierno no podrá ordenar el cese de los efectos del nombramiento de un trabajador, mientras no exista resolución definitiva del Tribunal.

Artículo 35.- El Gobierno reconsiderará el cese de un trabajador, cuando su hoja de servicio y su antigüedad así lo ameriten, con intervención del Sindicato.

Artículo 36.- En todos los casos la terminación de los efectos del nombramiento a que se refiere este capítulo, la baja correspondiente sólo podrá ser dictada por el Oficial Mayor del Gobierno, por acuerdo del Titular y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, asimismo se le turnará una copia de la baja al sindicato, así como a la sección sindical a la que pertenezca.

CAPITULO V

DE LOS SALARIOS

Artículo 37.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas en acuerdo con el sindicato.

Artículo 38.- Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques y/o tarjeta electrónica, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, previa autorización de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Artículo 39.- El plazo para el pago del salario, no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente. Cuando se autorice tiempo extraordinario, los pagos por este concepto se harán dentro de un periodo que va de quince a treinta días como máximo, que contarán a partir del término de la quincena correspondiente.

Artículo 40.- Para facilitar el pago de los salarios a sus trabajadores el Gobierno habilitará, en cada centro de trabajo, a un empleado encargado de hacerlo.

Artículo 41.- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo correspondiente y se fijará en el tabulador respectivo, quedando comprendido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno.

Artículo 42.- La cuantía del salario uniforme, fijado en los términos del artículo anterior, no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos del Gobierno a que corresponda.

Artículo 43.- Los trabajadores expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles, que laboren en áreas con emanaciones radiactivas o que con motivo de su trabajo tengan contacto con sustancias materiales o fluidos explosivos o peligrosos, percibirán además del sueldo fijado para cada puesto una prima equivalente al porcentaje que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Se considerarán dentro de este grupo de trabajadores, los siguientes:

Fracción I.- El personal médico, enfermeras, técnicos, radiólogos y demás personal que labore directa y permanentemente en los gabinetes de rayos X, isótopos radiactivos y servicios de fisioterapia con ese tipo de emanaciones;

Fracción II.- Traumatólogos, neumólogos y demás personal médico especializado que sea asignado a practicar fluoroscopias en forma directa y permanente;

Fracción III.- Los que realicen labores insalubres o peligrosas, considerando entre ellas los trabajos a temperaturas mayores de treinta y cinco grados centígrados; los desarrollados en el subsuelo; el manejo de sustancias explosivas o inflamables, desazolve en general; tendido de líneas aéreas; el personal que brinde atención directa a comunidades de alto riesgo social; y, otras labores similares que dictamine la Comisión Mixta de Higiene y seguridad.

Fracción IV.- El porcentaje de esta prima se fijará con base en el dictamen que emita la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad siendo equitativo el porcentaje para la función real del trabajador.

Procederá el reconocimiento del pago de la prima por riesgo, siempre que se mantengan las condiciones que lo originaron.

Artículo 44.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual consistente en cuarenta días de salario. El pago de este aguinaldo se efectuará conforme a las disposiciones que contenga al respecto el Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 45.- Los trabajadores no estarán obligados a laborar en sus días de descanso. Si por necesidades del servicio lo hicieren, el Gobierno les pagará conforme a lo previsto en la Ley.

Artículo 46.- Las horas de trabajo extraordinario se pagarán conforme a lo previsto en la Ley.

Artículo 47.- El pago de indemnizaciones y salarios caídos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 43 fracción IV de la Ley.

Artículo 48.- Para determinar el salario en cualquiera de los casos que prevén los artículos anteriores, cuando se pague por unidad de obra o destajo, se promediará el del último mes.

Artículo 49.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores por los siguientes conceptos:

Fracción I.- Por deudas contraídas con el Gobierno, por concepto de anticipos de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas:

Fracción II.- Por cuotas sindicales y de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el trabajador hubiere manifestado su consentimiento previo;

Fracción III.- Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores;

Fracción IV.- Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador;

Fracción V.- Para cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones de interés social, proporcionadas por instituciones oficiales;

Fracción VI.- Por pago de aportaciones a los fondos que se constituyan en beneficio de los trabajadores, y

Fracción VII.- Por pago de primas a cargo del trabajador por concepto de seguro colectivo y de los seguros que autorice el trabajador.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones, III, IV, V, VI y VII señaladas.

Fracción VIII.- el Gobierno se obliga a cubrir los descuentos que por concepto de salario haya retenido a los trabajadores equivocadamente o sin justificación alguna en el lapso de dos quincenas posterior a la acreditación del descuento indebido y la reclamación correspondiente.

Fracción IX.- Todos los trabajadores que requieran de contratar un servicio por descuento vía nómina deberá ser debidamente autorizado por él mismo.

Artículo 50.- Por ningún concepto se aceptarán la cesión de salarios en favor de terceras personas.

Artículo 51.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador, salvo que esté, por causa de fuerza mayor, autorice a otra persona para que lo reciba en su nombre, debiendo acreditarse los requisitos legales.

Artículo 52.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en el artículo 49 de estas Condiciones.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS

HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 53.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador esta a disposición del Gobierno para prestar su servicio.

Artículo 54.- La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal.

Artículo 55.- La jornada de trabajo puede ser: diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas: nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente; y mixta que es la que comprende fracciones de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno no rebase el límite de tres horas y media, pues en este caso se considera como jornada nocturna.

Artículo 56.- Las jornadas de trabajo en el Gobierno se desarrollarán de preferencia de lunes a viernes.

Artículo 57.- La duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, la mixta de siete horas y media y la nocturna de siete horas.

Artículo 58.- Las jornadas normales de trabajo diurno establecidas en el Gobierno son de las ocho a las quince horas para trabajadores administrativos, de las seis a las catorce horas para trabajadores manuales; y, horarios especiales para los trabajadores técnicos y profesionales de acuerdo con su actividad y las necesidades del servicio.

La jornada nocturna será de seis horas para trabajadores administrativos y manuales.

Artículo 59.- La hora de inicio y término de las jornadas podrá ser modificada por necesidades del servicio debidamente comprobadas, con la intervención del Sindicato, en lo que se estará a lo que dispone el artículo 4° de estas condiciones. Esta misma disposición se observará cuando se trate de horarios alternados, por turnos o jornadas acumuladas.

Artículo 60.- Se considerará tiempo extraordinario de trabajo todo aquel que exceda de los horarios estipulados en el artículo 58 de las presentes condiciones.

Artículo 61.- En los casos en que la jornada de trabajo sea de seis horas continuas, los trabajadores tendrán derecho a un descanso de quince minutos durante la jornada y cuando sea de ocho horas dicho descanso será de media hora. Estos descansos se computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 62.- Para las jornadas nocturnas no deberán ser utilizadas mujeres. Tratándose de servicios extraordinarios, podrán desempeñarlas siempre que manifiesten previamente su consentimiento. El Sindicato podrá impugnar este tipo de labores; si así lo considera conveniente.

Artículo 63.- Durante la jornada de trabajo, cuando así lo disponga el Gobierno, con intervención el Sindicato, los trabajadores podrán desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

Artículo 64.- Se considera tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de las jornadas normales establecidas en los artículos anteriores, debiendo ser pagadas conforme a la Ley y lo dispuesto en el artículo 39 de estas Condiciones.

Artículo 65.- Será potestativo para el trabajador, laborar tiempo extraordinario.

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará por medio de tarjetas, listas o equipo automatizado según las necesidades del servicio.

Las autoridades del Gobierno, en atención a circunstancias especiales, pueden conceder el permiso correspondiente que exima a determinado trabajador del cumplimiento de esta obligación sin menoscabo de sus derechos.

Artículo 67.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Transcurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al trabajador con un retardo grave.

Artículo 68.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave.

Artículo 69.- Serán faltas injustificadas del trabajador las siguientes:

Fracción I.- Cuando no registre su entrada;

Fracción II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida, y

Fracción III.- Si no registra su salida, salvo que su omisión la justifique el jefe de la unidad correspondiente u obedezca a causas de fuerza mayor.

Artículo 70.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

Fracción I.- Enfermedad debidamente comprobada.

Fracción II.- Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;

Fracción III.- Licencia, e

Fracción IV.- Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado.

Artículo 71.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad en los términos del artículo 111 de la Ley, deberá informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato, para que el área administrativa de su adscripción lo informe a el área que corresponda a la brevedad posible, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo y podrá ser a través de éste o su sección sindical.

Artículo 72.- El registro de asistencia de las madres trabajadoras, con hijos menores de nueve años, se hará una hora después de la entrada o una hora antes de la salida, siempre a solicitud de las trabajadoras.

CAPITULO VII

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 73.- Se entiende por intensidad en el trabajo, el mayor grado de energía y empeño que el trabajador desarrolle en su jornada laboral al servicio del Gobierno, para lograr según sus aptitudes, un mejor desempeño que satisfaga las funciones que le fueron encomendadas.

Artículo 74.- La intensidad del trabajo se determinará por el desempeño en las labores que se asignen a cada trabajador durante las horas de la jornada reglamentaria, sin que ésta deba ser mayor de la establecida, sin esfuerzo exagerado por una persona normal y competente, de acuerdo también con el nombramiento expedido. Dichas determinaciones se harán con intervención del Sindicato.

Artículo 75.- Los trabajadores prestan un servicio público que por lo mismo debe ser de la más alta calidad y eficiencia, para ello el Gobierno proporcionará:

Fracción I.- Implementos necesarios y adecuados a la función encomendada. Fracción II.- Capacitación y adiestramiento.

Fracción III.- El Gobierno deberá revisar habitualmente y con la intervención del Sindicato, la planeación, distribución y reestructuración de las actividades laborales, con la finalidad de evitar el trabajo obsoleto, tedioso y burocratizado, creando nuevas técnicas de trabajo que motiven y despierten el interés al trabajador en sus funciones encomendadas.

Artículo 76.- La calidad en el trabajo tiene dos aspectos: el subjetivo y el objetivo. El subjetivo es la importancia que el trabajador da a la solución y desahogo de los asuntos a su cargo. El objetivo es la estimación que el Gobierno da al trabajo realizado, tomando en cuenta las condiciones e implementos de trabajo, la conducta ética, honestidad, responsabilidad, rapidez, pulcritud, presentación, aplicación de los conocimientos y la buena disposición en la realización de sus labores. Esa estimación hecha por el Gobierno, deberá considerarse para el otorgamiento de estímulos y recompensas a sus trabajadores, en los términos previstos por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y por las presentes Condiciones, con intervención del Sindicato.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TITULAR

Artículo 77.- El Titular del Gobierno esta obligado a:

Fracción I.- Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devenguen, en los términos y plazos que establecen estas Condiciones;

Fracción II.- Facilitar los trámites para cubrir las cantidades correspondientes a indemnizaciones por incapacidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

Fracción III.- Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan ciento cuarenta días de salario tabular, por concepto de pagas de defunción,

Fracción IV.- Cubrir los emolumentos y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador, al momento de ser suspendido por alguna de las causas que establecen estas Condiciones;

Fracción V.- Proporcionar a los trabajadores, en forma anticipada y de conformidad con los lineamientos presupuestales para la aplicación de pasajes, viáticos y gastos en la forma y en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan que trasladarse a otros lugares para la atención de enfermedades de trabajo; y
- b) Cuando por necesidades del servicio tengan que trasladarse de un lugar a otro.

Fracción VI.- Atender la defensa de los trabajadores, a través de las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, incluyendo el otorgamiento de fianzas o cauciones, siempre que sean procesados por actos realizados en cumplimiento de sus habituales ocupaciones en el servicio;

Tan pronto como lo solicite el interesado, ya sea directamente o por conducto de los representantes sindicales, el jefe de su unidad de adscripción expedirá una constancia de que el empleado se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos que originaron el procedimiento penal;

Fracción VII.- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para que los trabajadores que lo deseen, puedan adquirir los conocimientos indispensables para obtener ascensos escalafonarios;

Fracción VIII.- Sostener el Instituto Técnico de Capacitación para los trabajadores del Gobierno y sus familiares.

Asimismo apoyar la operación del Centro de Capacitación integral del Sindicato, con una asignación anual definida por el Gobierno y el sindicato;

Fracción IX.- Proporcionar dentro de las posibilidades presupuestales apoyo para el mantenimiento y mejoramiento del patrimonio sindical para el desarrollo físico y recreativo de los trabajadores.

Fracción X.- Proporcionar a los trabajadores vestuario y equipo propio para sus labores, cuando menos dos veces al año, debiendo observar buena calidad y periodo de entrega de acuerdo, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, al siguiente calendario:

1er Cuatrimestre: Vestuario operativo, equipo de seguridad y de lluvia.

2º Cuatrimestre: Vestuario administrativo.

Fracción XI.- Emplear los servicios de los trabajadores exclusivamente para las labores del Gobierno;

Fracción XII.- En relación con la fracción IV del artículo 43 de la Ley, cubrir las indemnizaciones por separación injustificada y los salarios caídos en un sólo pago, de inmediato y en los términos del laudo correspondiente,

Fracción XIII.- Conceder licencias sin goce de sueldo a los trabajadores para separarse de sus puestos por causas ajenas al servicio, cuando tengan más de seis meses de estarlo prestando. Las licencias otorgadas no acumularán más de 180 días en el transcurso de un año;

Fracción XIV.- Conceder a los trabajadores, licencia con goce de sueldo, conforme a las presentes Condiciones, con intervención del Sindicato;

Fracción XV.- Permitir la intervención del Sindicato en todos los casos en que se investiguen responsabilidades laborales de los trabajadores, desde la iniciación de las mismas, para la defensa de los derechos e intereses de sus representados;

Fracción XVI.- Dar preferencia a los hijos y familiares en primer grado de los trabajadores y a los egresados del Instituto Técnico de Capacitación del Sindicato para ocupar puestos a pie de rama;

Fracción XVII.- Cambiar de adscripción a sus trabajadores sin perjuicio de su categoría, función y percepciones, debiendo probarse, como lo prescribe la Ley, que dicho cambio tiene como base y razón el buen servicio y que puede ser por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, por desaparición del centro de trabajo, por permuta debidamente autorizada y por fallo del Tribunal, entre otras, procurando en todo caso evitar daños al trabajador;

Fracción XVIII.- Proporcionar de manera trimestral al Comité Ejecutivo del Sindicato información en versión magnética pormenorizada, actualizada y completa de los trabajadores de base de cada sección sindical con las altas y bajas.

Fracción XIX.- Cumplir con las obligaciones que le Imponen las leyes y las presentes Condiciones.

Fracción XX.- Asegurar los vehículos del Gobierno del Distrito Federal con cobertura amplia incluyendo la protección del conductor y personal operativo.

Fracción XXI.- Mantener los centros de trabajo de conformidad con los dictámenes que emita la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y la aplicación del artículo 43 de la Ley.

Fracción XXII.- Suscribir con instituciones de educación superior convenios de colaboración reciproca a fin de fortalecer e implantar programas de capacitación técnico operativa y de asistencia técnica, para los trabajadores del Gobierno del Distrito federal, así como instituciones Nacionales e Internacionales de reconocida calidad académica, cuyos servicios considere conveniente la Comisión de Capacitación de conformidad con el Reglamento respectivo.

Fracción XXIII.- Aportar al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC GDF), conforme al lineamiento establecido.

Artículo 78.- Compete al Titular del Gobierno la Determinación de la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

Artículo 79.- Será facultad de las autoridades del Gobierno autorizar tiempo extraordinario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En este caso, el trabajador recibirá constancia por escrito que compruebe la prestación del servicio.

CAPITULO IX

DE LOS TRABAJADORES DERECHOS

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 80.- Son derechos de los trabajadores:

Fracción I.- Percibir los emolumentos que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo establecido en la legislación laboral vigente, salvo que por situaciones de emergencia, se requiera su colaboración en otro trabajo, en cuyos casos se estará a lo dispuesto por el artículo 81 fracción XII de estas Condiciones.

Cuando el trabajador desempeñe un puesto mayor en forma temporal, este percibirá la diferencia de salario que corresponda a dicho puesto.

Fracción II.- Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales;

Fracción III.- Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y en estas condiciones;

Fracción IV.- Participar en los concursos y movimientos escalafonarios y ser ascendido cuando el dictamen respectivo lo favorezca en apego a la Ley y al Reglamento de Escalafón;

Fracción V.- Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y estas Condiciones;

Fracción VI.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a estas Condiciones;

Fracción VII.- Recibir trato digno de parte de sus Superiores;

Fracción VIII.- Cambiar de adscripción:

- a) Por permuta en los términos del Reglamento de Escalafón,
- b) Por razones de salud en los términos de estas Condiciones y de la Ley del ISSSTE;
- c) Por reorganización de los servicios, en los términos de estas condiciones, y
- d) Por desaparición del centro de trabajo.

En los casos previstos en los incisos c) y d), debe justificarse la necesidad del cambio del trabajador, dándose intervención previa al sindicato.

Fracción IX.- Gozar de los beneficios de los Centro de Desarrollo Infantil, que administra la Oficialía Mayor, y en estricto apego al reglamento de los mismos;

Fracción X.- Ocupar el puesto que desempeñaba a su regreso que por ausencia por enfermedad, maternidad, licencia, vacaciones u otras causas similares, debiendo aplicar en forma inmediata su dígito sindical

Fracción XI.- Ser reinstalado en su empleo y percibir los salarios caídos, si obtiene laudo ejecutoriado favorable del Tribunal;

Fracción XII.- Continuar ocupando su puesto, cargo o comisión al obtener libertad provisional, siempre y cuando no se trate de delitos oficiales;

Fracción XIII.- Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo del Gobierno y el Sindicato, cuando se verifiquen en días y horas laborables;

Fracción XIV.- En los casos de incapacidad parcial o permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, desempeñará las que si pueda de acuerdo con su capacidad física;

Fracción XV.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando estas actividades sean realizadas de común acuerdo entre el Gobierno y el Sindicato;

Fracción XVI.- Incorporar al expediente de cada trabajador, por parte de la unidad administrativa a la que esté adscrito, las notas buenas u otras que le reconozcan, y

Fracción XVII.- Renunciar a su empleo.

Artículo 81.- Son obligaciones de los trabajadores;

Fracción I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes en las unidades de su adscripción y a las Leyes y Reglamentos vigentes;

Fracción II.- Observar buenas costumbres dentro del Servicio;

Fracción III.- Guardar reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

Fracción IV.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio,

Fracción V.- Asistir puntualmente a sus labores;

Fracción VI.- Asistir a los cursos y actividades en materia de capacitación, adiestramiento y especialización para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido el propio trabajador;

Fracción VII.- Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo;

Fracción VIII.- Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos causados en los citados bienes, tan pronto como los advierta;

Fracción IX.- Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros;

Fracción X.- Tratar con cortesía y diligencia al público;

Fracción XI.- Cumplir con las comisiones que, en los términos del artículo 77 fracción XII de las presentes Condiciones, se les encomienden en lugar distinto del que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se les proporcionen los gastos de viaje y a que se le paguen las diferencias de salario cuando vaya a ocupar un puesto superior;

Fracción XII.- Abstenerse de hacer extrañamientos o Amonestaciones en público a sus compañeros;

Fracción XIII.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en estas Condiciones, y

Fracción XIV.- Cumplir con las demás obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones.

Artículo 82.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que causen a los bienes que estén al servicio del Gobierno, cuando se compruebe debidamente que los causaron intencionalmente en los términos de estas condiciones, no siendo responsables del deterioro que origine el uso de esos bienes, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de los mismos. No pudiendo rebasar los descuentos que marca la ley

Artículo 83.- Queda prohibido a los trabajadores:

Fracción I.- Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

Fracción II.- Ser procuradores o agentes de particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el Gobierno, aún fuera de las horas de labores;

Fracción III.- Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, efectuar rifas o cualquier acto de comercio;

Fracción IV.- Hacer préstamos con interés a empleados cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros o pagadores habilitados, así como retener sueldos por encargo o por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente por escrito.

Fracción V.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a su órdenes;

Fracción VI.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren las disposiciones de la Ley General de Salud;

Fracción VII.- Cobrar al público por si o interpósita persona, gratificaciones por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados;

Fracción VIII.- Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada;

Fracción IX.- Incurrir en faltas de probidad u honradez durante sus labores o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o al público en general, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;

Fracción X.- Firmar por otro trabajador las listas de asistencia o marcarle la tarjeta para el control de la misma, con el objeto de encubrirlo por los retrasos o por faltas a su trabajo;

Fracción XI.- Cometer actos inmorales en su trabajo;

Fracción XII.- Ingresar a su centro de trabajo y/o oficinas después de las horas laborables, salvo que cuenten con la autorización escrita o verbal de sus superiores inmediatos;

Fracción XIII.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeñe o de las personas que allí se encuentren;

Fracción XIV.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Gobierno, y

Fracción XV.- Hacer propaganda de ninguna clase en:

- a) Edificios del Gobierno
- b) Áreas de trabajo
- c) Vehículos oficiales o su utilización para este fin.

Lo comprendido en los incisos a y b se podrán llevar acabo previo acuerdo entre el Gobierno y Sindicato exclusivamente para campañas sindicales.

Artículo 84.- El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo anterior, deberán comprobarse debidamente, para lo cual se elaborará acta por el superior inmediato, con la intervención del Sindicato a través de sus representantes y la presencia del trabajador a quien se atribuya la infracción, para los efectos que procedan. La inobservancia de los requisitos señalados, será causa de nulidad.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 85.- Los trabajadores del Gobierno podrán disfrutar de dos clases de licencia: sin goce y con goce de sueldo. En ambos casos, el trabajador deberá solicitar el ejercicio de este derecho con la debida anticipación.

Artículo 86.- El Gobierno concederá a sus trabajadores licencia con goce de sueldo hasta por 10 días hábiles al año cuando así lo solicite.

Artículo 87.- Se concederán cinco días con goce de sueldo al trabajador que sufra el deceso de un familiar directo o cónyuge debidamente comprobado.

Artículo 88.- En el caso de enfermedades no profesionales, se aplicará lo previsto en la Ley y en la Ley del ISSSTE.

Artículo 89.- Cuando se trate de riesgos de trabajo, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley y la Ley del ISSSTE.

Artículo 90.- Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Esta licencia se otorgará de preferencia en dos períodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

También gozarán de un permiso con goce de sueldo hasta por seis días al año, cuando sus hijos menores de nueve años requieran de cuidados maternos por enfermedad aguda debidamente comprobada, a través de constancia expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Artículo 91.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener alguno de los seguros que se señalan en las fracciones V, VI y IX del artículo 3° de la Ley del ISSSTE, el Gobierno le concederá una licencia hasta por tres meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto.

La autoridad entregará la hoja de servicio en un término de 45 días hábiles a partir de la fecha de inicio de su prejubilación y su constancia de baja al término de su licencia de prejubilación.

Artículo 92.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

Fracción I.- Para el desempeño de cargos de elección popular o puestos de confianza, y

Fracción II.- Por razones de carácter particular, hasta por seis meses al año, contado a partir de la fecha en que se conceda dicha licencia.

Artículo 93.- Las licencias concedidas conforme a la fracción II del artículo anterior, serán irrenunciables, salvo que no se haya nombrado trabajador interino en la plaza correspondiente; en tal caso, quien obtuvo la licencia podrá reanudar labores antes de su vencimiento a juicio de la Dirección General de Administración Política Laboral y Servicio Público de Carrera, comunicándosele al Sindicato.

Artículo 94.- Las licencias que se concedan en los términos del artículo 43, fracción VIII de la Ley, serán con goce de sueldo y se computarán como tiempo efectivo de servicio sin menoscabo de sus derechos y prestaciones.

Artículo 95.- Las licencias sin goce de sueldo, serán autorizadas por el jefe inmediato. La solicitud se presentará por escrito y en un término que no exceda de cinco días hábiles se deberá resolver. Transcurrido el término sin autorizarse o negarse se tendrá por concedida, comunicándosele al Sindicato.

Artículo 96.- El Gobierno por conducto de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, podrá conceder permisos o tolerancias a sus trabajadores, sin perjuicio de sus labores en los casos siguientes:

Fracción I.- A los que estudien en forma regular en escuelas reconocidas oficialmente;

Fracción II.- A los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social o presentar su examen profesional;

Fracción III.- A los becados para seguir carreras o estudios específicos;

Fracción IV.- A los que sean requeridos para alguna diligencia por alguna autoridad judicial o administrativa, y

Fracción V.- En aquellos otros casos especiales que a Juicio del Titular del Gobierno sea de otorgarse.

Artículo 97.- Al trabajador que en los seis días laborables siguientes al vencimiento de su licencia, no se presente a reanudar sus labores o a obtener la prórroga de la misma, se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento.

Artículo 98.- Por cada cinco días de labores el trabajador disfrutará de dos días de descanso, de preferencia sábado y domingo con goce íntegro de su salario.

Cuando las necesidades del servicio impidan al trabajador tomar sus descansos en esos días, lo hará en los que señale el Gobierno, procurando que sean continuos, pero el domingo laborado le da derecho al 25% por prima dominical, quedan exceptuados de esta prima los trabajadores que desempeñen sus labores únicamente los días sábado y domingo.

Para los efectos de este artículo, se estará a lo previsto por el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley.

Artículo 99.- Se consideran días de descanso obligatorio, además de los semanales a que se refiere el artículo anterior: los que determine el calendario oficial, el 10 de mayo para las madres trabajadoras y los que acuerde el Titular del Gobierno.

CAPITULO XI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 100.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene fijará jornadas especiales para los trabajadores que se hallen expuestos a emanaciones radiactivas o cualquier otro tipo de sustancias o elementos que perjudiquen la salud.

Artículo 101.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el Gobierno, disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año de diez días laborables cada uno, en las fechas que señale el Ejecutivo Federal con goce íntegro de sueldo, en los términos del acuerdo que al efecto publicó el 8 de agosto de 1978 en el Diario Oficial de la Federación. Además recibirán una prima vacacional de acuerdo con lo que establece el artículo 40, párrafo tercero de la Ley.

Los trabajadores que se encuentren en el caso del artículo anterior, disfrutarán de tres periodos anuales de vacaciones, correspondiendo uno por cada cuatro meses de trabajo.

Artículo 102.- Los trabajadores que durante el periodo de vacaciones estén incapacitados por enfermedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias, debiendo comprobar dicha incapacidad con licencia médica, expedida por el ISSSTE.

Artículo 103.- Cuando por razones del servicio sea necesario dejar guardias durante el periodo de vacaciones, los empleados que deban cubrirlos serán designados por el Gobierno, por conducto del Jefe de Unidad a que estén asignados. Las guardias serán cubiertas preferentemente por trabajadores que no tengan derecho a vacaciones, quienes tengan derecho a ellas y hagan guardias disfrutarán de sus vacaciones al reanudarse las labores normales.

Artículo 104.- Con el objeto de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo, el Gobierno se obliga a mantener sus centros de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.

La comisión Mixta de Higiene y Seguridad revisará el estricto cumplimiento de lo anteriormente mencionado.

Artículo 105.- El Gobierno adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que los trabajadores deberán acatar en sus términos, para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

Fracción I.- Se establece una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes del Gobierno y del Sindicato. Al efecto, la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera proporcionará los elementos necesarios para su adecuada operación;

Fracción II.- Igualmente, se establecerán Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en cada centro de trabajo y por cada turno, integradas por dos representantes de la unidad administrativa y dos del Sindicato, cuyas funciones serán además de las que señala la Ley y reglamentos respectivos, las siguientes:

- a) Investigar las causas de los accidentes ocurridos;
- b) Proponer a la superioridad las medidas adecuadas para prevenir accidentes;
- c) Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene las violaciones que se cometan.

Las funciones señaladas en los incisos anteriores deberán desempeñarse durante las horas de trabajo y sin remuneración adicional, y

Fracción III.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene vigilará el cumplimiento de las obligaciones que estas Condiciones imponen a las Subcomisiones.

Artículo 106.- Para el cumplimiento, de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, se observará lo siguiente:

Fracción I.- Se establecerán de manera continua programas de divulgación dirigidos al personal al servicio del Gobierno, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;

Fracción II.- Se dotará a los trabajadores de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad; mismos que deberán contener todas y cada una de las especificaciones requeridas para su uso;

Fracción III.- Se editarán y distribuirán instructivos pertinentes con la intervención del Sindicato;

Fracción IV.- Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de accidentes y de siniestros con la intervención del Sindicato;

Fracción V.- En los lugares donde exista riesgo, se colocaran avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores;

Fracción VI.- En los sitios señalados en la fracción anterior, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de evitar o reducir el riesgo y a la vez se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada para la atención de los posibles accidentes y siniestros que pudieran ocurrir con la participación de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene;

Fracción VII.- Los jefes encargados o responsables de los centros de trabajo, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones y use el equipo necesario para evitar algún daño de acuerdo con las disposiciones que emita la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene;

Fracción VIII.- Los jefes de unidad están obligados a reportar a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene el equipo en malas condiciones que implique un riesgo, para fines correctivos de las instalaciones de energía, gas, vapor y otros que puedan motivar algún riesgo;

Fracción IX.- Es obligatorio para todos los trabajadores, asistir a los cursos sobre prevención de accidentes, protección civil, enfermedades del trabajo y primeros auxilios. Los cursos anteriores se impartirán dentro de la jornada normal de trabajo y conforme a los calendarios que formule la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que oportunamente se den a conocer, y

Fracción X.- No se podrán emplear mujeres ni menores de edad en labores peligrosas o insalubres, observándose las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

Artículo 107.- Queda prohibido a los trabajadores:

Fracción I.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes superiores, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos deberán manifestarlo así a sus jefes; para que éste lo instruya o lo capacite al respecto;

Fracción II.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;

Fracción III.- Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias y que puedan originar riesgo o peligro para sus vidas o las de terceros;

Fracción IV.- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión;

Fracción V.- Abordar o descender de vehículos en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos, e

Fracción VI.- Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra que altere sus facultades mentales y/o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 108.- Los trabajadores estarán obligados a someterse a las medidas preventivas y a los exámenes médicos que se estimen necesarios en los siguientes casos:

Fracción I.- Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del empleo para comprobar que poseen buena salud y están en aptitud para el trabajo;

Fracción II.- Por enfermedad, para comprobación de ésta, tratamiento, concesión de licencia o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o por orden de la unidad de adscripción;

Fracción III.- Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;

Fracción IV.- Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas enervantes a que se refiere la fracción VI del artículo 83 de las Condiciones;

Fracción V.- A solicitud del interesado o de la unidad de adscripción, del ISSSTE o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y

Fracción VI.- Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos;

Artículo 109.- Los exámenes médicos preventivos que se establezcan para los trabajadores del Gobierno, deben llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo, conforme a los programas de la unidad a la que esté adscrito. En todo caso, deberá avisarse oportunamente a los trabajadores.

Artículo 110.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos, a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y, en su caso, al Subcomité de Protección Civil, de cualquier peligro que observe, tales como descomposturas de máquinas y averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

CAPITULO XII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 111.- En materia de riesgo de trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley, en la Ley del ISSSTE, en las presentes Condiciones y, supletoriamente, en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 112.- Los accidentes que ocurran en el desempeño o con motivo del trabajo o aquellas enfermedades a que están expuestos los trabajadores por las mismas causas, se considerarán como riesgos de trabajo.

Por tal motivo, deberá entenderse:

Fracción I.- Por accidente de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa, y

Fracción II.- Por enfermedad de trabajo, todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. Se consideran como tales las enfermedades señaladas por las leyes del trabajo.

Artículo 113.- Al ocurrir algún riesgo de trabajo, el Gobierno proporcionará de inmediato la atención necesaria que esté a su alcance y avisará en su caso al servicio médico del ISSSTE.

Artículo 114.- Cuando las autoridades de la unidad administrativa conozcan del riesgo de trabajo, elaborarán una acta conforme al modelo que para tal efecto ha diseñado el ISSSTE, en la que participarán los jefes inmediatos, los trabajadores afectados, los miembros de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del centro del trabajo y los testigos que hubieren presenciado el riesgo de trabajo.

El acta deberá acompañarse de la documentación relativa, incluyendo las constancias con las que se acredite la atención médica que haya recibido el trabajador.

Dicha acta deberá ser tramitada a la brevedad posible por el Gobierno, entregando una copia al trabajador y otra al representante sindical.

La calificación de las actas será dictaminada por el ISSSTE.

Artículo 115.- Cuando el riesgo de trabajo tenga como consecuencia la incapacidad parcial y permanente del trabajador, el Gobierno lo reubicará en el área y funciones que le sea posible desempeñar, mediante esfuerzos compatibles con su aptitud física, siempre y cuando por su condición de salud no sea posible reincorporarlo en las actividades que desempeñaba.

Artículo 116.- Las unidades administrativas del Gobierno realizarán todas las actividades que estén a su alcance para prevenir y evitar la realización de riesgos de trabajo, para tal fin deberán existir botiquines servicios de primeros auxilios, incluyendo consultorios médicos dotados con enfermeras y médicos en las unidades administrativas con alto riesgo, que así lo dictamine la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, así como los recursos indispensables para atender los casos de emergencia que llegaren a presentarse durante el desempeño de sus labores.

Por su parte, los trabajadores estarán obligados a observar invariablemente todas las medidas preventivas de seguridad que les sea posible, utilizando en consecuencia, los equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad que le otorgue el Gobierno con apego a las presentes condiciones.

Artículo 117.- No se considerarán riesgos de trabajo los siguientes:

Fracción I.- Si el accidente ocurre encontrándose el Trabajador en estado de ebriedad;

Fracción II.- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato, presentándole la prescripción suscrita por el médico;

Fracción III.- Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí o de acuerdo con otra persona, y

Fracción IV.- Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiere participado el trabajador u originadas por algún delito cometido por éste.

CAPITULO XIII

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 118.- El Gobierno otorgará estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su asistencia, puntualidad y eficiencia en el trabajo, así como por su antigüedad en el servicio, independientemente de los que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 119.- Los estímulos consistirán en:

Fracción I.- Notas buenas;

Fracción II.- Diplomas;

Fracción III.- Distintivos,

Fracción IV.- Medallas; y

Fracción V.- Ascensos

Artículo 120.- Las recompensas consistirán en:

Fracción I.- Premios en efectivo que no podrán ser menores al año próximo pasado;

Fracción II.- Días de descanso;

Fracción III.- Vacaciones extraordinarias, y

Fracción IV.- Becas en instituciones educativas del país y del extranjero.

Artículo 121.- Ninguno de estos, estímulos o recompensas elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando el trabajador lo amerite, a juicio del Gobierno, con intervención del Sindicato.

Artículo 122.- Se aplicará una nota buena al trabajador que durante quince días no registre falta de puntualidad alguna, a la entrada y a la salida del servicio. La puntualidad se computará del primero al quince y del dieciséis al último de cada mes.

Artículo 123.- Las notas serán transformadas según su número y clasificación en días de descanso o premios en efectivo.

Artículo 124.- Una nota buena dará derecho a la cancelación de una mala, excepto en el caso en que esta última haya sido motivo de sanción. Las notas buenas no aprovechadas para cancelar notas malas permanecerán vigentes mientras no se apliquen para su cobro o compensación.

Artículo 125.- El trabajador que sume tres notas buenas, por puntualidad, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario, en la fecha que él mismo elija.

Artículo 126.- El trabajador que durante seis meses continuos de trabajo efectivo, no incurra en falta de puntualidad, tendrá derecho a doce días del salario que perciba.

Artículo 127.- Los premios a que se refieren los dos artículos anteriores, se otorgarán al trabajador aún cuando falte por enfermedad debidamente comprobada hasta por seis días hábiles en el semestre.

Artículo 128.- Los premios en efectivo son compensaciones de carácter especial y deben considerarse, por lo tanto, independientemente de los días de descanso que se concedan también a título de compensación por notas buenas.

Artículo 129.- En la aplicación de notas buenas estarán obligados a intervenir directamente en todos los casos, los jefes inmediatos de los trabajadores, que serán los encargados de llenar los datos correspondientes, de conformidad con las disposiciones reglamentarias y con la intervención de los Comités Ejecutivos Seccionales.

Artículo 130.- Cuando por alguna circunstancia no se le reconozcan al trabajador las notas buenas, podrá acudir ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, a fin de que se le hagan efectivos sus derechos, con la intervención del Sindicato, cuando así lo solicite el trabajador.

Artículo 131.- Los méritos no previstos por estas Condiciones se compensarán por el Gobierno, con la intervención del Sindicato.

Artículo 132.- Corresponde directamente a cada una de las unidades administrativas del Gobierno, expedir comprobantes de felicitación a los trabajadores de su adscripción, con copia al expediente del trabajador.

Artículo 133.- El Gobierno premiará la antigüedad de los trabajadores, de acuerdo con lo que establece el artículo 89 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 134.- Además de los beneficios a que se refiere el artículo anterior, el Gobierno podrá otorgar a sus trabajadores premios, estímulos y recompensas que consistirán en:

Fracción I.- Reconocimientos públicos con valor curricular cuando así se determine;

Fracción II.- Diplomas;

Fracción III.- Días de descanso extraordinarios;

Fracción IV.- Vacaciones extraordinarias;

Fracción V.- Cantidades en efectivo;

Fracción VI.- Medallas, y

Fracción VII.- Becas.

Serán objeto de este tipo de premios, estímulos o recompensas los trabajadores que presenten iniciativas, ejecuten en forma destacada actividades propias del Gobierno o realicen alguna labor que por sus características implique méritos suficientes para obtener dichos beneficios. Estas iniciativas o actividades podrán ser en cualquiera de las siguientes materias:

a) Planeación, organización y trámites administrativos;

b) Técnica jurídica;

c) Sistemas de empleo de materiales o herramientas, mantenimiento de equipo y otras actividades análogas, y,

d) Estudios o actividades que impliquen investigación, exploración, descubrimiento, invención o creación, en los campos técnico, científico, artístico, humanista, de seguridad social, etc., que redunden en beneficio del Gobierno o de la Nación.

El trabajador que se considere con merecimiento para obtener los beneficios señalados, pedirá a su jefe inmediato, con intervención del Sindicato, la constancia correspondiente de los servicios prestados a efecto de ejercer su derecho de solicitarlos.

Artículo 135.- Los estímulos y recompensas previstos en este capítulo, serán cubiertos con un fondo especial que se integrará con las cantidades que por concepto de tiempo no laborado dejen de pagarse al personal.

Artículo 136.- Para la administración del fondo de que trata el artículo anterior, se creará una Comisión Mixta que se denominará Comisión del Fondo de estímulos y Recompensas para los Trabajadores, que funcionará con base en las disposiciones de estas Condiciones y en su Reglamento.

CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES

Artículo 137.- El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones contenidas en estas Condiciones y en la Ley, ameritará la aplicación de sanciones por parte del Gobierno que consistirán en:

Fracción I.- Amonestación verbal;

Fracción II.- Amonestación escrita;

Fracción III.- Notas malas

Fracción IV.- Suspensión temporal en sueldo y funciones, hasta por ocho días;

Fracción V.- Remoción a centro de trabajo distinto, y

Fracción VI.- Cese o baja sujeto al laudo resolutorio del Tribunal;

Artículo 138.- Se entiende por amonestación, la llamada de atención verbal o escrita que se hace al trabajador que ha incurrido en una conducta irregular o inconveniente, para que se enmiende o se abstenga de cometer actos de indisciplina. La amonestación escrita se notificará debidamente y se hará constar además en el expediente del trabajador.

Artículo 139.- Se amonestará verbalmente al trabajador:

Fracción I.- Cuando no observe buenas costumbres dentro del servicio;

Fracción II.- Cuando no asista a los centros de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro del horario de labores que tenga establecido;

Fracción III.- Cuando no cuide ni conserve en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, ni informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los citados bienes, tan pronto como los advierta;

Fracción IV.- Cuando no trate con cortesía y diligencia al público;

Fracción V.- Cuando haga extrañamientos o amonestaciones en público a sus compañeros;

Fracción VI.- Cuando atienda asuntos ajenos a sus labores en lugares u horas de servicio;

Fracción VII.- Cuando ingrese a las oficinas después de las horas laborables, sin autorización de sus superiores inmediatos, y

Fracción VIII.- Cuando maneje impropiamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen.

Artículo 140.- Se amonestará por escrito al Trabajador:

Fracción I.- Cuando no desempeñe sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados o no se sujete a la dirección de sus jefes, ni observe las leyes o reglamentos respectivos;

Fracción II.- Cuando haga propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, sin autorización de sus jefes;

Fracción III.- Cuando se abstenga de avisar a sus superiores o a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de los accidentes que sufran sus compañeros;

Fracción IV.- Cuando haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;

Fracción V.- Cuando dé referencia con carácter oficial sobre el comportamiento y, servicio de trabajadores que hubiere tenido a sus órdenes;

Fracción VI.- Cuando acumule 15 y 25 notas malas en un año;

Fracción VII.- Cuando acumule tres amonestaciones verbales, y

Fracción VIII.- Cuando falte injustificadamente antes o después de días no laborables.

Notificándose en todos los casos al Sindicato.

ARTÍCULO 141.- Se aplicará una nota mala al trabajador:

Fracción I.- Cuando incurra en cuatro retardos leves o uno grave, de conformidad con lo que establece el artículo 67 de estas Condiciones;

Fracción II.- Cuando requerido para ello, se niegue injustificadamente a someterse a los exámenes médicos que previenen estas Condiciones.

Fracción III.- Por haber sido amonestado por escrito con motivo de la acumulación de 12 ó 18 faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año.

Fracción IV.- Cuando requerido para ello, se niegue a asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

Fracción V.- Cuando se niegue a usar la ropa o equipo de trabajo que le proporcione el Gobierno;

Fracción VI.- Cuando no se presente oportunamente a su nueva adscripción, en los casos de remoción o readscripción a centro de trabajo distinto.

Fracción VII.- Cuando abandone sus labores dentro de su jornada de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, y

Fracción VIII.- Cuando falte por segunda ocasión, injustificadamente, antes o después de días, no laborables;

Artículo 142.- El trabajador se hará acreedor a una suspensión por:

Fracción I.- Tres días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables estas faltas deberán computarse de 1º de enero al 31 de diciembre del año que se trate.

Fracción II.- Tres días, cuando sin autorización del jefe respectivo, cambie de puesto o turno con otro trabajador o utilice los servicios de una persona ajena para desempeñar su trabajo. Esta sanción será aplicada también a trabajadores involucrados en esta falta.

Fracción III.- Tres días, cuando realice préstamos con interés, efectúe rifas o realice cualquier acto de comercio en los locales del Gobierno, dentro o fuera de su horario de trabajo;

Fracción IV.- Ocho días, cuando requerido justificadamente por la superioridad, se niegue a entregar asuntos cuyo trámite esté a su cuidado o valores, fondos, herramientas y bienes cuya administración o guarda estén a su cargo.

Fracción V.- Ocho días, cuando firme por otro trabajador la lista de asistencia o le marque la tarjeta de control de la misma, con el objeto de encubrirlo por los retrasos o faltas en que incurra o permita que registren su asistencia por él, y

Fracción VI.- Ocho días, cuando sin orden superior, permita que otras personas no autorizadas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

Artículo 143.- Será removido el trabajador a otro centro de trabajo al de su adscripción dando aviso al sindicato en los casos siguientes:

Fracción I.- Cuando aproveche los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

Fracción II.- Cuando indebidamente gestione y tome a su cuidado el trámite de asuntos particulares o ajenos relacionados con el Gobierno, aún fuera de las horas de labores;

Fracción III.- Cuando haga préstamos con interés a trabajadores cuyo sueldo tenga que pagar por ser cajero, pagador habilitado o cuando retenga los sueldos de sus compañeros por encargo o por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, y

Fracción IV.- Cobrar al público por si o por interpósita persona gratificación para dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados.

ARTÍCULO 144.- En los casos de ejecución de lo prohibido en la fracción VI del artículo 83 de estas Condiciones, porque el trabajador concurra a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas enervantes, sin ser habitual, el Gobierno le impondrá cualesquiera de las sanciones establecidas en las fracciones de la I a la V del artículo 137, según la gravedad de la falta.

Artículo 145.- Se hará acreedor el trabajador a la terminación de los efectos de su nombramiento, por los siguientes motivos:

Fracción I.- Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o maneje deshonestamente los documentos, valores y efectos que se le encomienden;

Fracción II.- Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio;

Fracción III.- Cuando incurra en faltas de probidad u honradez, durante las labores o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o público en general, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia, y

Fracción IV.- Cuando acumule 24 faltas discontinuas e injustificadas ó 35 notas malas durante el curso del año.

Notificando al trabajador y al sindicato.

Artículo 146.- Las faltas injustificadas del trabajador a sus labores lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas. En los casos de horarios alternados, por turnos o de jornadas acumuladas, las faltas de asistencia del trabajador lo privarán de los salarios correspondientes al tiempo no laborado, pero únicamente se le contará un día de falta para efectos de cómputo de inasistencias.

Artículo 147.- No podrá aplicarse sanción alguna a los trabajadores, sin que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 84 de estas Condiciones. En los casos de cese o baja, además se deberá observar lo que dispone la parte final del artículo 30 de estas Condiciones.

CAPITULO XV

DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Artículo 148.- Independientemente de lo establecido en la Ley y en estas Condiciones, el Gobierno otorgara a los trabajadores las siguientes prestaciones:

Fracción I.- Diez días continuos de licencia con goce de sueldo por una sola vez al trabajador que contraiga matrimonio.,

El trabajador tendrá la opción de utilizar sólo cinco de esos días y los cinco restantes se le pagaran de acuerdo con su sueldo tabular vigente

Fracción II.- Proveer de anteojos a los trabajadores, cónyuge y hasta dos hijos no mayores de veintidós años, que por prescripción médica lo requieran en forma anual, para la entrega de dicha prestación se acordarán los mecanismos con el Sindicato.

Fracción III.- Ropa de trabajo dos veces por año y el equivalente a un día de salario mínimo burocrático por concepto de lavado de la misma en forma quincenal cuando lo requiera la naturaleza de sus labores, previo dictamen que al efecto emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Fracción IV.- Apoyo económico de seis días de salario mínimo burocrático diario del tabulador de salarios del Gobierno Federal, por concepto del Día del Niño, para el trabajador que demuestre tener algún hijo en un rango de edad de un día hasta 10 años.

Esa cantidad se cubrirá en la segunda quincena de abril de cada año. Cada trabajador que pretenda ser considerado dentro de esta prestación, tendrá que comprobar que cubre el requisito y registrarse, oportunamente, en su unidad administrativa de adscripción.

Fracción V.- Servicio completo y decoroso de funerales para el trabajador y para sus familiares en primer grado, a precios módicos;

Fracción VI.- Apoyo económico de 25 salarios mínimos burocráticos diarios (nivel 01 del tabulador de sueldos y salarios del Gobierno Federal), por concepto de ayuda, en el caso del fallecimiento de un familiar directo. Se considerará familiar directo del trabajador el que determina la ley.

Para que un trabajador tenga derecho a esta prestación, tendrá que registrarse, previamente, en la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito;

Fracción VII.- Servicios de comedor en los centros de trabajo, a precios módicos;

Fracción VIII.- Pagar la impresión de 25 ejemplares de la tesis, en acabado rústico a los trabajadores, a su cónyuge e hijos que concluyan estudios de licenciatura;

Fracción IX.- Dotar de acervo bibliográfico para la Instalación de la biblioteca sindical.

Fracción X.- Estímulo de fin de año (Vales de despensa), la cantidad y fecha de entrega será acordada con el Sindicato.

Fracción XI.- El Gobierno otorgará al Sindicato con base al presupuestó aprobado para la celebración del día internacional de la mujer la cantidad correspondiente para tal efecto

Las prestaciones anteriores las cubrirá el Gobierno con el presupuesto asignado para tal fin.-

Fracción XII.- Los trabajadores de base sindicalizados recibirán durante el año un pago económico de acuerdo a su nivel y antigüedad, bajo la siguiente tabla:

- a).- Por seis días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de seis meses a dos años de antigüedad;
- b).- Por siete días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de tres a cinco años de antigüedad.
- c).- Por ocho días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de seis a diez años de antigüedad.
- d).- Por nueve días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de once a quince años de antigüedad.
- e).- Por diez días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de dieciséis a veinte años de antigüedad.
- f).- Por once días hábiles al año, a los trabajadores que tengan de veintiuno a veinticinco años de antigüedad, y
- g).- Por doce días hábiles al año, a los trabajadores que tengan más de veinticinco años de antigüedad;

Fracción XIII.- Asimismo los trabajadores de base sindicalizados recibirán durante el año un pago, por concepto de antigüedad en base a su nivel salarial y a los años de servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:

a).- Hasta por diez días al año a los trabajadores que tengan de seis meses a cinco años de antigüedad, y

b).- A partir del sexto año se pagaran hasta doce días, pudiéndose ampliar el pago con un día más por cada año cumplido de servicios, sin que exceda de treinta días al año.

Las prestaciones comprendidas en las fracciones XII y XIII se cubrirán a través de vales y/o tarjeta electrónica, previo acuerdo con el Sindicato, así como las fechas de pago.

Fracción XIV.- El Gobierno otorgará el obsequio del día de las Madres a más tardar el 30 de mayo de cada año.

Fracción XV.- El 50% aprobado por el Gobierno y el Sindicato, destinado a la compra de juguetes para los niños que asisten a las guarderías administradas por la Oficialía Mayor el día seis de enero de cada año.

Fracción XVI.- Guarderías infantiles en los centros de trabajo, según las necesidades de las trabajadoras.

Fracción XVII.- Casas y Terrenos a preciso accesibles para los trabajadores sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo correspondiente en la Ley del ISSSTE.

Fracción XVIII.- Servicio de comedor en los centros de trabajo a precios módicos.

Fracción XIX.- Cooperaciones económicas o en especie para los festivales de aniversario de las secciones sindicales, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Gobierno.

Las prestaciones anteriores las cubrirá el Gobierno con el presupuesto asignado para tal fin.

CAPITULO XVI

DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 149.- En cumplimiento de la Ley, el Gobierno proporcionará a sus trabajadores la capacitación que les permita elevar su nivel de vida profesional y de productividad en el trabajo. Por su parte, los trabajadores a que se imparta esa capacitación, se obligan a:

Fracción I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte del proceso de capacitación;

Fracción II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, y

Fracción III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que les sean requeridos;

Las constancias documentales de acreditación de los cursos que organice, promueva y apoye el Gobierno, se integrarán al expediente del trabajador y surtirán los efectos correspondientes en los términos del reglamento de escalafón. El trabajador que obtenga constancias documentales que acrediten estudios con reconocimiento oficial, de acreditación y valor curricular podrá presentarlas al Gobierno para la incorporación en su expediente.

Para el cumplimiento de lo anterior se integrará una Comisión Mixta de Capacitación que cumpla con lo ordenado por la Ley, la Ley Federal Del Trabajo y la Constitución.

ARTÍCULO 150.- Las facultades, obligaciones, atribuciones y procedimientos de la Comisión Mixta de Capacitación, quedarán señaladas en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 151.- El Instituto Técnico de Capacitación para los Trabajadores del Gobierno y el Centro de Capacitación Integral del Sindicato de que trata el artículo 77, fracción VIII de éstas Condiciones desarrollará las siguientes actividades:

Fracción I.- Enseñanza de administración pública incluyendo el empleo de máquinas, sistemas electrónicos y de computación;

Fracción II.- Cursos permanentes de capacitación, actualización y adiestramiento en el servicio;

Fracción III.- Carreras cortas de taquigrafía, auxiliar de contabilidad, secretaria privada, contador privado, idiomas y otras que les permitan elevar su nivel profesional,

Fracción IV.- Cursos de posgrado a nivel técnico profesional y enseñanza a nivel medio;

Fracción V.- Servicios de biblioteca y hemeroteca;

Fracción VI.- Ciclos de conferencias, simposios y mesas redondas, sobre temas relacionados con administración pública, mismos que se impartirán en forma periódica y

Fracción VII.- Seminarios de información que tendrán por objeto dar a conocer a los trabajadores y a sus hijos, disposiciones de organización, instructivos y nuevos métodos de trabajo.

Artículo 152.- El Gobierno publicará las conferencias, instructivos de los cursos, temas de divulgación cultural, etc., distribuyéndolos entre los trabajadores, con intervención del Sindicato.

Artículo 153.- Las becas a que se refiere la fracción IV del artículo 120 de estas Condiciones, comprenderán los campos tecnológico, científico, humanista, de administración y los demás necesarios para la superación de los trabajadores becados, que repercutan en el mejoramiento de los servicios que el Gobierno proporciona al público.

Artículo 154.- El trabajador que obtenga una beca tendrá obligación de asistir a los cursos correspondientes y de cumplir con los reglamentos que la institución docente tenga establecidos, así como con las condiciones en que la beca fue otorgada. La falta de cumplimiento de estas obligaciones será causa de que el Gobierno la revoque.

Artículo 155.- El trabajador que obtenga una beca conservará los derechos sobre su plaza durante el tiempo que disfrute de ella.

Artículo 156.- Todo trabajador becado, una vez que termine los cursos correspondientes y obtenga la constancia de su especialización, tendrá la obligación de servir al Gobierno en la especialidad que haya adquirido, cuando menos durante el doble del tiempo que duró su preparación; de no hacerlo así, deberá resarcir al Gobierno los gastos que éste erogó en su favor.

Artículo 157.- Cuando un profesionista o trabajador especializado pretenda asistir a una asamblea, congreso, reunión nacional ó internacional, de la especialidad que desempeñe en el Gobierno y si a juicio de éste resulta benéfico para el mejor desarrollo de sus funciones públicas, deberá darle facilidades para asistir al evento de que se trate, concediéndole licencia con goce de sueldo completo, pago de pasajes, cuotas de inscripción y, en general, todos los gastos que tuviere que erogar para el caso.

Artículo 158.- El Gobierno otorgará becas a los trabajadores y a sus hijos, mismas que se acordarán con el Sindicato.

Artículo 159.- A través de los órganos respectivos el Gobierno y el Sindicato estimularán el desarrollo de la Cultura física de los trabajadores, organizando eventos deportivos periódicamente, proporcionándoles equipo, personal técnico y campos para prácticas. Igualmente, patrocinarán eventos culturales y artísticos para la elevación cultural del trabajador y de sus familiares.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes Condiciones entrarán en vigor al día siguiente de que sean depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Estas Condiciones dejan sin efecto a las publicadas el 28 de abril de 1998, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTÍCULO TERCERO.- Las presentes Condiciones podrán ser revisadas a solicitud del Sindicato cada tres años DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 87 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria de l apartado B del artículo 123 Constitucional.

ARTÍCULO CUARTO.- Se acuerda la creación del capítulo XVII en estas Condiciones Generales de Trabajo, para la Secretaría de salud, por su naturaleza funciones y necesidades a más tardar en seis meses por lo que antes de esa fecha se regirán por las actuales.

ARTÍCULO QUINTO.- El pago de las siguientes prestaciones: Despensa, Ayuda de Servicio, Día del Trabajador, Apoyo de Traslado, Apoyo Social, Ayuda para Capacitación y Desarrollo, Previsión Social Múltiple y Vestuario de Invierno, se cubrirá previo convenio con el sindicato.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional y una vez satisfecho el requisito a que se refiere el primero de los preceptos citados, relativo a escuchar la opinión del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, se expiden las presentes Condiciones Generales de Trabajo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de septiembre de dos mil tres.

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRIGUEZ.- RUBRICA.- EL PRESIDENTE DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, C. JOSÉ MEDEL IBARRA.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. GUSTAVO PONCE MELENDES.- RUBRICA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se firman las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, para su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FRACCIÓN XVI

PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y/O DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS ENTES PÚBLICOS

PROGRAMA	DENOMINACION
08	PROTECCION CIVIL
11	ADMINISTRACION PÚBLICA
13	FOMENTO Y DESARROLLO DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE
14	CULTURA Y ESPARCIMIENTO
15	SERVICIOS DE SALUD
17	PROTECCION SOCIAL
19	PROMOCION, FOMENTO Y REGULACION DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS
21	PRODUCCION Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA, FORESTAL Y PECUARIA

- 22 INFRAESTRUCTURA ECOLOGICA, DE TRANSPORTE Y URBANIZACION
- 23 FOMENTO Y APOYO A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
- 24 AGUA POTABLE
- 25 DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS
- 26 REGULACION Y PREVENCION DE LA CONTAMINACION Y PRESERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES
- 27 REGULACION DEL TRANSPORTE URBANO

FRACCIÓN XVII

INFORME DE AVANCES PROGRAMÁTICOS O PRESUPUESTALES, BALANCES GENERALES Y SU ESTADO FINANCIERO

MODIFICADO A AGOSTO

PROGRAMA	
08	655,835.46
11	95,942,920.31
13	54,993,641.19
14	37,050,553.61
15	13,201,134.50
17	69,355,279.18
19	8,633,940.87
21	12,365,830.13
22	96,254,713.87
23	21,135,662.30
24	29,996,167.65
25	27,401,747.30
26	72,719,869.79
27	1,839,526.00
TOTAL	541,546,822.16

FRACCIÓN XVIII NO APLICA

FRACCIÓN XIX

ESTADÍSTICAS E INDICES DELICTIVOS GENERALES

DELITO	ENERO – AGOSTO 2006
AUTO S/VIOLENCIA	135
AUTO C/VIOLENCIA	53
ACCESORIO DE AUTOS	34
INT. DE TRANSPORTE ÚBLICO	12
TRANSEUNTE C/VIOLENCIA	71
NEGOCIO S/VIOLENCIA	35
NEGOCIO C/VIOLENCIA	29
INT. DE VEHICULO S/VIOLENCIA	41
CONDUCTOR DE ASALTO C/VIOLENCIA	7
CHOFER REPARTIDOR S/VIOLENCIA	2

CHOFER REPARTIDOR C/VIOLENCIA	21
CASA ABITACIÓN S/VIOLENCIA	93
CASA ABITACIÓN C/VIOLENCIA	6
HOMICIDIO DOLOSO P/LECIÓN	3
HOMICIDIO CULPOSO	16

FRACC. XX

**LOS RESULTADOS DE TODO TIPO DE AUDITORIAS CONCLUIDAS,
HECHAS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CADA UNO DE LOS ENTES PÚBLICOS**

CUENTA PÚBLICA	AUDITORIA NUMERO	AUDITORIA TIPO	ENTIDAD AUDITORA	FECHA	RUBRO AUDITADO / RESULTADOS	SITUACION	OFICIO
2003	ASCE/04/03	FINANCIERA	CMHALDF	MAR-JUN 2005	INGRESOS POR DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO Y SEÑALAMIENTO DE NÚMERO OFICIAL Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ZONIFICACIÓN Y USO DE INMUEBLES		POSD/05/124 Y POSD/05/125
					ASCE-04-03-22-MC	Solventada	POSD/06/191
					ASCE-04-03-23-MC	Solventada	POSD/06/191
					ASCE-04-03-24-MC	Solventada	POSD/06/332
2004	ASCE/15/04	FINANCIERA	CMHALDF	FEB-JUN 2006	PARTIDA 4105 "AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES"		POSD/06/099
					ASCE-15-04-01-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-02-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-03-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-04-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-05-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-06-MC	En proceso de Solventación	
					ASCE-15-04-07-MC	En proceso de Solventación	

ASCE-15-04-08-MC En proceso de
Solventación
ASCE-15-04-09-MC En proceso de
Solventación

FRACC. XXI
NO APLICA

FRACC. XXII
NO APLICA

FRACC. XXIII

**NOMBRE, DOMICILIO OFICIAL Y EN SU CASO DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN**

ESTOS SERVICIOS PUEDEN SER SOLICITADOS PERSONALMENTE, POR ESCRITO, POR CORREO ELECTRÓNICO Ó POR TELÉFONO EN EL CESAC TEL. 5449 6071 Y 5449 6120; CORREO ELECTRÓNICO: Responsable de la Oficina de Información Pública: Francisco Morales Reza, Domicilio de la Oficina de Información Pública: Calle Río Blanco No. 9, Colonia Barranca Seca C. P. 10580, Delegación La Magdalena Contreras México D. F. Correo electrónico: HYPERLINK <mailto:fmoralesr@d.f.gob.mx> fmoralesr@df.gob.mx

ARTICULO 14

RESULTADO DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSOS O LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITOFEDERAL DA A CONOCER LOS FALLOS DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES.

No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-002-06

CONTRATO: MC-DGODU-LP-003-06

EMPRESA, RFC, DOMICILIO: TORGET CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , TCO 031202 QZ3, CANTERA No. 189, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, DELEG. ALVARO OBREGON C.P. 01900 MÉXICO, D.F.

OBRA: REPAVIMENTACIÓN EN DIVERSAS CALLES DE LA DELEGACIÓN

No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-001-06

CONTRATO: MC-DGODU-LP-012-06

EMPRESA, RFC, DOMICILIO: ANTARES CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS, S.A. DE C.V. , ACA 981007BD6, PROLONGACIÓN NAHOAS MZ. 9, LT. 5, COL. PEDREGAL DE LAS AGUILAS, DELEG. TLALPAN, C.P. 14439, MÉXICO, D.F.

OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO CAZULCO

No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-003-06

CONTRATO: MC-DGODU-LP-013-06

EMPRESA, RFC, DOMICILIO: PROPULSORA Y EDIFICADORA LEFORT, S.A. DE C.V. , PEL 041217 K15, ACONCHI No. 43, COL. ALVARO OBREGON, DELEG. VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F. C.P 15990

OBRA: OBRAS POR COLONIA PAQUETE 1

No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-005-06**CONTRATO:** MC-DGODU-LP-021-06**EMPRESA, RFC, DOMICILIO:** ANTARES CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS, S.A. DE C.V. , ACA 981007BD6, PROLONGACIÓN NAHOAS MZ. 9,LT. 5, COL. PEDREGAL DE LAS AGUILAS, DELEG. TLALPAN, C.P. 14439, MÉXICO, D.F.**OBRA:** TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE, POZOS Y DESCARGAS EN EL OCOTAL**No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-006-06****CONTRATO:** MC-DGODU-LP-022-06**EMPRESA, RFC, DOMICILIO:** PROPULSORA Y EDIFICADORA LEFORT, S.A. DE C.V. , PEL 041217 K15, ACONCHI No. 43, COL. ALVARO OBREGON, DELEG. VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F. C.P 15990**OBRA:** CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL Y GRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO SOCIAL Y DEPORTIVO "EL OASIS"**No. DE LICITACIÓN: MC-DGODU-007-06****CONTRATO:** MC-DGODU-LP-029-06**EMPRESA, RFC, DOMICILIO:** INGENIERÍA CIVIL COMUNICACIONES Y ELECTRONICA, S.A. DE C.V. , ICC 990216 LU8, JOSE MA. MORELOS Mz. 127, Lt. 6, COL. GUADALUPE DEL MORAL, DELEG. IZTAPALAPA, MÉXICO, D.F., C.P. 09300**OBRA:** CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO SOCIAL Y CULTURAL EN EL PREDIO DENOMINADO "EL OASIS" (3a. ETAPA)**RESULTADO DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO O LICITACION
PÚBLICA NACIONAL DE ADQUISICIONES****No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** JOSE ANTONIO VIDAL INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06**No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** MARTINEZ BARRANCO, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06**No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** INDUSTRIAL FERRETERA GALA, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06**No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** FERRETERÍA PORTALES, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06**No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** GRUPO INDUSTRIAL ANFE, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06**No. DE LICITACIÓN:** 30001025-01-06**EMPRESA:** FERRE 3, S.A. DE C.V.**TIPO DE LICITACIÓN:** NACIONAL**FECHA DE FALLO:** 11 DE JULIO 06

No. DE LICITACIÓN: 30001025-01-06
EMPRESA: FERRETERÍA Y PINTURAS LA FLORIDA, S.A. DE C.V.
TIPO DE LICITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 11 DE JULIO 06

No. DE LICITACIÓN: 30001025-01-06
EMPRESA: FERRETEROS UNIDOS, S.A. DE C.V.
TIPO DE LICITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 11 DE JULIO 06

No. DE LICITACIÓN: 30001025-01-06
EMPRESA: ELECTRICA LOSI, S.A. DE C.V.
TIPO DE LICITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 11 DE JULIO 06

No. DE LICITACIÓN: 30001025-01-06
EMPRESA: TRETA ILUMUNACION, S.A. DE C.V.
TIPO DE LICITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 11 DE JULIO 06

No. DE LICITACIÓN: 30001025-01-06
EMPRESA: INDUSTRIA NACIONAL DE ALUMBRADO Y HERRAJES, S.A. DE C.V.
TIPO DE LICITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 11 DE JULIO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-004-2006
EMPRESA: JAPIRO HERMANOS S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 7 DE MARZO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-005-2006
EMPRESA: GRUPO UNIVERSAL DE COMERCIO JERUMI S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 16 DE MARZO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-007--2006
EMPRESA: COMERCIAL RUMYCO S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 19 DE ABRIL 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-009-2006
EMPRESA: ALBERTO SATURNINO REYNA NARANJO
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 25 DE ABRIL 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-010-2006
EMPRESA: INDUSTRIAL FERRETERA GALA S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 26 DE MAYO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-012-2006
EMPRESA: RUBEN DARIO GENIS GOMEZ
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 14 DE JULIO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-012-2006
EMPRESA: ANTONIO MIER URIBE
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 14 DE JULIO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-012-2006
EMPRESA: KRISOTT AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 14 DE JULIO DE 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-012-2006
EMPRESA: TÉCNICA AUTOMOTRIZ AVANZADA S. A DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 14 DE JULIO 06

No. DE INVITACIÓN: CIR-013-2006
EMPRESA: FERRE 3 S.A. DE C.V.
TIPO DE INVITACIÓN: NACIONAL
FECHA DE FALLO: 7 DE AGOSTO 06

Artículo 15

CONCESIONES PERMISOS Y AUTORIZACIONES A PARTICULARES RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO AUTORIZACIONES EN VÍA PÚBLICA 2006

CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES OTORGADAS POR LA DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS

EVENTOS ESPECIALES:

MES	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO/AGOSTO	57	8

FERIAS:

ENERO	0	0
FEBRERO	3	0
MARZO	20	6
ABRIL	7	0
MAYO	6	1
JUNIO	11	1
JULIO	9	0
AGOSTO	1	0

MES	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO/AGOSTO	19	12

EVENTOS:

ENERO	0	0
FEBRERO	7	1
MARZO	3	5

ABRIL	2	2
MAYO	3	2
JUNIO	2	2
JULIO	1	0
AGOSTO	1	0

MES	AUTORIZACIONES OTORGADAS	NEGADOS
ENERO/AGOSTO	16	0

FILMACIONES:

ENERO	1	0
FEBRERO	0	0
MARZO	1	0
ABRIL	4	0
MAYO	2	0
JUNIO	4	0
JULIO	3	0
AGOSTO	1	0

PERMISOS OTORGADOS EN VIA PÚBLICA 2006

ENERO/AGOSTO

PERMANENTE	53
ROMERIA	94
INCORPORACIONES	147
TOTAL	294

AUTORIZACIONES POR CEMENTERIO DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES OTORGADAS A LA POBLACION SOLICITANTE.

PANTEÓN	INHUMACIONES	EXHUMACIONES	REINHUMACIONES
SAN BERNABÉ	100	115	106
SAN FRANCISCO	182	179	196
SAN JERÓNIMO	60	94	89
SAN NICOLAS I	14	22	14
SAN NICOLAS II	45	59	52

MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION, LICENCIAS DE CONSTRUCCION ESPECIAL Y OTROS TRÁMITES, RECEPCIONADOS Y DICTAMINADOS EN LA U. D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.

PERIODO	CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTOS Y NÚMERO OFICIALES	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN	LICENCIAS DE FUSIONES	LICENCIAS DE RELOTIFICACION ES	LICENCIAS DE ANUNCIOS
Diciembre 2005	30	2	0	1	3
Enero 2006	69	6	0	0	1
Febrero 2006	63	3	0	0	2
Marzo 2006	52	4	0	0	2
Abril 2006	45	1	0	0	5
Mayo 2006	57	1	1	0	4
Junio 2006	44	2	2	1	2
Julio 2006	56	2	1	0	12
Agosto 2006	58	3	1	1	4

REGISTROS DE LICENCIAS Y CONSTANCIAS EXPEDIDA

Periodo	Manifestaciones A, B, C	Licencias de Construcción Especial	Terminación de Obra	Registro por Acuerdo	Artículo 62	Registro de Obra Ejecutada	Rompimiento de Banquetas
Diciembre 2005	5	3	1	2	1	0	3
Enero 2006	10	1	2	2	11	1	0
Febrero 2006	7	1	4	2	9	0	5
Marzo 2006	13	1	2	3	11	0	6
Abril 2006	7	3	2	4	3	0	3
Mayo 2006	3	1	3	2	16	1	8
Junio 2006	9	2	5	4	11	0	7
Julio 2006	3	1	4	5	16	0	4
Agosto 2006	5	4	5	6	13	1	4
TOTALES	62	17	28	30	91	3	40

Artículo 16

INFORMACIÓN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

MONTO: 635,775.43

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 16 DE MARZO DEL 2006 TERMINO 13 DE JUNIO DEL 2006

CONTRATISTA: CASMAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , CCO 950529 6F2, ESPERANZA 10, COL. SAN NICOLAS TOTOLAPAN, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS C.P. 10900

OBRA Y LUGAR: RECONSTRUCCIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE 45 CMS. DE DIAMETRO EN MAL ESTADO EN AVENIDA MEXICO TRAMO 5 DE MAYO Y REFORMA

MECANISMO DE VIGENCIA: OBRA

MONTO: 169,993.09

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 14 DE FEBRERO DEL 2006 **TERMINO** 13 DE JULIO DEL 2006

CONTRATISTA: FIDEL MARTÍNEZ NERI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , FMN 860926 4V2, 4a. CERRADA DE RÍO CHURUBUSCO No. 21-D, COL. PANTITLAN, DELEG. IZTACALCO, C.P. 08100, MEXICO, D.F.

OBRA Y LUGAR: SUPERVISIÓN DE OBRAS POR COLONIA PAQUETE 1

MECANISMO DE VIGENCIA: SUPERVISIÓN

MONTO: 500,721.47

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 23 DE MARZO DEL 2006 **TERMINO** 19 DE AGOSTO DEL 2006

CONTRATISTA: ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN DEL ESPACIO, S.A. DE C.V. , ACE 050126 PDA, JALAPA Mz. 8, Lt. 13, COL. SAN JERÓNIMO ACULCO, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MÉXICO, D.F., C.P. 10400

OBRA Y LUGAR: SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL Y GRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO SOCIAL Y DEPORTIVO "EL OASIS"

MECANISMO DE VIGENCIA: SUPERVISION

MONTO: 987,217.36

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 16 DE MAYO DEL 2006 **TERMINO** 13 DE AGOSTO DEL 2006

CONTRATISTA: HIDROURBA, S.A. DE C.V. , ,

OBRA Y LUGAR: LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES EN LA LINEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN EL TRAMO LAS TRUCHAS A CAZULCO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y URBANO

MECANISMO DE VIGENCIA: LEVANTAMIENTO

MONTO: 649,921.99

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 12 DE JUNIO DEL 2006 **TERMINO** 26 DE AGOSTO DEL 2006

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , SHI 931210 AZ3, CALLEJON 2 DURAZNILLO BLANCO No. 17 COL. LOMAS DE LOS CEDROS, DELEG. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01870 MÉXICO, D.F.

OBRA Y LUGAR: REALIZACIÓN DE OBRAS EN LOS 4 NUCLEOS AGRARIOS: TERMINACIÓN DE ARCO Y DOS CABAÑAS EN EL EJIDO DE SAN NICOLAS TOTOLAPAN

MECANISMO DE VIGENCIA: OBRA

MONTO: 1,998,075.55

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 19 DE JUNIO DEL 2006 **TERMINO** 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2006

CONTRATISTA: MGC, S.A. DE C.V. , MGC970310UB4, FEDERÍCO T. DE LA CHICA No. 8 B-2, CIRCUITO CENTRO COMERCIAL, SATELITE EDO. DE MEXICO, C.P. 53100

OBRA Y LUGAR: CONSTRUCCIÓN DEL ESTACIONAMIENTO EN CASA POPULAR (ÚLTIMA ETAPA)

MECANISMO DE VIGENCIA: OBRA

MONTO: 767,972.40

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 26 DE JUNIO DEL 2006 **TERMINO** 25 DE AGOSTO DEL 2006

CONTRATISTA: SISTEMAS HIDRAULICOS, INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. , SHI 931210 AZ3, CALLEJON 2 DURAZNILLO BLANCO No. 17 COL. LOMAS DE LOS CEDROS, DELEG. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01870 MÉXICO, D.F.

OBRA Y LUGAR: REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN FORO CULTURAL

MECANISMO DE VIGENCIA: OBRA

MONTO: 698,329.65

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO 27 DE JULIO DE 2006 **TERMINO** 23 DE DICIEMBRE DE 2006

CONTRATISTA: ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN DEL ESPACIO, S.A. DE C.V. , ACE 050126 PDA, JALAPA Mz. 8, Lt. 13, COL. SAN JERÓNIMO ACULCO, DELEG. MÉXICO, D.F., C.P. 10400**OBRA Y LUGAR:** SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCA TECHADA Y MEZANINE EN EL DEPORTIVO 1º DE MAYO (PRIMERA ETAPA)

MECANISMO DE VIGENCIA: SUPERVISIÓN

MONTO: 512,598.79**CONTRATISTA:** CONSORCIO EN INGENIERIA CIVIL INTEGRAL, S.A. DE C.V., CIC 970410 PZ6, 20 DE NOVIEMBRE MZ. 7 LOTE 109, COL. SANTA MARIA AZTAHUACAN, DELEG. IZTAPALAPA C.P. 09500, MEXICO, D.F.

OBRA Y LUGAR: SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE 6" LAS TRUCHAS CAZULCO

MECANISMO DE VIGENCIA: SUPERVISIÓN

TRANSITORIO

PRIMERO.- PUBLIQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y PARA SU MAYOR DIFUSIÓN EN INTERNET.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A TODO EL PERSONAL DE ESTRUCTURA A ORDENAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS TEMAS PUBLICADOS EN ESTE AVISO.

TERCERO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MÉXICO, D F., A DE SEPTIEMBRE DEL 2006.

(Firma)

ING. HÉCTOR CHÀVEZ LÓPEZ
JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS

(Firma)

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



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

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

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

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

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

(Costo por ejemplar \$40.00)