



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

1° DE OCTUBRE DE 2008

No. 432

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN “ARENA CIUDAD DE MÉXICO” 3
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO POR EL QUE SE DECLARÓ COMO ÁREA DE VALOR AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL AL BOSQUE DE CHAPULTEPEC, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2003, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CUMBRES DE ACULTZINGO NÚMERO 199, COLONIA LOMAS ALTAS, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL 4
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMA LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ♦ CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 20

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ♦ AVISO POR EL QUE SE DETERMINA LA OBLIGATORIEDAD DE LA CROMÁTICA OFICIAL, RÓTULOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE A LA TOTALIDAD DE LOS VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS “TAXI” EN EL DISTRITO FEDERAL 22

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

- ♦ AMPLIACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2008 DE DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DE IZTAPALAPA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, NÚMERO 279, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2008 30

Continúa en la Pág. 2

Viene de la Pág. 1

Í N D I C E

DELEGACIÓN TLALPAN

♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN	33
♦ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	159

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	167
---	-----

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

♦ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LOS CIUDADANOS Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009, CON MOTIVO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFES DELEGACIONES, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2009-2012, CUYA JORNADA ELECTORAL SE CELEBRARÁ EL 5 DE JULIO DE 2009	198
---	-----

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

♦ SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.- SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.- DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 011.- FRESADO Y ENCARPETADO	204
♦ INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- CONVOCATORIA 006.- ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	206
♦ LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- CONVOCATORIA 007.- ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	207
♦ RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NO. RTP/LPI/006/2008.- CONVOCATORIA.- ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, ADITIVOS Y REFACCIONES DIVERSAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS AUTOBUSES	208
♦ SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- CONVOCATORIA 011.- ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	209
♦ SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 13.- ADQUISICIÓN DE BIENES	210
♦ SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 012.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TORQUÍMETROS.	212
♦ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE CÓMPUTO	213

SECCIÓN DE AVISOS

♦ HAVE -A- CAR CONSULTING, S.C.	214
♦ PHOENIX PACKAGING MÉXICO, S.A. DE C.V.	215
♦ M. LAMBERT Y COMPAÑÍA SUCESORES, S.A. DE C.V.	219
♦ SERVICIO PROFESIONAL DE LLANTAS, S.A. DE C.V.	219
♦ COMERCIALIZADORA BERAJA, S.A. DE C.V.	220
♦ PRAXAIR SURFACE TECHNOLOGIES, MÉXICO, S.A. DE C.V.	221
♦ MICHAL NEGRIN PERISUR, S.A. DE C.V.	222
♦ CRUZAMIENTOS DIRECCIONALES ORIZZON, S.A. DE C.V.	222
♦ IN- TECH SOLUTIONS, SA DE CV.	223
♦ ENTRETENIMIENTO DIGITAL MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	224
♦ LINCE GLOBAL SECURITY SERVICES, S.A. DE C.V.	228
♦ EDICTOS	229
♦ AVISO	230

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN “ARENA CIUDAD DE MÉXICO”

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y Base Tercera, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 12 fracciones I, IV y VI, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 7, 12, 14, 15 fracción II y 24 fracciones VIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 14, 26 fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la complejidad urbana hace necesaria la aplicación de programas y acciones de colaboración entre los sectores público y privado a fin de contribuir a la reactivación del desarrollo urbano de la Ciudad de México.

Que con fecha 16 de enero de 2008 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda recibió la solicitud para la constitución del Sistema de Actuación por Cooperación “Arena Ciudad de México”, que contempla la participación de la Administración Pública del Distrito Federal y la del sector privado en la construcción y operación de una arena polivalente, cuya construcción y operación será llevada a cabo por la persona moral denominada Grupo Super Espectáculos, S.A. de C.V. en un inmueble aportado por el Gobierno del Distrito Federal.

Que el Comité de Patrimonio Inmobiliario, en su sesión extraordinaria vigésimo cuarta (24) celebrada el 25 de septiembre de 2008, acordó destinar al proyecto urbano señalado, el inmueble ubicado en la Avenida de las Granjas, número 800, colonia Santa Bárbara, Delegación Azcapotzalco, cuya superficie es de 81,487.279 metros cuadrados y su valor el que determine la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario por conducto de la Dirección de Avalúos.

Que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante oficio S-34/1854/08 del 26 de septiembre de 2008, solicitó la autorización de la participación prevista para la Administración Pública del Distrito Federal.

Que con el propósito de que las autoridades competentes prosigan los trámites tendientes a la constitución del Sistema de Actuación por Cooperación “Arena Ciudad de México”, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN “ARENA CIUDAD DE MÉXICO”

PRIMERO.- Se autoriza la participación de la Administración Pública del Distrito Federal en el Sistema de Actuación por Cooperación “Arena Ciudad de México”.

SEGUNDO.- La participación de la Administración Pública del Distrito Federal consistirá en la aportación del inmueble ubicado en la Avenida de las Granjas, número 800, colonia Santa Bárbara, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, cuya superficie es de 81,487.279 metros cuadrados.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 72, cuarto párrafo, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la asociación o fideicomiso privado que reciba la aportación, deberá garantizar la aplicación del bien a los fines para los que recibió dicha aportación.

CUARTO.- En la constitución y ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación “Arena Ciudad de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda velará por el cumplimiento de los artículos 118 y 119 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como de las demás disposiciones que resulten aplicables.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su fecha.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, JESÚS ARTURO AISPURO CORONEL.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO POR EL QUE SE DECLARÓ COMO ÁREA DE VALOR AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL AL BOSQUE DE CHAPULTEPEC, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2003, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CUMBRES DE ACULTZINGO NÚMERO 199, COLONIA LOMAS ALTAS, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL.

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracciones I y IV, 23, fracciones XIV y XIX y 26, fracciones IX y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que mediante Decreto de 17 de noviembre de 2003, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 2 de diciembre del mismo año, se declaró como área de valor ambiental del Distrito Federal al Bosque de Chapultepec, con una extensión de 686.01 hectáreas, dividida en tres secciones, y constituida en la poligonal envolvente que se describe en el mismo, dentro de la cual se incluyó el inmueble ubicado en calle Cumbres de Acultzingo número 199, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal;

Segundo. Que por escrito presentado el 24 de diciembre de 2003 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, la C. MARÍA ESTRELLA RODRÍGUEZ Y MENÉNDEZ LAGO, demandó el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos y autoridades del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros, el Decreto antes precisado;

Tercero. Que con fecha 18 de mayo de 2005, el Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa dictó sentencia en el juicio de amparo 2/2004, determinando conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a la quejosa para que no se apliquen los artículos de la Ley Ambiental del Distrito Federal declarados inconstitucionales, así como los actos tendientes a su aplicación, como son el Decreto impugnado;

Cuarto. Que al resolver el amparo en revisión R.A. 332/2005, la resolución referida en el Considerando inmediato anterior fue modificada por el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el sentido de dejar insubsistente el Decreto por el que se declaró como área de valor ambiental del Distrito Federal al Bosque de Chapultepec, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 2 de diciembre de 2003, sólo por lo que se refiere al inmueble ubicado en la calle Cumbres de Acultzingo número 199, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, y

Quinto. Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

PRIMERO. Se deroga el Decreto por el que se declaró como área de valor ambiental del Distrito Federal al Bosque de Chapultepec, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de diciembre de 2003, sólo por lo que se refiere al inmueble ubicado en calle Cumbres de Acultzingo número 199, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

SEGUNDO. Notifíquese personalmente a la parte interesada.

TERCERO. Respecto a las modificaciones realizadas al expediente técnico de expropiación, así como a la poligonal del Decreto antes señalado, éstas podrán ser consultadas en la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.

CUARTO. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de septiembre de 2008.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.-LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMA LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

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

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMA LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA.

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL; SE REFORMA LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma y adiciona la Ley de Aguas del Distrito Federal para quedar como sigue:

LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 4.- ...

I. a IV. ...

IV BIS. Agua Jabonosa o Gris.- la proveniente de actividades domésticas, comerciales o de servicios, que por el uso a que ha sido objeto, contiene residuos de jabón, detergentes u otras sustancias químicas que alteran su calidad y composición original.

IV TER. Agua Pluvial Cosechada.- Los volúmenes de agua de lluvia, nieve o granizo captados mediante las obras, infraestructura, equipos e instrumentos adecuados en el Suelo Urbano y en el Suelo de Conservación por los sectores público, privado, social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y en los hogares de las y los habitantes del Distrito Federal;

IV QUATER. Agua Pluvial Potabilizada.- Los volúmenes de agua pluvial cosechada resultante de haber sido sometida a procesos físico-químicos, biológicos y de potabilización adecuados para remover sus cargas contaminantes;

V. a VII. ...

VII BIS. Cosecha de Agua de Lluvia.- La acción de los sectores público, privado, social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y de las y los habitantes del Distrito Federal, para captar agua de lluvia, nieve o granizo, regulada por la presente ley, y promovida, organizada e incentivada por el Gobierno del Distrito Federal;

VII TER. **Cosechador(a) de Agua de Lluvia.**- Las dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos, privados y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal que conscientes de la fundamental importancia de construir colectivamente una nueva cultura del uso, ahorro y reuso del agua potable realicen las acciones individuales o colectivas que puedan para contribuir con el Gobierno del Distrito Federal a promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia;

VIII. a XVII. ...

XVII. BIS. **Fondo.**- El Fondo de Apoyo a la Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal;

XX BIS. **Metro cúbico cosechado.**- El metro cúbico de agua pluvial cosechada como unidad básica de diagnóstico, pronóstico y proyección de las políticas, estrategias, programas y acciones del Gobierno del Distrito Federal, de los sectores público, privado, social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y de las y los habitantes del Distrito Federal:

XXII BIS. **Programa general.**- El Programa General de Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal;

XXXVII BIS. **Tratamiento de agua pluvial.**- La actividad que mediante procesos físico-químicos y biológicos remueve las cargas contaminantes del agua pluvial.

XX TER. **Mingitorio sin agua.**- Son muebles de baño de función específica que no requieren del arrastre del agua para desalojar la orina hacia los sistemas de drenaje o depósitos especiales para aprovechar la orina, cuentan con una barrera impermeable o mecánica que bloquea los olores.

XXI. a XXIX. ...

XXIX BIS. **Red de Distribución de Agua Tratada.**- Conjunto de obras desde la salida del cárcamo de bombeo o almacenamiento de agua tratada, incluyendo válvulas y piezas especiales, hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiliar del predio correspondiente al usuario final del servicio.

XXX. a XXXV. ...

XXXV BIS. **Suspensión.**- Acción de obstruir el suministro del agua de la red de distribución del Gobierno del Distrito Federal a la toma del usuario.

ARTÍCULO 5.- ...

Cuando se suspenda el servicio de suministro de agua, en caso de uso doméstico, de acuerdo con lo previsto en esta Ley, las autoridades garantizarán el abasto de agua para consumo humano a quienes se encuentren en este supuesto, mediante la dotación gratuita a través de carros tanques, hidrantes provisionales o públicos distribuidos en las demarcaciones territoriales, del Distrito Federal o garrafones de agua potable, conforme a criterios poblacionales, geográficos, viales, de accesibilidad y de equidad determinados por el Sistema de Aguas.

La suspensión o restricción del suministro de agua ordenada por el Sistema de Aguas, se sustenta en los criterios establecidos en el párrafo anterior, salvaguardando, en todo momento, el derecho al acceso de agua para consumo humano.

ARTÍCULO 35.- ...

I. a II. ...

III. Con el objeto de hacer más racional el consumo de agua en el Distrito Federal, deberán sustituir accesorios sanitarios ahorradores de agua potable, siempre que reúnan las características siguientes:

a) Muebles de baño, por mingitorios sin agua e inodoros de bajo consumo, que incorporen en su funcionamiento la menor cantidad de agua por descarga, o con selector de nivel de descarga

IV. y V. ...

VI. El riego de parques, jardines públicos y campos deportivos deberá realizarse con agua tratada. En las nuevas edificaciones el riego de las áreas verdes, jardines, lavado de autos, inodoros y demás usos que no requieran de agua potable, se deberá realizar con agua tratada únicamente y en donde no exista red secundaria de distribución, los usuarios implementarán las acciones necesarias para el reuso interno, la captación de agua de lluvia, en su caso se abastecerán a través de carros tanque.

En donde no se cuente con red secundaria de agua tratada, el usuario deberá realizar el riego de jardines en un horario de 20:00 P.M. a 6:00 A.M.

VII. a X. ...

XI. Se deberá utilizar agua residual tratada producida en las plantas de tratamiento, libre de compuestos tóxicos y orgánicos patógenos que pongan en peligro la salud, en:

a) ...;

b) ...;

c) ...; y

d)

XII. a XIII. ...

XIV. Será obligatorio para los prestadores de servicios, fijar en lugares visibles en sus servicios sanitarios, letreros que propicien e incentiven el uso racional del agua, que eviten su desperdicio y que contribuyan a su preservación, impulsando una cultura del agua.

XV. Instalar en los edificios públicos y de servicios, mingitorios sin agua, inodoros de bajo consumo, regaderas, llaves, tuberías y accesorios sanitarios ahorradores de agua potable, los cuales deberán recibir mantenimiento periódicamente para conservarse en condiciones óptimas de servicio e higiene.

ARTÍCULO 35 BIS.- Las personas físicas o morales en el Distrito Federal, que fabriquen, distribuyan o comercialicen muebles de baño, deberán hacerlo con regaderas, llaves, tuberías y accesorios sanitarios ahorradores de agua potable.

ARTÍCULO 53.- El Sistema de Aguas tiene a su cargo, entre otros, la prestación directa del servicio público de abasto y distribución de agua para uso y consumo humano en cantidad y calidad suficientes para satisfacer las necesidades de la población. Para tal efecto, deberá realizar obras de captación o almacenamiento, conducción y, en su caso, tratamiento o potabilización para el abastecimiento de agua.

El servicio de agua potable se deberá proporcionar con una presión mínima en la red de distribución de 0.500 kilogramos sobre centímetro cuadrado.

ARTÍCULO 54.- La prestación del servicio público y distribución de agua para consumo humano en cantidad y calidad suficiente para la población del Distrito Federal, es una obligación del Gobierno del Distrito Federal y como tal, su suministro no podrá suspenderse o restringirse, salvo en los casos en que se acredite la falta de pago de los derechos correspondientes de dos o mas periodos, consecutivos o alternados.

En los casos en que proceda la suspensión, el derecho al acceso suficiente, seguro e higiénico de agua disponible para su uso personal y domestico, estará garantizado mediante carros tanque, garrafones de agua potable o hidrantes provisionales públicos distribuidos en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de acuerdo con los criterios poblacionales, geográficos, viales, de accesibilidad y de equidad determinados por el Sistema de Aguas.

ARTÍCULO 61 BIS.- El Sistema de Aguas analizando el caso en concreto determinará si aplica la suspensión o restricción del servicio de agua potable de uso doméstico, cuando los sujetos obligados omitan el pago de dos bimestres en forma consecutiva o alternada o bien reincidan en declarar consumos menores a los determinados por la autoridad, de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal, en cuyo caso proporcionará el servicio de suministro de agua potable para las necesidades básicas, considerando 50 litros por persona al día, mediante la dotación a través de carros tanques o hidrantes provisionales o públicos distribuidos en las demarcaciones territoriales, del Distrito Federal y/o vales de garrafones de agua potable en la instalación más cercana del Sistema de Aguas, determinando el monto del servicio dotado, el cual se registrará a cargo del contribuyente, mismo que deberá cubrirlo previo a la reinstalación.

Estarán exentos de lo dispuesto en el párrafo anterior los jubilados, pensionados, las personas de la tercera edad y aquellas con capacidades diferentes.

Para los efectos del párrafo anterior, los jubilados y pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad, por riesgos de trabajo e invalidez; deberán acreditar que son propietarios y cuentan con una pensión o jubilación de conformidad a lo dispuesto por el Código Financiero del Distrito Federal. En estos casos el valor catastral del inmueble de uso habitacional no deberá exceder de la cantidad de \$919,179.81.

ARTÍCULO 75.- Podrá suspenderse el servicio de drenaje, cuando:

I. a la III. ...

IV. Exista falta de pago de los derechos de descarga a la red de drenaje en dos o más periodos consecutivos alternados.

V. En caso de uso no doméstico exista falta de pago por el suministro de agua potable en dos o más periodos, consecutivos o alternados.

VI. Exista descarga a la red de drenaje y conexión, en contravención a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 86 BIS.- Será obligatorio para las nuevas construcciones o edificaciones, que cuenten con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.

ARTÍCULO 86 BIS 1.- Las nuevas construcciones o edificaciones deberán contar con redes separadas de agua potable, de agua residual tratada y cosecha de agua de lluvia, debiéndose utilizar esta última en todos aquellos usos que no requieran agua potable; así mismo, deberán contar con la instalación de sistemas alternativos de uso de agua pluvial.

Las edificaciones existentes que modifiquen sus instalaciones hidráulicas para la reducción en el consumo de agua potable e incrementen la reutilización y tratamiento de la misma obtendrán la certificación de edificación sustentable y tendrán derecho a reducciones fiscales que establezca el Código Financiero del Distrito Federal.

ARTÍCULO 86 BIS 2.- Se deberá utilizar agua residual tratada en sus diversos niveles, en los siguientes casos:

I. Servicios públicos: para el riego de áreas verdes, llenado de canales y de lagos recreativos;

II. Abrevaderos y vida silvestre;

III. Acuacultura;

IV. Giros mercantiles;

V. Riego de terrenos de cultivo de forrajes y pastura;

VI. Riego de terrenos de productos agrícolas que se consumen crudos que no requieren preparación para su consumo. Esta agua deberá estar libre de contaminantes tóxicos y de organismos patógenos;

VII. Recarga de Acuíferos mediante pozos de inyección o estanques de infiltración, previo cumplimiento de las normas federales y locales de calidad de agua potable y especificaciones que fije la autoridad competente en función del origen de las aguas residuales y del uso potencial del acuífero subterráneo;

VIII. Riego de terrenos particulares;

IX. Industrial, con fines de equipamiento, enfriamiento de motores calderas, limpieza de áreas de servicio y utilización en mingitorios y muebles sanitarios;

X. Limpieza en edificios corporativos y utilización en mingitorios y muebles sanitarios;

X. Lavado de vehículos automotores;

- XII. En todos aquellos procesos y giros industriales y comerciales que no requieran el uso de agua potable;
- XIII. Limpieza de animales, como caballos, vacas, puercos y las áreas destinadas a su habitación;
- XIV. En la industria, en edificios corporativos, escuelas públicas y privadas y en oficinas públicas y privadas y giros mercantiles: se deberá utilizar agua residual tratada para la limpieza y aseo de áreas de servicios, en mingitorios y muebles sanitarios; y
- XV. En los demás casos previstos en este y en otros ordenamientos.

ARTÍCULO 88.- ...

Cuando se dejen de pagar en dos o mas periodos consecutivos o alternados, los derechos por suministro de agua, el Sistema de Aguas podrá suspender y/o restringir el servicio hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan a la reinstalación del suministro.

ARTÍCULO 90.- ...

La falta de pago de los derechos por suministro de agua en dos o más periodos consecutivos o alternados, podrá traer como consecuencia la suspensión del servicio a los usuarios no domésticos por parte del Sistema de Aguas, hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan por la reinstalación del suministro.

En el caso de los usuarios domésticos, la falta de pago de dos o más periodos de los derechos respectivos podrá dar lugar, según sea el caso, a la suspensión o restricción del suministro de agua hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan por la reinstalación del suministro, asegurando el contar con el líquido para sus necesidades básicas.

ARTÍCULO 110.- ...

I. a VI. ...

VII. Arrojar o depositar desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y de obstruir los conductos; grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, peligrosas, corrosivas y en general, cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, causar daños a la población, o que haga económicamente incosteable su tratamiento ulterior; lodos provenientes del uso de tratamientos de aguas residuales, al drenaje del sistema, o en cauces y vasos, y cuando las descargas no cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

VIII. a XII. ...

XIII. Desperdiciar el agua, o no cumplir con los requisitos, las normas y condiciones del uso del agua que establece esta Ley, su Reglamento o las disposiciones legales aplicables;

XIV...

ARTÍCULO 111.- Las faltas a que se refiere el artículo 110 serán sancionadas administrativamente por el Gobierno del Distrito Federal a través del Sistema de Aguas, con multas equivalentes a días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en el momento en que se cometa la infracción, conforme a lo siguiente:

I. ...

a)...

b) V, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII, de 300 a 600,

II...

a)...

b) V.X.XI.XII.XIV.XV.XVIII,XXI, XXII, XXIII y XXIV, de 700 a 1500

c) I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIII, XVI, XVII, XIX y XXIV, de 1500 a 3000

IV. En caso de violación a la fracción VII del artículo 110 el Sistema de Aguas realizará las obras necesarias de reparación y el dictamen que contendrá el monto de los daños que pagarán los propietarios o usuarios responsables.

TITULO NOVENO DE LA COSECHA DE AGUA DE LLUVIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 123.- El presente titulo es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Distrito Federal y tiene por objeto:

- I. Regular, promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para el consumo humano y uso directo en actividades rurales, urbanas, comerciales, industriales y de cualquier otro uso en el Distrito Federal, en congruencia con lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y con el fin de consolidar y fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones gubernamentales y de participación de la población para la gestión sustentable e integral de los recursos hídricos y la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reuso de aguas residuales;
- II. Establecer los principios para garantizar la participación conciente de los sectores público, privado, social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y las y los habitantes del Distrito Federal en la conservación, preservación, rescate, rehabilitación y ampliación de los ecosistemas y, por consiguiente, en el equilibrio ambiental y del ciclo hidrológico en el territorio del Distrito Federal;
- III. Contribuir a fortalecer las leyes, políticas, programas, estrategias, presupuestos, proyectos y acciones de los Poderes Federales y Órganos Locales en materia de preservación, rescate, rehabilitación y ampliación del Suelo de Conservación del Distrito Federal; y
- IV. Profundizar la conciencia de las y los habitantes del Distrito Federal sobre la urgente necesidad de construir una Cultura del Agua para garantizar el equilibrio ambiental de la Cuenca de México y su imprescindible participación ciudadana para contribuir a mejorar la salud y la protección civil de la población.

ARTÍCULO 124.- Con base en el principio de que el agua es de todos los seres vivos presentes y futuros de la Tierra; como se establece en esta Ley, toda persona en el Distrito Federal, tiene derecho al acceso suficiente, seguro e higiénico de agua disponible para su uso personal y doméstico, así como al suministro libre de interferencias; y, que la precipitación del agua de lluvia, nieve o escarcha es un fenómeno natural del ciclo hidrológico que no tiene una distribución uniforme en el territorio del Distrito Federal, esta Ley otorga a las dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos, privados y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal, los derechos a:

- I. Cosechar agua de lluvia, individual o colectivamente;
- II. Ser reconocidos como Cosechador(a) Individual o Colectivo de Agua de Lluvia del Distrito Federal e inscritos en el Padrón de Cosechadores de Agua de Lluvia del Distrito Federal;
- III. Obtener los incentivos del Programa General y, en su caso, de sus Subprogramas;
- IV. Gestionar y obtener apoyo, asistencia y capacitación de técnicos y profesionales, así como atención, orientación, asesoría y los beneficios viables y posibles que se establezcan en las políticas, estrategias, programas, presupuestos y acciones del Gobierno del Distrito Federal en materia de cosecha de agua de lluvia en esta entidad; y
- V. Ser informados; debatir con seriedad, rigor y tolerancia; proponer; y, decidir democráticamente las políticas gubernamentales en materia de cosecha de agua de lluvia en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 125.- En todas las nuevas edificaciones, instalaciones, equipamientos, viviendas y obras públicas que se construyan en el Distrito Federal será obligatorio, construir las obras e instalar los equipos e instrumentos necesarios para cosechar agua de lluvia, con base en las disposiciones que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 126.- Los ejes principales de la formulación, ejecución y vigilancia de las políticas, estrategias, programas, presupuestos y acciones que deberán observar las autoridades competentes en materia de promoción, organización y otorgamiento de incentivos a la población por acciones individuales o colectivas de cosecha de agua de lluvia en el Distrito Federal son:

- I. La cosecha de agua de lluvia debe ser considerada política prioritaria y, por tanto, promovida, organizada e incentivada en congruencia con la regulación de la gestión integral de los hídricos y la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reuso de aguas residuales;
- II. La planeación de investigaciones, sistematización de sus resultados; elaboración, formulación y actualización de diagnósticos y pronósticos; y, existencia y aplicación de nuevos aportes científicos y tecnologías para analizar e incrementar el acervo de conocimientos sobre las características del ciclo hidrológico, con énfasis en el proceso de precipitación pluvial en la Región Centro de México, en la Cuenca de México y, en particular, en el Distrito Federal, todo con el fin de definir, formular y proponer un Programa General;
- III. Definir, garantizar, diseñar y ejecutar un Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia de la Administración Pública del Distrito Federal: Central, Desconcentrada y Paraestatal, que además de alentar las acciones individuales o colectivas de los sectores privado y social, ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como de las y los habitantes del Distrito Federal, compense las irregularidades de la distribución de la precipitación pluvial en su territorio, mediante suministro de volúmenes de agua pluvial potabilizada por dicho subprograma a las y los habitantes que viven en zonas de baja precipitación pluvial o carezcan de las posibilidades o condiciones de cosechar agua de lluvia;
- IV. Apoyar, estimular, promover, organizar e incentivar las acciones de cosecha de agua de lluvia de la población de la ciudad de México, con los siguientes:
 - a) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Ejidos, Comunidades, Barrios y Pueblos Rurales del Distrito Federal;
 - b) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Hogares de las y los Habitantes del Distrito Federal;
 - c) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en Todas las Nuevas Edificaciones, Instalaciones, Equipamientos, Viviendas y Obras Públicas del Distrito Federal;
 - d) Subprograma de Adquisiciones de Tecnología, Materiales de Construcción, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, su Potabilización y Otros Usos en el Distrito Federal; y
- V. Introducir en todos las políticas, estrategias, programas, presupuestos y acciones del Gobierno del Distrito Federal como eje transversal la cultura del uso racional, ahorro y reuso de agua potable y de construcción en todos sus edificios, oficinas, instalaciones y propiedades, la construcción de obras, infraestructura equipos e instrumentos para la cosecha de agua de lluvia.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SU COMPETENCIA

ARTÍCULO 127.- Son autoridades competentes en materia de cosecha de agua de lluvia:

- I. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III. La Secretaría de Medio Ambiente;
- IV. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México; y
- V. Los Jefes Delegacionales del Distrito Federal.

ARTÍCULO 128.- La Asamblea es competente para:

- I. Aprobar el Programa General y sus Subprogramas, las modificaciones y cancelaciones que sean necesarias;
- II. Remitir el Programa General y sus Subprogramas al Jefe de Gobierno para su promulgación e inscripción en los registros correspondientes; y,

- III. Aprobar anualmente dentro del presupuesto de egresos del Distrito Federal los rubros, partidas y montos de gasto necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines, objetivos, ejecución y vigilancia del Programa General y sus Subprogramas, en ningún caso, dicha asignación presupuestal será menor al ejercicio anterior inmediato.

ARTÍCULO 129.- El Jefe de Gobierno, además de las que le confieran la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Instruir a la Secretaría y al Sistema de Aguas la planificación, diseño, formulación, elaboración, coordinación y difusión de estudios e investigaciones, diagnósticos, pronósticos y reportes científicos y tecnológicos en materia de cosecha de agua de lluvia;
- II. Impulsar, previa difusión pública de los resultados de las investigaciones, diagnósticos, pronósticos y reportes científicos y tecnológicos, la participación de los sectores privado y social en la definición, formulación, elaboración, ejecución, evaluación y modificaciones del Programa General y sus Subprogramas;
- III. Remitir a la Asamblea el Proyecto de Programa General y sus Subprogramas, las propuestas de modificaciones y cancelaciones, para su análisis, correcciones, complementos y aprobación; y
- IV. Celebrar convenios de coordinación de acciones en materia de cosecha de agua de lluvia, con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con los gobiernos estatales o municipales, con una perspectiva de desarrollo sustentable e integral de la cuenca de México y metropolitano.

ARTÍCULO 130.- La Secretaría tiene como atribuciones, además de las que le confiere la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, las siguientes:

- I. Definir, previa opinión del Sistema de Aguas; y, realizar por sí misma; convenir con instituciones de investigación, docencia, extensión y difusión, organizaciones no gubernamentales y profesionales, o investigadores independientes; coordinar interinstitucional y multidisciplinariamente las investigaciones, sistematización de sus resultados, elaboración, formulación y actualización de diagnósticos y pronósticos, la búsqueda de la existencia y aplicación de nuevos aportes científicos y tecnologías, en materia de cosecha de agua de lluvia;
- II. Definir, formular, evaluar y vigilar, previa opinión del Sistema de Aguas, la fundamentación; motivación; la delimitación de la situación general de la precipitación en el Distrito Federal, el diagnóstico, pronóstico y perspectiva; objetivos generales y particulares; políticas, estrategias, líneas programáticas principales y secundarias, montos de presupuesto y acciones de coordinación y ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal para la elaboración y ejecución del Proyecto de Programa General y sus Subprogramas; y
- III. Elaborar y proponer al Jefe de Gobierno el Proyecto de Programa General y sus Subprogramas, modificaciones o cancelaciones, que éste debe remitir a la Asamblea.

ARTÍCULO 131.- El Sistema de Aguas, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental y otras disposiciones jurídicas, tiene las siguientes:

- I. Opinar sobre la definición y realización por la Secretaría de investigaciones, sistematización de sus resultados, elaboración, formulación y actualización de diagnósticos y pronósticos, la búsqueda de la existencia y aplicación de nuevos aportes científicos y tecnologías, en materia de cosecha de agua de lluvia; sobre los proyectos de convenios con instituciones de investigación, docencia, extensión y difusión, organizaciones no gubernamentales y profesionales, o investigadores independientes; y sobre la coordinación interinstitucional y multidisciplinaria necesaria para garantizar dichos estudios e investigaciones;
- II. Opinar sobre los términos, contenidos y alcances de la fundamentación; motivación; la delimitación de la situación general de la precipitación en el Distrito Federal, el diagnóstico, pronóstico y perspectiva; objetivos generales y particulares; políticas, estrategias, líneas programáticas principales y secundarias, montos de presupuesto y acciones de coordinación y ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal para la formulación y elaboración del Proyecto de Programa General y sus Subprogramas; y
- III. Cumplir y ejecutar el Programa General y sus Subprogramas, previa definición de metas, prioridades anuales, calendarios de ejecución, evaluación y revisión de resultados, formas y modos de coordinación más adecuados para la Administración Pública del Distrito Federal, así como los contenidos, formas, instrumentos y tiempos para la consulta y la participación de los sectores privado y social en la definición, formulación, elaboración, ejecución, evaluación y modificaciones del Programa General de Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal y sus Subprogramas a que convoque el Jefe de Gobierno.

ARTÍCULO 132.- Los Jefes Delegacionales, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, tienen las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, instrumentos, acciones gubernamentales y ejecución del Programa General y sus Subprogramas; y
- II. Opinar sobre las modificaciones y cancelaciones necesarias del Programa General y sus Subprogramas.

CAPÍTULO III

DE LA PLANEACIÓN Y CONGRUENCIA DE LA POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

ARTÍCULO 133.- La planeación de cosecha de agua de lluvia; los usos, ahorros y reusos de agua pluvial potabilizada para el consumo humano con fines domésticos; y el aprovechamiento directo del agua pluvial cosechada para usos urbano, rural, comercial, industrial o de cualquier otro uso en el Distrito Federal, constituyen la sistematización de la estructuración racional, organización, promoción y otorgamiento de incentivos en esta materia y guardarán congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 134.- Las autoridades en materia de cosecha de agua de lluvia deberán garantizar la congruencia y correspondencia entre la planeación de corto, mediano y largo plazos, las políticas, las estrategias y el Programa General y sus Subprogramas con la vigente Política de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y sus Instrumentos, dispuesta en esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 135.- El Programa General y sus Subprogramas aprobados por la Asamblea, mantendrán, asimismo, concordancia con las leyes, planes y programas federales y locales; establecerán las acciones concurrentes; formarán parte del Sistema Nacional de Planeación Democrática; y se deberán inscribir en el Registro de los Planes y Programas, así como en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMAS GENERAL DE COSECHA DE AGUA DE LLUVIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS SUBPROGRAMAS

ARTÍCULO 136.- El Programa General aprobado por la Asamblea, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Imagen Objetivo;
- V. Delimitación de la Situación General de la Cuenca de México y, en particular, de la Precipitación en el Distrito Federal;
- VI. Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva de la Cosecha de Agua de Lluvia en el Distrito Federal, la potabilización de agua pluvial cosechada para consumo humano y de su aprovechamiento para usos urbano, rural, comercial, industrial o de cualquier otro uso en el Distrito Federal;
- VII. Objetivos Generales y Particulares, Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto y Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Constitución, Formas y Mecanismos de Administración y Operación del Fondo de Apoyo a la Cosecha de Agua de Lluvia en el Distrito Federal;
- IX. Metas, Prioridades Anuales, Calendarios de Ejecución, Evaluación y Revisión de Resultados;
- X. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento; y,
- XI. Los siguientes subprogramas:
 - a) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia de la Administración Pública del Distrito Federal;
 - b) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Ejidos, Comunidades, Barrios y Pueblos Rurales del Distrito Federal;
 - c) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Hogares de las y los Habitantes del Distrito Federal;

- d) Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en Todas las Nuevas Edificaciones, Instalaciones, Equipamientos, Viviendas y Obras Públicas del Distrito Federal; y
- e) Subprograma de Adquisiciones de Tecnología, Materiales de Construcción, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 137.- El Subprograma de Cosecha de Agua de la Administración Pública del Distrito Federal, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Objetivos Principales y Secundarios;
- V. Delimitación de la Situación General de los Bienes Inmuebles, Instalaciones y, en general, de todas las Propiedades de la Administración Pública: Central, Desconcentrada y Paraestatal, del Distrito Federal y, en particular, de las Obras Públicas, Infraestructura, Equipos e Instrumentos construidas para medir la Precipitación y cumplir con las obligaciones que señala la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal;
- VI. Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva de la Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos, en la Administración Pública: Central, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal;
- VII. Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto, Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal, Metas, Mecanismos y Montos de Presupuesto para Construir Obras Públicas, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos, Prioridades Anuales, Calendarios de Ejecución, Evaluación y Revisión de Resultados; y
- VIII. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento.

ARTÍCULO 138.- El Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Ejidos, Comunidades, Barrios y Pueblos Rurales del Distrito Federal, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Objetivos Principales y Secundarios;
- V. Delimitación de la Situación General del Suelo de Conservación del Distrito Federal y, en particular, de la Precipitación en las 88,442 Hectáreas que lo integran, así como del Parque Habitacional y las Obras Públicas, Infraestructura, Equipos e Instrumentos Rurales construidas para contener y disminuir la erosión y la pérdida de ecosistemas, chinampas, humedales, bosques, pastizales, zonas de alta recarga del acuífero, flora y fauna endémicas;
- VI. Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva de la Cosecha de Agua de Lluvia en el Suelo de Conservación del Distrito Federal, Su Potabilización y Otros Usos, en particular, en los Ejidos, Comunidades, Barrios, Pueblos y Micro, Pequeña y Mediana Propiedad Rural;
- VII. Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto, Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal, Metas, Mecanismos y Montos de Subsidio y Apoyos a los Ejidos, Comunidades, Barrios, Pueblos y Micro, Pequeña y Mediana Propiedad Rural, Prioridades Anuales, Calendarios de Ejecución, Evaluación y Revisión de Resultados; y
- VIII. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento.

ARTÍCULO 139.- El Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en los Hogares de las y los Habitantes del Distrito Federal, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Objetivo Principales y Secundarios;
- V. Delimitación de la Situación General del Suelo de Urbano del Distrito Federal y, en particular, de la Situación Estructural y Arquitectónica del Parque Habitacional, Urbano, Comercial, Industrial y Otros, Azoteas, Patios, Áreas Verdes y Espacios Libres de la Red Vial Primaria y Secundaria;

- VI. Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva de la Cosecha de Agua de Lluvia en el Suelo Urbano en los Hogares, Zonas Urbanas, Comerciales e Industriales y Otros, Azoteas, Patios, Áreas Verdes y Espacios Libres de la Red Vial Primaria y Secundaria del Distrito Federal, Su Potabilización y Otros Usos;
- VII. Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto, Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal, Metas, Mecanismos y Montos de Subsidio y Apoyos a los Hogares, Prioridades Anuales, Calendarios de Ejecución, Evaluación y Revisión de Resultados; y
- VIII. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento.

ARTÍCULO 140.- El Subprograma de Cosecha de Agua de Lluvia en Todas las Nuevas Edificaciones, Instalaciones, Equipamientos, Viviendas y Obras Públicas del Distrito Federal, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Objetivo Principales y Secundarios;
- V. Proyecciones, Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva Programático-Presupuestal para Garantizar la Construcción, en Todas las Nuevas Edificaciones, Instalaciones, Equipamientos, Viviendas y Obras Públicas, de la Infraestructura e Instalación de Equipos e Instrumentos para la Cosecha de Agua de Lluvia;
- VI. Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto, Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal, Metas y Montos de Subsidio y Apoyos a la Construcción de Infraestructura e Instalación de Equipos e Instrumentos para la Cosecha de Agua de Lluvia en las Vivienda de Interés Social y Popular, Prioridades Anuales, Calendarios de Ejecución, Evaluación y Revisión de Resultados; y
- VII. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento.

ARTÍCULO 141.- El Subprograma de Adquisiciones de Tecnología, Materiales de Construcción, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, su Potabilización y otros usos en el Distrito Federal, contendrá:

- I. Presentación;
- II. Introducción;
- III. Fundamentación y Motivación;
- IV. Objetivo Principales y Secundarios;
- V. Delimitación de la Situación General de las Obras Públicas, Infraestructura, Equipos e Instrumentos de Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos en el Distrito Federal;
- VI. Diagnóstico, Pronóstico y Perspectiva Programático-Presupuestal para la Adquisición de Tecnología, Materiales de Construcción, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos en el Distrito Federal;
- VII. Políticas, Estrategias, Líneas Programáticas Principales y Secundarias, Montos de Presupuesto, Acciones de Coordinación y Ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal, Metas de Adquisiciones de Tecnología, Materiales de Construcción, Infraestructura, Equipos e Instrumentos para Garantizar la Cosecha de Agua de Lluvia, Su Potabilización y Otros Usos en el Distrito Federal; y
- VIII. Formas y Mecanismos de Coordinación Intra e Interinstitucional en la Administración Pública del Distrito Federal para Garantizar su Cumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LA CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO GENERAL DE APOYO A LA COSECHA DE AGUA DE LLUVIA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 142.- Se crea el Fondo General de Apoyo a la Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal, mismo que será administrado y operado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo señalado en el capítulo correspondiente a la Competencia de esta Ley.

ARTÍCULO 143.- El Fondo estará integrado con recursos propios, mismos que se integran con los montos anuales autorizados por la Asamblea en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal de cada año, los rendimientos que en cualquier modalidad generan los depósitos en dinero o valores, las donaciones y aportaciones de terceros.

ARTÍCULO 144.- El Fondo sólo podrá destinar, autorizar, programar, ejercer y devengar sus recursos para alcanzar los siguientes fines:

- I. Adquirir, construir, mantener, rehabilitar, remodelar o ampliar inmuebles cuyo uso exclusivo sea organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, construir obras públicas, dotar de infraestructura, instalar equipos e instrumentos para la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
- II. Comprar, rentar, mantener, rehabilitar o incrementar materiales de construcción para obras del sector público y social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y de las y los habitantes del Distrito Federal, cuyo fin exclusivo sea captar agua de lluvia, nieve o granizo, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
- III. Comprar, rentar, mantener, rehabilitar o incrementar infraestructura, instalar equipos, instrumentos y todo tipo de objetos muebles cuyo uso exclusivo sea organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
- IV. Definir, formular, elaborar investigaciones, estudios, programas, asesoría, capacitación, actualización, superación profesional y técnica, cuyo fin exclusivo sea contribuir a organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
- V. Otorgar incentivos económicos y en especie, inalienables e intransferibles, a los cosechadores(as) (dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal) que realicen cualquier acción para captar la unidad básica del Programa General: un metro cúbico de agua pluvial, de acuerdo con los tiempos, espacios y especificaciones técnicas que establece la presente ley, precise su reglamento y norme dicho programa general y sus respectivos subprogramas;
- VI. Las dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos, privados y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal que conscientes de la fundamental importancia de construir colectivamente una nueva cultura del uso, ahorro y reuso del agua potable realicen las acciones individuales o colectivas que puedan para contribuir con el Gobierno del Distrito Federal a promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia;
- VII. Constituir, incrementar y apoyar los fondos particulares de los subprogramas citados en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la presente Ley;
- VIII. Sufragar gastos que sean necesarios, autorizados por el Sistema de Aguas y justificados para regular, promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para el consumo humano y uso directo en actividades rurales, urbanas, comerciales, industriales y de cualquier otro uso en el Distrito Federal; y
- IX. Cubrir honorarios fiduciarios y demás gastos que origine la administración y operación del fondo.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS Y LA DIFUSIÓN DE LA LEY Y DEL PROGRAMA GENERAL Y SUS SUBPROGRAMAS

ARTÍCULO 145.- Los instrumentos son los medios por los cuales se definirán, autorizarán y otorgarán los incentivos económicos y en especie, a los cosechadores(as) del sector público y social, ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal que realicen cualquier acción para cosechar un metro cúbico o más de agua de lluvia en el Distrito Federal, su potabilización para consumo humano en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 146.- Los instrumentos podrán ser de desregulación, y simplificación administrativa, financieros, fiscales, de organización, de promoción, de infraestructura, de investigación y desarrollo tecnológico, asesoría, capacitación, actualización y superación profesional y técnica.

ARTÍCULO 147.- La Administración Pública del Distrito Federal promoverá la difusión intensiva de la presente Ley y del Programa General, Subprogramas y de los requisitos, mecanismos y formas de otorgamiento de incentivos para garantizar la

cosecha de agua de lluvia, su potabilización y aprovechamiento en actividades rurales, urbanas, comerciales, industriales y de cualquier otro uso en el Distrito Federal con el fin de consolidar y fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones gubernamentales y de participación de la población para la gestión sustentable e integral de los recursos hídricos y la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reuso de aguas residuales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma la Ley de Salud para el Distrito Federal para quedar como sigue:

LA LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Gobierno la vigilancia periódica de la potabilidad del agua en la red pública de abastecimiento, especialmente en su almacenamiento y disposición final, mediante el dictamen de académicos especializados en la materia, de acuerdo a las Normas Oficiales que determinan la calidad del agua para el consumo humano.

ARTÍCULO 46.- Cuando el Gobierno, a través del Sistema de Aguas, suspenda el suministro de agua de acuerdo con lo previsto en la Ley de Aguas del Distrito Federal y en Código Financiero del Distrito Federal, el abastecimiento de agua para uso básico para consumo humano se garantizará mediante carro tanque, garrafones de agua potable o hidrantes provisionales o públicos, conforme a los criterios poblacionales, geográficos, viales de accesibilidad y equidad determinados por el mismo órgano.

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforma y adiciona el Código Financiero del Distrito Federal para quedar como sigue:

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 199.- ...

...

Igualmente, queda obligado dicho órgano para suspender el servicio, cuando se comprueben modificaciones o manipulaciones a los ramales de las tuberías de distribución; se comercialice el agua suministrada por el Distrito Federal a través de tomas conectadas a la red pública, sin autorización; se empleen mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución o bien, se destruyan, alteren o inutilicen los aparatos medidores. Cuando se comprueben tomas o derivaciones no autorizadas o con uso distinto al manifestado, previo requerimiento al contribuyente para acredite la legal instalación y funcionamiento de la toma, se procederá a supresión de la misma.

ARTÍCULO 314 BIS.- Las personas físicas o morales que fabriquen, distribuyan y comercialicen muebles y regaderas para baño y accesorios sanitarios ahorradores de agua potable, tendrán derecho a una reducción equivalente el 25 % por concepto de derechos por suministro de agua potable.

Para obtener la reducción a que se refiere este artículo, los contribuyentes deberán obtener la constancia que expedirá el Sistema de Aguas, donde se acredite que el inmueble al que se aplicará la reducción se destina efectivamente a la fabricación, distribución o comercialización de productos ahorradores de agua potable.

ARTÍCULO 600.- ...

I a X...

XI.- A quienes desperdicien el agua tratándose de uso doméstico 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal y en uso no doméstico 3000 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, la multa se aplicará previa verificación y levantamiento del acta correspondiente, en el recibo de pago de los derechos por el suministro de agua del bimestre inmediato.

ARTÍCULO 617.- ...

I. Sin autorización de la autoridad competente o sin el pago de los derechos correspondientes, instalen, ordenen, consientan o se sorprendan en flagrancia instalando tomas de agua en inmuebles de su propiedad o posesión, o aprovechen en su beneficio dichas tomas o derivaciones.

I. a IV. ...

V. Alteren o destruyan dolosamente un medidor o sus aditamentos, lo retiren o sustituyan sin autorización de la autoridad competente; imposibiliten su funcionamiento o lectura, o rompan los sellos correspondientes; destruyan, extraigan, compren o vendan material así como tapas de accesorios de drenaje y agua potable de las instalaciones hidráulicas del Gobierno del Distrito Federal.

VI. Se reinstalen del servicio de suministro de agua encontrándose suspendido o restringido éste, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 199 de este Código o se alteren los sellos, o engomados con los que se materializó el estado de suspensión o restricción de la toma.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; salvo las reformas relativas al Código Financiero del Distrito Federal, mismas que entrarán en vigor el día 1 de enero del 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- De acuerdo con la disponibilidad de recursos y las partidas presupuestales asignadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, este órgano deberá planear y ejecutar la instalación de hidrantes públicos, a efecto de garantizar el acceso al agua para uso básico para consumo humano, a aquellas personas que le sea suspendido el suministro por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO CUARTO.- El Sistema de Aguas de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas deberán realizar las acciones y establecer los lineamientos para la creación del fondo a que se refiere el capítulo V, del Título Noveno de la Ley de Aguas del Distrito Federal del presente decreto, a efecto de que sea contemplado de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las partidas presupuestales asignadas al Sistema de Aguas, para ejercicio 2009.

ARTÍCULO QUINTO.- A efecto de no causar una afectación general a los usuarios del Servicio de Agua Potable; el Sistema de Aguas en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, implementaran un programa general de regulación de tomas y adeudos, a efecto de que, a partir del día primero de enero del 2009 se encuentren al corriente los usuarios de dicho servicio.

ARTÍCULO SEXTO.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México creará, en un término de noventa días naturales, una unidad administrativa encargada de elaborar y ejecutar la política de cosecha de agua de lluvia en el Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil ocho.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. AGUSTÍN CARLOS CASTILLA MARROQUÍN, PRESIDENTE.-
SECRETARIA, DIP. LETICIA QUEZADA CONTRERAS.- SECRETARIO, DIP. ALFREDO VINALAY MORA.-
FIRMAS.

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49, 52 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y para su debida publicación y observancia expido el presente Decreto Promulgatorio, firmado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los treinta de días del mes de septiembre del año dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO DELGADO CARRILLO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- “2008-2010.- Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”**)

CONVOCATORIA PARA ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracciones III y IV, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción V, 50 A fracción III, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 fracción XIX y XX de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 15 y cuarto transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal; Numerales 1.3 “Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal”, 4.13 “Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal”, de la Circular Uno 2007, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 12 de abril del 2007, conforme a las siguientes:

B A S E S

- 1.- Se convoca para ocupar contrato disponible para Verificador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
- 2.- La recepción de los documentos se llevará a cabo únicamente el día 30 de Septiembre de 2008, de las 9:00 a las 14:00 horas en las oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, cita en Av. San Antonio Abad No. 32, 5° piso, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06820.
- 3.- La vacante, será ocupada por aquel aspirante que cumpla con todos y cada uno de los requisitos que establece la presente publicación, apruebe los exámenes de conocimientos y psicométricos, la evaluación curricular y la entrevista.
- 4.- Los exámenes, la evaluación curricular y la entrevista serán presentados por los aspirantes en etapas sucesivas y bajo el orden establecido por la Secretaría, condicionadas a la acreditación de cada una de estas etapas para tener derecho a la presentación de los posteriores hasta concluir con el proceso de selección.
- 5.- El examen de conocimientos comprenderá los siguientes temas: Ley Orgánica de la Administración Pública, Reglamento Interior de la Administración Pública, Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano, Reglamento de Verificación Administrativa, Manual de Trámites y Servicios al Público, todos del Distrito Federal; así como demás normatividad aplicable al Desarrollo Urbano y a la Actividad de Verificación.
- 6.- Los exámenes se calificarán por un cuerpo colegiado integrado por servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyas resoluciones serán inapelables.

R E Q U I S I T O S

Podrán concursar quienes reúnan los siguientes requisitos:

A).- Perfil Profesional:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

- II. El nivel profesional mínimo será de pasante (100% créditos) en las carreras de Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración, Urbanistas, Asentamientos Humanos, Administración Pública, y áreas afines con vocación de servicio y deseos de integrarse al servicio público del Distrito Federal.
- III. Contar con experiencia y/o conocimientos de administración pública.

B).- Perfil Personal:

- I. Excelente presentación.
- II. Facilidad de comunicación verbal.
- III. Seguridad en si mismo.
- IV. Disponibilidad de horario matutino, vespertino, nocturno y mixto.
- V. Contar con la capacidad intelectual y seguridad en sí mismo, suficiente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- VI. Dirigirse siempre con apego a las reglas y procedimientos que regulen las funciones encomendadas.
- VII. No estar sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por delito doloso considerado como grave por la Ley de la materia.
- VIII. No haber sido sancionado administrativamente por la Contraloría General del Distrito Federal o la Secretaría de la Función Pública.

C).- Para la inscripción, los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada, así como en copia simple para su cotejo la documentación siguiente:

- I. Currículum Vitae con fotografía actualizada.
- II. Acta de Nacimiento.
- III. Título o Carta de Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones.
- IV. Identificación Oficial vigente con fotografía.
- V. Certificado Médico con no más de 30 días de su fecha de expedición.
- VI. Comprobante de domicilio expedido con no más de 60 días.
- VII. Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
- VIII. C.U.R.P.
- IX. Registro Federal de Contribuyentes. (cédula fiscal)
- X. En el caso de que el proceso se base en convocatoria, acompañar copia de la misma.

México, D.F. a 19 de Septiembre de 2008

A T E N T A M E N T E

(Firma)

ARQ. J. ARTURO AISPURU CORONEL
EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE DETERMINA LA OBLIGATORIEDAD DE LA CROMATICA OFICIAL, ROTULOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE DEBERAN APLICARSE A LA TOTALIDAD DE LOS VEHICULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS “TAXI” EN EL DISTRITO FEDERAL.

RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ, Secretario de Transportes y Vialidad, con fundamento en los artículos 87, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IX, 16 fracción III, IV y 31 fracciones I, XVII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7, fracciones I, III y XXIII, 42 fracciones III y XXI, 47 fracción X, 69, 70, 71 y 72 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1, 7 fracción IX, y 26 fracciones III y XVIII y 95 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 33 fracciones V y XVIII, 49 y 79 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Transportes y Vialidad, tiene la facultad de dictar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi” en el Distrito Federal, implantando para ello las medidas necesarias para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.

Que dentro de las facultades conferidas a la Secretaría de Transportes y Vialidad, se establece entre otras las de dictar las acciones para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi”, implantando las medidas necesarias para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin y todas aquellas tendientes a mejorar la prestación del servicio, garantizando la seguridad de los usuarios.

Que los concesionarios y permisionarios del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi”, están obligados a prestar el servicio mediante unidades que cumplan con las disposiciones y especificaciones técnicas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Que en cumplimiento al Programa Integral Para la Atención y Mejoramiento del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, derivó en la integración de un padrón general con las características de verídico y confiable, el cual es necesario para garantizar la identificación inmediata y precisa de los vehículos con que se presta el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi”, mediante el cambio y uniformidad de colores, rótulos y medios de identificación de dichas unidades, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DETERMINA LA OBLIGATORIEDAD DE LA CROMÁTICA OFICIAL, ROTULOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE DEBERAN APLICARSE A LA TOTALIDAD DE LOS VEHÍCULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS “TAXI” EN EL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo tienen por objeto establecer las características de la cromática oficial rótulos y medios de identificación que deberán portar todos los vehículos que prestan el servicio de transporte público individual de pasajeros “taxi” en el Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las presentes disposiciones son obligatorias a todos de los concesionarios o permisionarios registrados en la Secretaría de Transportes y Vialidad, que cuentan con vehículos para prestar el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi”, en el Distrito Federal y que concluyeron su reemplacamiento en el Marco del Programa Integral para la Atención y Mejoramiento del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 21 de marzo del 2007, así como para aquellos concesionarios o permisionarios que haya efectuado la sustitución o cambio de la unidad o parque vehicular.

TERCERO.- Para todas las organizaciones de concesionarios legalmente constituidas, que deseen identificar todas las unidades de su parque vehicular con algún distintivo adicional a la cromática oficial que establece el presente aviso, deberán

presentar por escrito el proyecto o anteproyecto en donde se detallen las características del logotipo que deseen aplicar, dicho distintivo en ningún momento alterará o modificará la cromática oficial, rótulos y medios de identificación de los vehículos, a efecto de que la Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal, emita dictamen de aprobación y validación.

CUARTO.- El cumplimiento del presente aviso se verificará, a todas las unidades, durante la inspección físico – mecánica del parque vehicular del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi” a realizarse en el año de 2009, previa publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del calendario que al efecto determine la Secretaría de Transportes y Vialidad, de acuerdo a la terminación de cada placa.

QUINTO.- Queda prohibida la utilización de cualquier otra cromática, rótulos y medios de identificación de los vehículos que prestan el Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal distintos a los que mediante el presente aviso se establecen.

SEXTO.- La cromática oficial, rótulos y medios de identificación de los vehículos a que se hace referencia en el Aviso Primero, de este documento se sujetará a lo siguiente:

COLOR DE IDENTIFICACIÓN

I.- MATERIALES UTILIZADOS DEL CATÁLOGO DE DUPONT MASTER TINT.

- Color Solid Gold Metalic P1317 P 859 2 lts. Aprox.
- Color Candy (mezcla) 1 lt. Aprox.
Marrón 885, Perla rojo 5562, perla café rojizo y perla oro.
- Transparente 5591 2 lts. Aprox.

II.- PROCEDIMIENTO: SI EL COLOR ORIGINAL DE FABRICA ES DIFERENTE:

- Asentar la unidad para matar el brillo del color de fabrica original.
- Pintar totalmente la unidad con el color solid gold metalic y dejarlo secar.
- Aplicar la franja de la mezcla color candy dejándolo secar.
- Aplicar dos veces el transparente en toda la unidad y dejarlo secar.
- Finalmente, pulir y encerar.

III.- FICHA TECNICA DE ESPECIFICACIONES MINIMAS PARA LA ROTULACIÓN DE TAXIS DEL DISTRITO FEDERAL.

BALIZAMIENTO Y CORTE DE COLOR.

- 1.- **Material:**
Reflejante grado ingeniería para letras y números autohaderible cortado por computadora.
- 2.- **Material de fabricación:**
Tipo scotchlite de 3m alta seguridad.
- 3.- **Durabilidad de la calcomanía:**
3 años como mínimo uso a la intemperie.

4.- Reflectancia:

A 100 metros como mínimo grado ingeniería.

A 750 metros como mínimo grado diamante.

5.- Resistencia al agua y al jabón:

Sin pérdida de legibilidad y brillo, con prueba de 200 frotos en el crocmetro.

6.- Resistencia a la gasolina:

Sin pérdida de legibilidad y brillo con prueba de 30 frotos en el crocmetro.

7.- Resistencia a la cera automotriz:

Sin pérdida de legibilidad y brillo, con prueba de 10 frotos en el crocmetro.

8.- Encogimiento a 65° centígrados en 48 horas:

* longitudinal 0.025 pulgadas máximo.

* transversal 0.025 pulgadas máximo.

9.- Abrasivo al material:

Sin pérdida de legibilidad, 100 ciclos, carga de 500 gramos, prueba en el abrasiometro, abrasivo cs-10.

10.- Cámara salina, 250 horas:

No debe haber desquebrajamiento, ampollamiento, de laminación, manchas blancas, cambio de color o deterioro en el brillo u otro.

11.- Adhesión:

2.5 lb/pulg mínimo inicial, después de 24 horas, después de añejamiento, después de humedad condensada, después de la resistencia a cambios, de temperatura y humedad y después de la cámara salina.

12.- Intemperismo con luz ultravioleta 1000 horas:

No haber desquebrajamiento, ampollamiento, de laminación, manchas blancas, cambio de color o deterioro en el brillo u otro.

IV.- ROTULACION PARA VEHICULO SEDAN TIPO TAXI NUEVA IMAGEN**TIPO DE ROTULO:****TEXTO TAXI COSTADO****CANTIDAD:**

2 Piezas por vehículo

MEDIDAS:

12 cms. De alto por 50 cms. de desarrollo

COLOR:

Blanco película reflectiva de línea.

Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.

LA COLOCACION:

Centrado en puertas delanteras parte inferior.

TIPO DE ROTULO:**NUMEROS DE COSTADO****CANTIDAD:**

2 Piezas por vehículo de 6 caracteres y dos guiones.

MEDIDAS:

12 cms. de alto x 50 cms. de desarrollo

COLOR:

Blanco película reflectiva de línea.

Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.

LA COLOCACION:

Centrado en puertas traseras parte inferior.

TIPO DE ROTULO: **NUMERO DE TOLDO**
CANTIDAD: 1 Pieza por vehículo de 6 caracteres y dos guiones.
MEDIDAS: 35 cms. de alto x 78 cms. de desarrollo
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Centrado en el toldo en la parte posterior del copete

TIPO DE ROTULO: **TEXTO TAXI TRASERO**
CANTIDAD: 1 Pieza por vehículo
MEDIDAS: 7 cms. De alto por 25 cms. de desarrollo
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Cajuela lado izquierdo

TIPO DE ROTULO: **NUMEROS TRASERO**
CANTIDAD: 1 Piezas por vehículo de 6 caracteres y dos guiones..
MEDIDAS: 7 cms. de alto x 20 cms. de desarrollo
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Cajuela lado derecho

TIPO DE ROTULO: **TEXTO TAXI COPETE**
CANTIDAD: 1 Piezas por vehículo.
MEDIDAS: 9 cms. de alto x 20 cms. de desarrollo
COLOR: Negro vinilo
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Centrado en copete parte frontal.

TIPO DE ROTULO: **TEXTO PARA COMBUSTIBLES ALTERNOS**
CANTIDAD: 2 Piezas por vehículo.
MEDIDAS: 4 cms. de alto x 39.5 cms. de desarrollo
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Centrado bajo la palabra TAXI

TIPO DE ROTULO: **EMBLEMA ANGEL COSTADO**
CANTIDAD: 2 Piezas por vehículo.
MEDIDAS: 30 cms. de alto x 11.6 cms. de desarrollo
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.
LA COLOCACION: Centrado en portezuela delantera.

TIPO DE ROTULO: **BARRICADA**
CANTIDAD: 2 Piezas por vehículo.
MEDIDAS: 20 cms. de alto y largo proporcional al vehiculo.
COLOR: Blanco película reflectiva de línea.
Rojo vinilo
Dorado vinilo

Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.

LA COLOCACION: Centrado en portezuela y calavera traseras y la base de la barricada va a 11 cm del corte de color.

TIPO DE ROTULO: **COPETE**

CANTIDAD: 1 Piezas por vehículo

MEDIDAS: 14 cms. de alto x 36 cms. de desarrollo y 14.9 de ancho

COLOR: Acrílico Blanco

Las características generales del material deben cumplir con la ficha técnica.

LA COLOCACION: Centrado en toldo parte frontal.

TIPOGRAFIA UTILIZADA: ARIAL BLACK

V.- FICHA TECNICA DE ESPECIFICACIONES MINIMAS PARA LA ROTULACION DE TAXIS DEL DISTRITO FEDERAL EN SU MODALIDAD DE MONTAÑA

- Franja de 20 cm de ancho en color Candy de la salpicadura hacia arriba y a lo largo de la unidad en desarrollo.
- Franja en color Solid Gold con ancho determinado a partir del color Candy hasta la ventanilla y a lo largo de la unidad en desarrollo

CROMATICA EN LA MODALIDAD DE TAXI DEL DISTRITO FEDERAL

CANDY(MEZCLA)



MARRON 885
PERLA ROJO 5562
PERLA CAFE ROJIZO
PERLA ORO

SOLID GOLD METALIC



P1317 P859

TRANSPARENTE



5591

CUATRO Y DOS PUERTAS

SOLID GOLD METALIC



ROJO CANDY



SOLID GOLD METALIC

ROJO CANDY



EMBLEMA
ANGEL



BARRICADA LATERAL

TAXI A-12-345

LATERALES

TAXI

COPETE

TAXI A-12-345 A-12-345

TRASERO

AEREO

CROMATICA EN LA MODALIDAD DE TAXI DE MONTAÑA



CANDY(MEZCLA)



MARRON 885
PERLA ROJO 5562
PERLA CAFE ROJIZO
PERLA ORO

SOLID GOLD METALIC



P1317 P859

BLANCO



EMBLEMA
ANGEL



BARRICADA LATERAL

TAXI A-12-345

LATERALES

TAXI

COPETE

TAXI A-12-345

TRASERO

A-12-345

AEREO

EXHIBICIÓN DE LA LICENCIA TARJETON DEL OPERADOR

VI.- La licencia tarjetón del taxi operador deberá estar permanentemente colocada en el interior del vehículo, visible y de frente al usuario, para su inmediata identificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La fecha límite para el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente ordenamiento será hasta el día 31 de mayo de 2009.

TERCERO.- Las organizaciones de concesionarios legalmente constituidas, concesionarios y permisionarios que prestan el servicio de transporte público individual de pasajeros en el Distrito Federal, en vehículos con cromática particular denominados “**taxis ejecutivos**” **así como para la modalidad de “taxis turísticos”**, tendrán como fecha limite para dar cumplimiento a las disposiciones a que se refiere el presente aviso hasta el día 31 de diciembre de 2008.

CUARTO.- A partir del 1° de enero de 2009 quedan sin efecto las autorizaciones de cromáticas diversas a la contenida en el presente Aviso y que fueron autorizadas en los anteriores ejercicios fiscales.

QUINTO.- La vigilancia e interpretación de este instrumento corresponde a la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Dado en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de septiembre del año 2008

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(FIRMA)

(Firma)

RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

AMPLIACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2008 DE DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DE IZTAPALAPA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, NÚMERO 279, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2008

HORACIO MARTÍNEZ MEZA, JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA, con fundamento en los artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2008 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, emito la siguiente:

AMPLIACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2008 DE DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DE IZTAPALAPA, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, NÚMERO 279, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2008

PROGRAMA DE DEPORTES”

DICE: En la página 50

ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS

DEBE DECIR:

ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS Y DEPORTE COMPETITIVO

DICE: En la página 51, inciso C:

C: METAS FÍSICAS

- Llevar a cabo 32 procesos Selectivos Delegacionales
- Creación y Reestructuración de las Ligas Deportivas Delegacionales
- Efectuar 6 cursos y/o Talleres de capacitación Técnica para el profesorado.
- Creación y consolidación de 3 Escuelas Técnico Deportivas.

DEBE DECIR:

C: METAS FÍSICAS

- Llevar a cabo 32 procesos Selectivos Delegacionales
- Creación y Reestructuración de **32** Ligas Deportivas Delegacionales
- Efectuar 6 cursos y/o Talleres de Capacitación Técnica para el Profesorado.
- Creación y consolidación de 3 Escuelas Técnico Deportivas.
- Realizar 10 Eventos Masivos Tradicionales (VII Carrera Internacional de la Mujer, XVI Carrera de Fuego Nuevo, VI Copa de Fútbol Rápido, Desfile del 20 de Noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana), Súper Clase de Zumba, Sólo para Ellas, Nutrición Deportiva, Juegos Deportivos de Educación Superior, Exhibición de Kick Boxing, Torneo Nacional de Vencidas, Cascarita Segura 2008)

“ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES”

DICE: En la pagina 68, numeral 5

5.- Metas físicas

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Apoyos alimentarios	74,0000	Despensa
Apoyo Visual	2,500	Lentes
Apoyo de Aparatos Ortopédicos	50	Sillas de ruedas
	100	Auxiliares auditivos
	100	Bastones
Concursos	5	Concursos
Eventos	100	Eventos

DEBE DECIR:

5.- Metas físicas

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Apoyos alimentarios	74,000	Despensa
Apoyo Visual	2,500	Lentes
Apoyo de Aparatos Ortopédicos	50	Sillas de ruedas
	100	Auxiliares auditivos
	500	Bastones
Concursos	5	Concursos
Eventos	100	Eventos

DICE: En la página 70

6.3 Características de los apoyos

El Programa incluye dotación de vestuario deportivo (pantalón y chamarra)

DEBE DECIR:

El Programa incluye dotación de vestuario deportivo (pantalón y playera)

“ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”**DICE:** En la página 80

5.- Metas Físicas

Cerca de 4000 personas

Apoyo alimentario	15000	Despensas
Donación de auxiliares auditivos	300	Piezas
Sillas de ruedas	300	Piezas

DEBE DECIR:

5.- Metas Físicas

Cerca de 4000 personas

Apoyo alimentario	18,000	Despensas
Donación de auxiliares auditivos	300	Piezas
Sillas de ruedas	300	Piezas

“ATENCIÓN A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS”

DICE: En la pagina 86, numeral 5

5.- Metas Físicas

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Realizar acciones tendientes al concepto de Desarrollo Social	8,500	Persona
Servicio funerario Gratuito	120	Servicios

DEBE DECIR

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Apoyos alimentarios	37,000	Despensa
Atención a familias en casos de desastres por fenómenos naturales y operación de albergues temporales y eventos varios (jornadas médicas sociales)	10	Contingencias
Servicio funerario gratuito	150	Servicios
Hidratación de personas en Semana Santa y Día de Muertos	2	Eventos
Acciones tendientes al concepto de Desarrollo Social	8,500	Personas
Entrega de “piñatas”	1,500	
Entrega de playeras a niños asistentes al “Curso de Verano”	9,300	Playeras

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

EL JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

(Firma)

C. HORACIO MARTÍNEZ MEZA

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

C.P. GUILLERMO SANCHEZ TORRES Jefe Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

De conformidad a la autorización de la Estructura Orgánica de la Delegación de Tlalpan con el Dictamen No. 07/2006, la Coordinación de Modernización Administrativa e Informática, realizó la actualización del Manual de Organización, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran éste Órgano Político-Administrativo, tomando en cuenta en forma estricta los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo, que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de este Órgano Político-Administrativo, en cada una de las áreas que forman la Estructura Dictaminada.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los programas establecidos, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, propiciando que los servicios públicos, la cultura, las asistencia social y médica, contribuyan al desarrollo armónico de la población, mejorando su condición de vida, toda vez, que la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracterizan al Distrito Federal, aunada a la creciente demanda de servicios y satisfactores, por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las Instituciones y Dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del Órgano de Gobierno y del Marco Normativo, que regula el desempeño de los Servidores Públicos, para asegurar que se apliquen los principios de simplificación y transparencia.

Así mismo, contribuir a la mejora de los servicios públicos en beneficio de la población tlalpense que satisfaga con calidad y oportunidad las diferentes y múltiples necesidades así como las demandas que se presentan en esta demarcación.

ANTECEDENTES

En las faldas del Ajusco, una de las más altas montañas del Valle, se desarrolló una de las primeras civilizaciones americanas, cuyos restos son hoy apenas visibles en las enigmáticas ruinas circulares de Cuicuilco. La Delegación de Tlalpan es la más grande del Distrito Federal y tiene singulares características que la vuelven un lugar interesante; variadas zonas urbanas y atractivas zonas ecológicas. Tlalpan fue durante mucho tiempo la Capital del Estado de México y llegó a tener su propia Casa de Moneda. A pesar de su constante crecimiento y de su deterioro, aún se puede apreciar y aprender de sus rutas eco turísticas.

Alrededor de Tlalpan, aunque no todos han pertenecido siempre a su territorio, se localizan varios pueblos de ascendencia indígena: San Lorenzo Huipulco, Santa Úrsula Xitla, La Asunción Chimalcoyotl, San Pedro Mártir, San Andrés Totoltepetl, San Miguel Xicalco, La Magdalena Petlacalco, San Miguel Ajusco, Santo Tomás Ajusco, San Miguel Topilejo y Parres El Guarda.

La palabra Tlalpan se compone de dos vocablos de origen náhuatl, **Tlalli** que significa: Tierra, y **Pan** que significa Sobre, sin embargo se le agregó la palabra firme, "Lugar de Tierra Firme". Se le conoce con ese nombre porque, a diferencia de los xochimilcas y los aztecas, Tlalpan nunca fue ribereña de la laguna, y por lo tanto sus habitantes no vivían ni sembraban en chinampas.

El Glifo representativo de Tlalpan está formado por un pie desnudo y ocho puntos; el pie significa: "Pisar sobre tierra firme" y los ocho puntos son: los ocho pueblos originarios de la demarcación.

Los asentamientos humanos más antiguos en el Valle de México de los cuales se tiene registro, se encuentran localizados en el territorio que comprende actualmente la Delegación Tlalpan, ellos fueron Cuicuilco, Ajusco y Topilejo. El más antiguo de estos tres y el que alcanzó una mayor importancia en la región, fue el de Cuicuilco.

Tlalpan fue, durante el siglo XVI, parte del Marquesado del Valle que se otorgó a Hernán Cortés en 1521.

En el siglo XVII, Tlalpan se convirtió en un pueblo independiente con un Gobernador y 10 Alcaldes. El 28 de agosto de 1645, se le otorgó a Tlalpan el título de Villa con el nombre de **San Agustín de las Cuevas**, que corresponde al santoral de esa fecha, también se le dio ese nombre, porque los tubos geológicos de la explosión del Xitle formaron varias cuevas en la zona.

El primero de abril de 1824, se comenzó a discutir en la Ciudad de México el proyecto de la Constitución, que fue aprobado el 3 de octubre del mismo año, con el nombre de Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución estableció la división territorial del país en Entidades Federativas; San Agustín de las Cuevas quedó entonces comprendido dentro del naciente Estado de México. La provincia de la Intendencia de México adquirió el rango de estado libre, soberano e independiente y, el 2 de marzo de ese año, se estableció la Legislatura Constituyente y el Poder Ejecutivo se

encomendó a un Gobernador. Entonces la Capital del Estado de México era la propia Ciudad de México, donde se asentaron los Poderes Nacionales y Estatales; la creación del Distrito Federal obligó a que las oficinas de este Gobierno Estatal se trasladaran a Texcoco, el 28 de abril de 1827, donde permanecieron durante unos meses para pasar el 15 de junio de 1827 a San Agustín de las Cuevas (Tlalpan), fecha en la cual se convierte en la Capital del Estado de México.

El 12 de julio de 1830, se decide trasladar la Capital del Estado de México a Toluca, por lo que Tlalpan dejó de ser la Capital. En 1854, Tlalpan fue erigida por Decreto como Prefectura del Sur, y en 1855 los tlalpenses tomaron la decisión de gestionar su anexión al Distrito Federal, inconformes de pertenecer al Estado de México. Después de varios acuerdos, los lugareños lograron que el 26 de noviembre de 1855, Tlalpan pasara oficialmente a formar parte del Distrito Federal.

El 6 de mayo de 1861, otro decreto dio al Distrito Federal otra división política, en la cual se enumeró en cuarto lugar a la zona de Tlalpan, denominándola: Partido de Tlalpan.

El 26 de marzo de 1903, debido a la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, expedida por el Presidente Porfirio Díaz, el territorio del Distrito Federal quedó dividido en 13 Municipalidades, siendo Tlalpan una de ellas.

En diciembre de 1928, se reformó el artículo 73 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dando nuevas bases para la organización política y administrativa y suprimiendo el sistema municipal en el Distrito Federal, encomendándose el gobierno del mismo, al Presidente de la República: "... quien lo ejercerá por conducto del órgano que determine la ley respectiva."

El Órgano de Gobierno creado por la Ley Orgánica (aprobada en diciembre de 1928 y entró en vigor en enero de 1929), recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal. Las facultades de decisión y de ejecución fueron encomendadas a un Jefe del Departamento del Distrito Federal, bajo cuya autoridad fueron puestos los servicios públicos y otras atribuciones ejecutivas. El funcionario sería nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

En el artículo segundo de la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales se manifestó que: "El territorio del Distrito Federal se divide en un Departamento Central y Trece Delegaciones". El artículo cuarto estableció que dentro de las Trece Delegaciones se encontraba Tlalpan.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1941, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, derogándose la Ley Orgánica anterior, de 1928. Para esa fecha, el territorio se denominó sede del Departamento Central, se le llamó Ciudad de México, y desapareció una Delegación, quedando doce Delegaciones en el Distrito Federal. El 29 de diciembre de 1970, se da una nueva división del Distrito Federal y las Delegaciones pasan de 12 a 16, Tlalpan continúa con la misma extensión.

Posteriormente, el Congreso de la Unión aprobó y expidió un ordenamiento para regular todos aquellos aspectos del nuevo esquema de gobierno, por lo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, con perfiles muy propios, en términos singulares, una constitución local para que la sede conjunta del Gobierno Federal y del nuevo Gobierno Local impliquen la supervivencia y el mejor funcionamiento del Distrito Federal.

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es en nuestro país un documento inédito, novedoso y complejo, tanto en su naturaleza jurídica, como en su contenido, en el cual en su título Quinto, Capítulo II y III, se dan atribuciones a los Jefes Delegacionales de los Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

En el año de 1998, fue aprobada por el H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal presentada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de ese mismo año. Este ordenamiento, quedó integrado por tres títulos; el Primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal; el Segundo, a la Administración Pública Centralizada y el Tercero, a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contará con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley. Asimismo, se estableció que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán electos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

En diciembre de 2000, se expide por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador, con fundamento en los Artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2o., 3o., 5o., 14, y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual es publicado por la Gaceta Oficial el 28 de diciembre del mismo año. Dicho reglamento tiene por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a los Órganos Político-Administrativos.

En su Título Tercero, Capítulo I, denominado: De los Órganos Político-Administrativos, menciona que la Administración Pública contará con los Órganos Político-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos Órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales, así mismo, se describen las atribuciones para cada Dirección General adscrita a los Órganos Político-Administrativos.

En el mes de febrero de 2001, la Estructura Orgánica de la Delegación Tlalpan, contaba con 8 Direcciones Generales, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica a nivel Dirección General, 11 Direcciones de Área, 11 homólogos por norma, 42 Coordinaciones, 43 Líder Coordinador de Proyectos, 70 Jefaturas de Unidad Departamental y 31 Enlaces, sumando 218 puestos de estructura.

Posteriormente, con fundamento en el Artículo 33 fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con dictamen número 20/2002 en vigor a partir del 1° de junio de 2002, contando con una Jefatura Delegacional, 7 Direcciones Generales, 14 Direcciones de Área, 10 Homólogos por Norma, 41 Coordinaciones, 45 Líderes Coordinadores de Proyectos, 66 Jefaturas de Unidad Departamental, 34 Enlaces y 2 Subdirecciones, haciendo un total de 220 puestos de estructura.

Atendiendo al compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, con fundamento en el Art. 101 A, fracciones V y VI de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado el 16 de agosto de 2001; el Art. 101 A fracción IX del decreto que reforma, adiciona, y derogan diversas disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 Fracción VI 10 Fracción XIV, 11 Párrafo Catorce, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 4 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000; Artículos 121, 125, 126, 127, 128, 182, 183 y 184 del Decreto que reforma, deroga y adiciona al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122 Fracción XIV, 123, 124 y 185 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002 y en atención al oficio DT/C-10/003/2003 del Jefe Delegacional en Tlalpan.

El 1° de octubre de 2003 fue autorizada con fundamento en la normatividad vigente, la nueva Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, mediante el Dictamen 16/2003 emitido por la Oficialía Mayor entrando en vigor en esta misma fecha quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 10 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 85 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de 252 puestos de estructura.

Con base en la **Ley de Austeridad** implementada a partir del 30 de diciembre de 2003, en su Artículo 4° publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; en donde establecen los criterios de economía y austeridad, solamente contarán con Secretario Particular el C. Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el Dictamen núm. 9/2004 con fecha 1° de marzo de 2004, en donde se autorizan 7 nuevas Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a cada una de las 7 Direcciones Generales, que conformaban la Estructura Orgánica Delegacional.

Quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 3 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de 252 puestos de estructura.

Con fecha 30 de Junio de 2006, se elabora el Oficio DT/CPMA/805/2006 signado por el Arq. Jesús Guillermo Servin Feregrino, en el cual se actualizan funciones en las distintas Áreas de la Delegación Tlalpan, publicándose así el Manual Administrativo en su parte de Organización del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el 6 de septiembre de 2006 mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 104.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 101 A Fracciones V y VI del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en el Artículo 101 A Fracción IX del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002 y observando las disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción VI, 10 Fracción XIV, 11 Párrafo catorce, 37 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 4, 120, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de Diciembre de 2000; Artículos 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 182, 183, 184, 186, 187 y 188 del Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122, 122 Bis, Fracción XIV, 123 y 124 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002, Artículo 4 de la

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre de 2003, Artículo 122 Bis Fracción XIV inciso g), 183 Fracción V, 184 Fracción IV, 185 Fracción XXXIV, 186 y 187 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 29 de septiembre de 2006 y en atención al oficio DT/C-10/406/2006 del 14 de septiembre de 2006, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica.

Con fecha 5 de Octubre de 2006, mediante oficio OM/1059/2006, signado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en la normatividad vigente, la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con **Dictamen No. 07/2006**, entrando en vigor a partir del **1° de Octubre de 2006**, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 17 Direcciones de Área
- 5 Homólogos por norma
- 4 Coordinaciones
- 37 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental
- 45 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 27 Enlaces

Haciendo un total de **235** puestos de estructura.

Como resultado de dicho Dictamen, se crea la Dirección General de Cultura, con el objetivo de promover el arte y la cultura, dentro de la demarcación territorial en Tlalpan.

Así mismo, se da por cancelada la Dirección General de Enlace Territorial.

Cabe hacer mención que el presente Manual de Organización se elaboró tomando en cuenta lo establecido por la Circular N°/0687/2006, emitida el 19 de junio de 2006 en materia de Obra Pública por la Contraloría General del Distrito Federal.

Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 05 febrero 1917.
Última Reforma: D.O.F. 15 agosto 2007.
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**
D.O.F. 26 julio 1994.
D.O.F. 14 octubre 1999.

Leyes

- Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 septiembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 mayo 2004.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 mayo 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 julio 1996.
D.O.F. 09 julio 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 junio 2006.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 mayo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 de febrero 2007.

- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 junio 1997.
D.O.F. 18 junio 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 junio 2000.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 1996.
D.O.F. 07 febrero 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 junio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 marzo 2002.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 mayo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 enero 2006.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 enero 2006.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14 octubre 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 diciembre 1996.
D.O.F. 26 diciembre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.
G.O.D.F. 30 diciembre 2006.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 22 junio 1993.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 noviembre 1995.
D.O.F. 13 noviembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25 julio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 02 febrero 2007.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 enero 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 marzo 2000.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
D.O.F. 23 diciembre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 17 junio 1997
D.O.F. 18 junio 1997.
- Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 septiembre 1940.
Última Reforma: D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 junio 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 09 junio 2006.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 11 marzo 2003.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 mayo 2004.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.

- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27 enero 2000.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.
D.O.F. 19 diciembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 de junio 2006.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
D.O.F. 31 diciembre 1998.
G.O.D.F. 07 enero 1999.
Última Reforma: G.O.D.F. 16 enero 2003.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 13 octubre 2006.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 abril 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 10 febrero 2004.
- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 mayo 2006.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15 enero 1987.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 abril 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 20 septiembre 2001.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.
D.O.F. 19 Julio 1993.
- Ley de Sociedades de Convivencia para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 noviembre 2006.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08 mayo 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 05 enero 2007.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 diciembre 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 22 febrero 2006.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22 mayo 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 marzo 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.
Última Reforma: 17 enero 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 febrero 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 enero 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 14 junio 2006.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.
D.O.F. 19 diciembre 1995.
Última Reforma: G.O.D.F. 01 julio 1999.
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 mayo 2006.
- Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04 octubre 2006.

- Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O.D.F. 27 enero 2004.
Última Reforma: G. O. D. F. 14 junio 2006.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Código Financiero del Distrito Federal 2007.
G.O.D.F. 31 diciembre 1994
Última Reforma: G.O.D.F. 31 diciembre 2006
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 julio 2007.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 septiembre 2007.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26 de mayo 1928.
Última Reforma: G.O.D.F. 18 julio 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.
Última Reforma: D.O.F. 30 diciembre 1997.
G.O.D.F. 26 septiembre 2007.

Reglamentos

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 agosto 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 23 julio 2004.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
D.O.F. 28 diciembre 1984.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
D.O.F. 27 marzo 1991.
- Reglamento de Guías de Turistas.
D.O.F. 17 noviembre 1988.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F. 26 marzo 2004.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 01 diciembre 1982.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 diciembre 1997.
D.O.F. 03 diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23 septiembre 1999.
Última Reforma: 01 abril 2003.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
G.O.D.F. 20 octubre 1997.
D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 1999.
Última Reforma: G.O.D.F. 24 julio 2006.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21 octubre 1996.
Última Reforma: G.O.D.F. 23 diciembre 2005.
D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 noviembre 2006.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 10 junio 2005.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14 mayo 2002.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.
G.O.D.F. 14 enero 2003.

- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 noviembre 2006.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
D.O.F. 01 junio 1951.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 agosto 2000.
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 febrero 2004.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
D.O.F. 20 abril 1982.
Última Reforma: G.O.D.F. 19 octubre 1987.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 01 diciembre 1997.
G.O.D.F. 01 diciembre 1997.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 julio 2002.
Última Reforma: G.O.D.F. 11 marzo 2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
D.O.F. 05 agosto 1988.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
D.O.F. 25 enero 1990.
G.O.D.F. 20 octubre 1997.
Última Reforma: D.O.F. 21 octubre 1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 diciembre 2000.
Última Reforma: G.O.D.F. 26 septiembre 2007.
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 junio 2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
D.O.F. 21 agosto 1986.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
D.O.F. 06 enero 1984.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
G.O.D.F. 05 diciembre 2002.
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
D.O.F. 27 julio 1989.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07 abril 1993.
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios.
D.O.F. 06 septiembre 1976.
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 18 noviembre 2003.
Última Reforma: G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Reglamento para la Protección de Ambiente Contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido.
D.O.F. 06 diciembre 1982.
- Reglamento para la Ubicación de los Establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal.
D.O.F. 01 octubre 1937.
- Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 mayo 1997.
D.O.F. 21 mayo 1997.
Última Reforma: G.O.D.F. 25 octubre 2004.

Decretos

- Artículo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 mayo 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 03 diciembre 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 06 diciembre 2004.

- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 13 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 27 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 07 junio 2001.
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 21 junio 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados.
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 diciembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo de San Andrés Totoltepec y Colonias Arenal Tepepan, Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 34,553.21 metros cuadrados.
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 04 diciembre 2003.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 16 diciembre 2003.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 54 Lotes que se ubican en el Pueblo San Pedro Mártir y la Colonia Tecorral, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 21,527.00 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto expropiatorio para la regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 33 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,984.00 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados.
G.O.D.F. 14 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tierra a favor del Distrito Federal de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 16 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados.
G.O.D.F. 10 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 13 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados.
G.O.D.F. 10 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 13 febrero 2006.

- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.
G.O.D.F. 27 marzo 2001.
- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).
G.O.D.F. 10 abril 2001.
- Decreto por el que se adicionan tres párrafos al Artículo 65 Bis de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Decreto por el que se establece como área natural protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, la zona conocida con el nombre de “San Miguel Topilejo”.
G.O.D.F. 26 junio 2007.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.(segunda publicación)
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados (segunda publicación).
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se Expropián 49 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 10,984.12 metros cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se Expropián 52 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en la Colonia Progreso Tlalpan o Vistas del Valle, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,369.99 Metros Cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.(segunda publicación).
G.O.D.F. 21 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados.
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados. (segunda publicación)
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián 52 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Progreso Tlalpan o Vistas del Valle, Delegación Tlalpan, con superficie total de 7,369.99 metros cuadrados.
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.(segunda publicación)
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Decreto que modifica los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal, en las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se señalan en los Artículos del presente Decreto.
G.O.D.F. 15 junio 2000.
- Decreto que reforma la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años.
G.O.D.F. 16 febrero 2007.
- Transitorio del Decreto que adiciona un párrafo al Artículo 1 de la Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O.D.F. 14 junio 2006.

- Transitorios adicionados según el Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13 octubre 2006.
- Transitorios del Decreto que reforma la Fracción XVII y se adiciona la Fracción XVIII del Artículo 4 y se adiciona un Título Octavo a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
G.O.D.F. 07 junio 2006.
- Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 enero 2006.

Acuerdos

- Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Políticos Administrativos las facultades adicionales para llevar a cabo la Ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su Demarcación Territorial en Coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios.
G.O.D.F. 16 diciembre 2003.
- Acuerdo General por el que se establece el Procedimiento para la Remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 18 junio 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 11 octubre 2006.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, "Las Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos".
D.O.F. 23 septiembre 1994.
Ultima Reforma G.O.D.F. 17 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Ordenamiento Territorial en la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 23 septiembre 2005.
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, "Centros de Servicios y Atención Ciudadana".
G.O.D.F. 17 noviembre 1997.
D.O.F. 25 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los Criterios que deberán observar en la Emisión de los Acuerdos de Clasificación de la Información considerada como de Acceso Restringido, previstos en el Artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 17 febrero 2004.
- Acuerdo por el que se declara en el Distrito Federal el 15 de agosto de cada año como Día del Vecino.
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al Deribo, Poda y Trasplante de Árboles en Suelo Urbano de la Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 18 abril 2005.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Administración, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican:
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección Jurídica, la facultad de velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar Actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos, las facultades que se indican:
G.O.D.F. 27 enero 2006.
- Acuerdo por el que se derogan y sustituyen diversas Cédulas y Formatos del Manual de Tramites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 julio 2004.
- Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan:
G.O.D.F. 04 marzo 2004.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 marzo 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública.
G.O.D.F. 02 agosto 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la instrumentación del Programa de Reordenamiento de anuncios y recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 09 marzo 2007.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 19 julio 2007.
- Acuerdo por el que se instituye el 17 de mayo de cada año, como día de lucha contra la homofobia en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 de mayo 2007.
- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas.
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se suspenden los plazos para la realización de los trámites que se indican, ante las Ventanillas Únicas de los 16 Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal en materia de anuncios.
G.O.D.F. 09 marzo 2007.
- Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político-Administrativos, las Instalaciones Deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31 enero 2001.

Circulares

- Circular Uno Bis. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal 2007.
G.O.D.F. 14 abril 2007.
Última Reforma: 13 agosto 2007.
- Circular N°/0687/2006 en materia de Obra Pública, emitida por la Contraloría General de fecha 19 de junio de 2006.

Avisos

- Aviso de inicio de la consulta para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Iztapalapa y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican:
G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Aviso de inicio de la consulta pública para las modificaciones a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se indican.
G.O.D.F. 03 agosto 2007.
- Aviso de Inicio de la Consulta Pública para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican:
G.O.D.F. 04 agosto 2006.
- Aviso por el que dan a conocer los Lineamientos para integrar el Padrón de Beneficiarios para el Proyecto de Vivienda de Interés Social "Piñanona". Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 04 noviembre 2005.
- Aviso por el que se da a conocer el Catálogo de Letreros y Señalamientos para la Protección de los No Fumadores.
G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Aviso por el que se da a conocer el Proyecto de Actualización de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las Autoridades, Personas Físicas y Morales que realicen Poda, Derribo y Restitución de Árboles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06 septiembre 2006.
- Aviso por el que se da a conocer la Ubicación de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan del Gobierno del Distrito Federal y el Nombre del Encargado de la Misma.
G.O.D.F. 27 enero 2004.

Resolución

- Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las Zonas en las que los Contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en Sistema Medido, de uso Doméstico o Mixto, reciben el Servicio por Tandeo.
G.O.D.F. 02 junio 2006.

Normas

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30 diciembre 2003.

- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.

Manuales

- Delegación Tlalpan:
Manual Administrativo en su parte de Organización.
Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 06 septiembre 2006.
- Delegación Tlalpan: Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 20 octubre 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 29 abril 2004.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 20 febrero 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización.
G.O.D.F. 16 agosto 2006.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 14 octubre 2003.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 04 mayo 2005.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.
G.O.D.F. 26 junio 2006.
- Manual de Organización, Delegación Tlalpan.
G.O.D.F. 18 febrero 2003.
- Manual de Trámite y Servicios al Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O.D.F. 08 octubre 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 08 octubre 2004.

Programas

- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Tlalpan.
D.O.F. 09 junio 1997.
- El Programa Parcial de Desarrollo Urbano “San Mateo Tlaltenango”, Delegación Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Gustavo A. Madero; el Programa Delegacional en Iztapalapa; el Programa Delegacional en Tláhuac y; el Programa Delegacional en Tlalpan, para quedar de la siguiente manera:
G.O.D.F. 03 enero 2005.

Reglas

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007.
G.O.D.F. 23 febrero 2007
Última reforma: G. O. D. F. 12 junio 2007.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007.
G.O.D.F. 12 junio 2007.
- Aclaración de las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación de Tlalpan, para el ejercicio fiscal 2007, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 35 de fecha 23 de febrero de 2007
G.O.D.F. 03 julio 2007.

OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz, eficiente y oportuna, que permita atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, en materia de servicios y trámites reglamentarios con base al marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común, y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento, y propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población de Tlalpan, fomentando el acercamiento y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefatura Delegacional

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.2. Coordinación de Asesores

1.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.2.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.2.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.2.1. Asesor

1.0.2.2. Asesor

1.0.2.3. Asesor

1.0.0.0.1. Subdirección de Comunicación Social

1.0.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.0.0.1.1. J.U.D. de Comunicación

1.0.3. Coordinación de Ventanilla Única

1.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.3.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.3.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.3.0.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.4. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

1.0.4.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.5. Coordinación de Análisis de Gestión

1.0.5.0.0.0.1. Enlace “A”

1.0.0.1. Dirección de Seguridad Pública

1.0.0.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.0.1.1. Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito

1.0.0.1.1.1 J.U.D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana

1.0.0.1.1.1 J.U.D. de Evaluación y Análisis

1.0.0.1.2. Subdirección de Diagnóstico y Control

1.0.0.1.2.1. J.U.D. de Operativos Específicos

1.0.0.1.2.2. J.U.D. de Monitoreo

1.1. Dirección General Jurídica y de Gobierno

1.1.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1. Dirección de Gobierno

1.1.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1.1. Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil

1.1.0.1.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1.1.1. J.U.D. de Dictaminación de Riesgos

1.1.0.1.1.2. J.U.D. de Atención a Emergencias

1.1.0.1.2. Subdirección de Gobierno

- 1.1.0.1.2.1. J.U.D. de Tianguis y Vía Pública
- 1.1.0.1.2.2. J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 1.1.0.1.2.3. J.U.D. de Panteones
- 1.1.0.1.2.4. J.U.D. de Mercados y Concentraciones

1.1.0.1.3. Subdirección de Licencias

- 1.1.0.1.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.1.3.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular

1.1.0.2. Dirección Jurídica

- 1.1.0.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.2.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.2.1. Subdirección de Procedimientos Contenciosos

- 1.1.0.2.1.1. J.U.D. de Amparos y Contencioso
- 1.1.0.2.1.2. J.U.D. de Asuntos Civiles y Administrativos
- 1.1.0.2.1.3. J.U.D. de Asuntos Penales y Mercantiles
- 1.1.0.2.1.4. J.U.D. de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa
- 1.1.0.2.1.5. J.U.D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del S. M. N.

1.1.0.2.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos

- 1.1.0.2.2.1. J.U.D. de Apoyo Legal
- 1.1.0.2.2.2. J.U.D. de Ejecución de Sanciones

1.1.0.2.3. Subdirección de Calificación de Infracciones

- 1.1.0.2.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.2.3.1. J.U.D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

1.2. Dirección General de Administración

- 1.2.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.1 Coordinación de Modernización Administrativa e Informática

- 1.2.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.2.0.1.0.1. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- 1.2.0.1.0.2. J.U.D. de Soporte Técnico

1.2.0.2 Dirección de Recursos Humanos

1.2.0.2.1. Subdirección de Relaciones Laborales

- 1.2.0.2.1.1. J.U.D. de Relaciones Laborales
- 1.2.0.2.1.2. J.U.D. de Prestaciones

1.2.0.2.2. Subdirección de Administración de Personal

- 1.2.0.2.2.1. J.U.D. de Registro y Movimientos de Personal
- 1.2.0.2.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
- 1.2.0.2.2.3. J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

1.2.0.3. Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

- 1.2.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.3.1. Subdirección de Recursos Financieros

- 1.2.0.3.1.1. J.U.D. de Autogenerados
- 1.2.0.3.1.2. J.U.D. de Contabilidad

1.2.0.3.2. Subdirección de Presupuesto

- 1.2.0.3.2.1. J.U.D. de Programación Presupuestal
- 1.2.0.3.2.2. J.U.D. de Control Presupuestal
- 1.2.0.3.2.3. J.U.D. de Normatividad y Estadística Financiera

1.2.0.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.2.0.4.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.2.0.4.0.0.0.1. Enlace “A”
 - 1.2.0.4.0.0.0.2. Enlace “A”

1.2.0.4.1 Subdirección de Recursos Materiales

- 1.2.0.4.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
- 1.2.0.4.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios

1.2.0.4.2. Subdirección de Servicios Generales

- 1.2.0.4.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.2.0.4.2.1. J.U.D. de Apoyo Logístico
 - 1.2.0.4.2.2. J.U.D. de Control Vehicular
 - 1.2.0.4.2.3. J.U.D. de Servicios Generales

1.3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 1.3.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.3.0.1. Dirección de Obras y Operación

- 1.3.0.1.0.0.0.1. Enlace “A”
 - 1.3.0.1.0.0.0.2. Enlace “A”
 - 1.3.0.1.0.0.0.3. Enlace “A”

1.3.0.1.1. Subdirección de Obras

- 1.3.0.1.1.1. J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos
 - 1.3.0.1.1.2. J.U.D. de Obras Viales
 - 1.3.0.1.1.3. J.U.D. de Construcción de Edificios Públicos
 - 1.3.0.1.1.4. J.U.D. de Planteles Educativos

1.3.0.1.2. Subdirección de Operación Hidráulica

- 1.3.0.1.2.1. J.U.D. de Construcción de Obras para Drenaje
 - 1.3.0.1.2.2. J.U.D. de Obras Hidráulicas
 - 1.3.0.1.2.3. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur
 - 1.3.0.1.2.4. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente

1.3.0.1.3 Subdirección de Agua Potable en Pipas

- 1.3.0.1.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
 - 1.3.0.1.3.1. J.U.D. de Agua Potable en Pipas

1.3.0.2. Dirección de Licencias

- 1.3.0.2.0.0.0.1. Enlace “A”

1.3.0.2.1. Subdirección de Permisos y Licencias

- 1.3.0.2.1.1. J.U.D. de Licencias de Construcción
 - 1.3.0.2.1.2. J.U.D. de Control de Gestión

1.3.0.3. Dirección de Planeación y Control**1.3.0.3.1. Subdirección Técnica Operativa**

- 1.3.0.3.1.1. J.U.D. de Proyectos

1.3.0.3.1.2. J.U.D. de Concursos de Obras

1.3.0.3.2. Subdirección de Administración de Obras

1.3.0.3.2.1. J.U.D. de Contratos

1.3.0.3.2.2. J.U.D. de Control y Avance Financiero

1.3.0.3.2.3. J.U.D. de Control, Materiales y Equipo

1.4. Dirección General de Servicios Urbanos

1.4.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.1. Subdirección de Mantenimiento Menor

1.4.0.0.1.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.0.1.0.0.2. Enlace "A"

1.4.0.0.1.0.0.3. Enlace "A"

1.4.0.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento Menor Área Sur

1.4.0.0.1.2. J.U.D. de Mantenimiento Área Poniente

1.4.0.0.2. Subdirección de Apoyo Urbano

1.4.0.0.2.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.2. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.3. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.4. Enlace "A"

1.4.0.0.2.0.0.5. Enlace "A"

1.4.0.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona I

1.4.0.0.2.2. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona II

1.4.0.0.2.3. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona III

1.4.0.0.2.4. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona IV

1.4.0.0.2.5. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona V

1.4.0.1. Dirección de Servicios Urbanos

1.4.0.1.0.0.0.1. Enlace "A"

1.4.0.1.1. Subdirección de Alumbrado Público

1.4.0.1.1.1. J.U.D. de Instalación de Luminarias

1.4.0.1.1.2. J.U.D. de Mantenimiento de Luminarias

1.4.0.1.2. Subdirección de Mejoramiento Urbano

1.4.0.1.2.1. J.U.D. de Conservación de la Imagen Urbana

1.4.0.1.2.2. J.U.D. de Parques y Jardines

1.4.0.1.2.3. J.U.D. de Sistemas Básicos de Recolección

1.4.0.1.2.4. J.U.D. de Sistemas Mecanizados

1.5. Dirección General de Desarrollo Social

1.5.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.1. Dirección de Educación y Salud

1.5.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.1.1. Subdirección de Educación

1.5.0.1.1.0.0.1. Enlace "A"

1.5.0.1.1.1. J.U.D. de Promoción Educativa

1.5.0.1.2. Subdirección de Salud

1.5.0.1.2.0.0.1. Enlace "A"

1.5.0.1.2.1. J.U.D. de Promoción a la Salud

1.5.0.2. Dirección de Participación Ciudadana

1.5.0.2.0.2.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.2.0.2.1.1. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.2. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.3. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.4. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.5. Enlace “A”

1.5.0.2.0.2.1.6. Enlace “A”

1.5.0.2.0.1. J.U.D. de Promoción de Participación Ciudadana

1.5.0.2.0.2. J.U.D. de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales

1.5.0.3. Dirección de Desarrollo Comunitario

1.5.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.1. Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario

1.5.0.3.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.1.1. J.U.D. Técnica Operativa

1.5.0.3.2. Subdirección de Promoción Social

1.5.0.3.2.1. J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables

1.5.0.3.2.2. J.U.D. de Atención a la Juventud

1.5.0.3.3. Subdirección de Promoción Deportiva

1.5.0.3.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.3.1. J.U.D. de Centros Deportivos

1.6. Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

1.6.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.1. Dirección de Conservación de Recursos Naturales

1.6.0.1.1. Subdirección de Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.1.1. J.U.D. de Restauración de Ecosistemas

1.6.0.1.1.2. J.U.D. de Conservación de Suelo y Agua

1.6.0.1.1.3. J.U.D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.2. Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental.

1.6.0.1.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.1.2.1. J.U.D. de Áreas Naturales Protegidas

1.6.0.2. Dirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.2.1. Subdirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.1.1. J.U.D. de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.1.2. J.U.D. de Regularización Territorial

1.6.0.2.1.3. J.U.D. de Coordinación y Orientación para el Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.2. Subdirección de Apoyo Jurídico

- 1.6.0.2.2.1. J.U.D. de Procedimientos Legales
- 1.6.0.2.2.2. J.U.D. de Dictaminación del Ordenamiento

1.6.0.2.3. Subdirección de Protección de Recursos Naturales

- 1.6.0.2.3.1. J.U.D. de Protección de Recursos Naturales
- 1.6.0.2.3.2. J.U.D. de Monitoreo e Impacto Ambiental

1.6.0.3. Dirección de Fomento Económico

- 1.6.0.3.0.1. J.U.D. de Desarrollo Económico
- 1.6.0.3.0.2. J.U.D. de Desarrollo Empresarial
- 1.6.0.3.0.3. J.U.D. de Promoción Turística

1.7. Dirección General de Cultura

- 1.7.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.0.1. Subdirección de Producción

- 1.7.0.0.1.0.1. Enlace “A”

- 1.7.0.0.1.1. J.U.D. de Producción Técnica

1.7.0.1. Dirección de Cultura

- 1.7.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.7.0.1.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.7.0.1.0.0.0.1. Enlace “A”
- 1.7.0.1.0.0.0.2. Enlace “A”

1.7.0.1.1. Subdirección de Cultura Comunitaria

- 1.7.0.1.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.7.0.1.1.1. J.U.D. de Centros de Artes y Oficios
- 1.7.0.1.1.2. J.U.D. de Animación Cultural
- 1.7.0.1.1.3. J.U.D. de Recintos Culturales

ATRIBUCIONES**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal****CAPÍTULO II****De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-administrativos.**

Artículo 113. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

Artículo 114. Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

CAPÍTULO III**De las Bases para la Distribución de Atribuciones, entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.**

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III

De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados.

Artículo 36. Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2o de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al C. Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

Artículo 37. La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

Artículo 38. Los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

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

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

- XIII.** Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV.** Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV.** Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII.** Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII.** Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX.** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX.** Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI.** Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII.** Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV.** Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV.** Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI.** Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII.** Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII.** Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX.** Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX.** Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI.** Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII.** Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII.** Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV.** Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV.** Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI.** Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII.** Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII.** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX.** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
 - XL.** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
 - XLI.** Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
 - XLII.** Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
 - XLIII.** Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
 - XLIV.** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
 - XLV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
 - XLVI.** Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;

- XLVII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.** Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX.** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
 - L.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
 - LI.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
 - LII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
 - LIII.** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
 - LIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
 - LV.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
 - LVI.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
 - LVII.** Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
 - LVIII.** Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
 - LIX.** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
 - LX.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
 - LXI.** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
 - LXII.** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - LXIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
 - LXIV.** Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
 - LXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
 - LXVI.** Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
 - LXVII.** Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
 - LXVIII.** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
 - LXIX.** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - LXX.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
 - LXXI.** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
 - LXXII.** Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
 - LXXIII.** Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
 - LXXIV.** Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
 - LXXV.** Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
 - LXXVI.** Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
 - LXXVII.** Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
 - LXXVIII.** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegación;
 - LXXIX.** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
 - LXXX.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
 - LXXXI.** Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
 - LXXXII.** Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
 - LXXXIII.** Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

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

**TÍTULO SEGUNDO BIS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA
Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I

De los Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 121. Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

Artículo 122. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

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

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

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político-administrativo.

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

Además, los Órganos Político-administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su C. Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera.

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

XIV. Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan:

- A)** Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B)** Dirección General de Administración;
- C)** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D)** Dirección General de Servicios Urbanos;
- E)** Dirección General de Desarrollo Social;
- F)** Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y
- G)** Dirección General de Cultura.

Capítulo II

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

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

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

Capítulo III**De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativos.**

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo del Órgano Político-administrativo.
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-administrativo, así como las que se establezcan los manuales administrativos.

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

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

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

Sección XIV

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

Artículo 182. La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, la siguiente atribución:

- I. 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.

Artículo 183. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- IV. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.
- V. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

Artículo 184. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; y
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.
- IV. Se deroga.

Artículo 185. Corresponde a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable:

- I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y suelo de conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación Territorial;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
- III. Opinar sobre el establecimiento de áreas naturales protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la unidad administrativa;
- V. Implementar acciones de protección y restauración del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y asumir la administración de éstas, cuando lo determine la autoridad competente;
- VI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de planes de saneamiento forestal, planes productivos terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos eco turísticos de manera integral y sustentable;
- VIII. Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- IX. Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;

- X. Implementar permanentemente Programas de Educación Ambiental en Apoyo a Escuelas, Asociaciones Vecinales, Comunidades, Ejidos, entre otros;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- XII. Participar en las Comisiones, Comités, Consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo sustentable y protección al ambiente;
- XXIII. Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;
- XIV. Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;
- XV. Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y poblados rurales localizados en suelo de conservación y emitir opinión en su caso, en suelo de conservación;
- XVI. Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;
- XXVII. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
- XXVIII. Apoyar las políticas y Programas Generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
- XIX. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
- XX. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXI. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables y ecológicamente sustentables;
- XXII. Impulsar y coordinar los Programas de promoción del Comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;
- XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial;
- XXIV. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
- XXVI. Presidir los Comités Técnicos, Comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- XXVII. Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
- XXVIII. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XXIX. Coadyuvar a establecer y coordinar los Programas de Abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos en este sentido hacia los productores rurales de la demarcación;
- XXX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable;
- XXXII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XXXIII. Substanciar el procedimiento administrativo de visitas domiciliarias y actos de inspección, emitir las resoluciones e imponer las sanciones que correspondan, y
- XXXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 186. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en el marco de la cultura de la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar los programas de gobierno.
- III. Coordinarse con los Comités Vecinales de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de capacitación y asesoría;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, y la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales.

Artículo 187. Corresponde a la Dirección General de Cultura:

- I. Promover y difundir la cultura y las artes en el territorio delegacional;
- II. Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales y artísticas; y
- III. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable. "

Artículo 188. Se deroga.

FUNCIONES**JEFATURA DELEGACIONAL****SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. JEFE DELEGACIONAL**

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todos y cada uno de los asuntos que le son planteados por los ciudadanos.
- Establecer la agenda para las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional con cada uno de los Directores Generales.
- Asistir con el C. Jefe Delegacional, con una persona competente, en las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional de tomar nota y actualizar los datos que se den a conocer en el desarrollo de cada una de estas.
- Preparar y controlar la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender a aquellos vecinos que soliciten audiencia con el mismo, para agendar sus citas con el tiempo y el orden debidos.
- Dirigir y conformar el Comité de Información y Seguimiento, en coordinación y comunicación con el C. Jefe Delegacional y áreas de la Delegación.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su tramitación.
- Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que le señale el mismo.
- Coordinar y controlar el Sistema de Orientación, Información y Quejas de la Delegación, que por su importancia tenga que resolver de manera expedita el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con Grupos Políticos, Organizaciones Sociales y Audiencias Públicas.
- Dirigir las acciones que sean necesarias en ausencia del C. Jefe Delegacional.
- Determinar la respuesta para firma del C. Jefe Delegacional de los asuntos que por su jerarquía no pueda ser delegado a las áreas para su atención.
- Establecer con las Direcciones Generales, con 3 días de anticipación, el seguimiento de atención y/o respuestas de los acuerdos a presentar en reuniones plenarias que presida el C. Jefe Delegacional.
- Asegurar la presencia de los Directores Generales, para que acudan en representación del C. Jefe Delegacional, cuando el asunto a tratar requiera de manera directa atención y conocimiento del área, según sea el caso.
- Coordinar y determinar todos los asuntos que sean competencia de los Directores Generales para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar, organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional según la prioridad de los asuntos.
- Apoyar en la elaboración conjunta con el Secretario Particular, la determinación de respuestas de los asuntos que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Apoyar en los trabajos que se coordinen con el Comité de Información y Seguimiento para tener un control de las actividades a desarrollar.
- Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con los asuntos competentes a la Jefatura Delegacional que le requiera el Secretario Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a los Directores Generales

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Coordinar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Participar en las comisiones especiales que el Jefe Delegacional establezca y dar seguimiento al cumplimiento de las tareas que en ellas se acuerden.
- Presentar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con la Secretaría de Gobierno.
- Coadyuvar a incrementar la efectividad de los programas y proyectos de la Delegación, por medio de la realización de talleres y asesorías internas en planeación, diseño y evaluación de proyectos, en coordinación con los Directores Generales.

- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la ciudadanía Tlalpense.

ASESOR

- Elaborar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar cada tres y doce meses la presentación de los programas e informes de actividades elaboradas por las Direcciones Generales.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y Gobiernos locales de otros países.
- Coordinar los trabajos del Comité Delegacional de Información y Seguimiento, que mantenga comunicación ágil y fluida con las diferentes áreas a través de un sistema elaborado de común acuerdo.

ASESOR

- Diseñar, planear y supervisar estudios de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en el diseño y planeación de las políticas, programas y proyectos de la delegación, en coordinación con los Directores Generales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación de los Programas Operativos Anuales, en coordinación con los Directores Generales.

ASESOR

- Diseñar, planear y supervisar evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación.
- Diseñar y planear un sistema de indicadores e información permanente sobre las diversas problemáticas de la Delegación.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación de los Programas Operativos Anuales, en coordinación con los Directores Generales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y Gobiernos locales de otros países.
- Apoyar en la elaboración y coordinación de una red o consejo de especialistas mexicanos y extranjeros sobre las diversas problemáticas de la Delegación.
- Apoyar en investigaciones bibliográficas y hemerográficas, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Coordinación de Asesores.
- Apoyar en la integración de información sobre la aplicación de políticas públicas exitosas en otros Gobiernos, tanto nacionales como internacionales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las acciones correspondientes a los proyectos de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la Delegación, tales como investigaciones de campo.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación, tanto investigaciones de campo como búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el diseño de muestras de estudio para las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación.
- Apoyar o gestionar, operar y mantener las aplicaciones informáticas para el tratamiento de la información resultante de los estudios e investigaciones.
- Apoyar en el proceso de la información resultante de los estudios de diagnóstico y las evaluaciones de impacto.
- Apoyar en el diseño gráfico de las presentaciones de propuestas, proyectos, informes y demás documentos producidos por la Coordinación de Asesores.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- Asegurar los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público que son competencia de la Ventanilla Única.
- Participar en reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas y Áreas Operativas.
- Supervisar estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norma la gestión de Gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única, que será proporcionado en tiempo y forma para la Coordinación General de Modernización Administrativa y de la Oficialía Mayor.
- Llevar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Preparar tanto el registro de la información como la documentación de los trámites ingresados y solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, filmaciones, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, protección civil, uso del suelo, toma de agua y conexión de albañal.

La Coordinación de Ventanilla Única cuenta con **4 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “A”**, con funciones generales.

- Apoyar, orientar y asesorar a los ciudadanos para la gestión de trámites.
- Apoyar y revisar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de acuerdo a la Normatividad Vigente establecida.
- Apoyar y proporcionar respuestas de los trámites ingresos, notificaciones y subsanes.
- Apoyar en la elaboración de los recibos de pago de los trámites que se requieran, para que el usuario acuda a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y trimestrales para dar seguimiento a los trámites ingresados y respuesta de los mismos, así como a las actividades de la Coordinación de Ventanilla Única.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

- Informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos que compete conocer al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto de la solicitud de servicios públicos o si el servicio se realiza de forma gratuita.
- Asegurar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que compete conocer al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- Atender las solicitudes de servicios públicos que se realicen por cualquiera de los medios de acceso establecido para su recepción, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público y en la Normatividad Vigente.
- Conocer de las solicitudes de servicios públicos competencia de la Delegación que los ciudadanos realicen por cualquiera de los medios establecidos.
- Asignar número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de los servicios públicos acompañadas de la documentación soporte en los casos que así lo requieren la Normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.
- Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de la competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal al C. Jefe Delegacional en giras y audiencias públicas.

- Informar a los ciudadanos de los servicios que brinda la Delegación, durante las giras y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular y conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, bajo el orden de sus atribuciones respectivas, lo anterior cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenta la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, lo anterior para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizada la Normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones, emitidas por la Oficialía Mayor.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en proporcionar información oportuna a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos, costos y lugares de pago, según sea el caso en los asuntos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Apoyar proporcionando información al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto de la solicitud de servicios públicos o si el servicio se realiza de forma gratuita.
- Apoyar en la asignación de número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Apoyar en la canalización de las solicitudes de servicios públicos.
- Apoyar en el seguimiento de las demandas de servicios públicos.
- Apoyar en la integración de los informes sobre el cumplimiento de los servicios públicos solicitados por los ciudadanos.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

- Organizar y coordinar las labores de análisis, síntesis y seguimiento de la gestión Delegacional.
- Supervisar el diseño de los métodos y formatos de registro de los resultados de la gestión.
- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Analizar y dar seguimiento a las observaciones del Órgano de Control Interno y de los Órganos Fiscalizadores Externos.

ENLACE “A”

- Apoyar y acordar con el titular del área, las actividades de desarrollar en base al análisis, síntesis y seguimiento de la gestión administrativa.
- Apoyar en el seguimiento, trámite y desahogo de las recomendaciones y demás promociones de acciones que se derivan de las auditorías que realizan los órganos de control y fiscalización a la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a las observaciones que formulen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Apoyar en la integración de la carpeta de información básica

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Generar e implementar estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades, acciones, programas, servicios y proyectos que lleven a cabo las distintas áreas del Gobierno Delegacional.
- Coordinar y supervisar la información que se difundirá a los medios de comunicación sobre las actividades y servicios de la Delegación.
- Organizar, programar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados, notas informativas, para informar a los medios de comunicación, y a la comunidad en general, de las Políticas de Gobierno, acciones y eventos de la dependencia.

- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación (prensa escrita y electrónica) para difundir las actividades, programas y acciones que se lleven a cabo en la Delegación.
- Implementar estrategias para crear, definir y operar, en coordinación con las demás áreas Delegacionales, los instrumentos de difusión de la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar las estrategias de difusión del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar y sistematizar espacios para definir con el superior jerárquico aquellos que serán utilizados para difundir la obra y acciones de Gobierno.
- Apoyar para que todo diseño gráfico cumpla con la imagen gráfica, establecida en el manual de identidad gráfica del Gobierno del Distrito Federal y; que en la entrega de impresos y de medios alternativos se cumpla con la calidad y especificaciones solicitadas.
- Apoyar a la información y acciones de Gobierno, así como para diseños ordinarios y la actualización de la página web.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Atender de manera permanente a los medios de comunicación que soliciten información, entrevistas o cualquier otro tipo de servicio relacionado con su trabajo y concertar las entrevistas con los diversos funcionarios de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de una síntesis informativa y de monitoreos de radio y televisión para sistematizar, analizar y evaluar la información y las opiniones difundidas en la prensa escrita y en los medios electrónicos, sobre las actividades de las diferentes áreas de la Delegación.
- Elaborar versiones estenográficas de las conferencias, discursos y entrevistas que den los diversos funcionarios Delegacionales y difundir boletines de prensa, invitaciones y convocatorias, a partir de la información oficial que las distintas áreas generen.
- Realizar la cobertura informativa y de difusión a las giras de trabajo y eventos de las distintas áreas de la Delegación.
- Contestar oportunamente a las imprecisiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.
- Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación las quejas y demandas ciudadanas presentadas en los diversos medios de comunicación para su oportuna atención y respuesta.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la Seguridad Pública de la demarcación.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública Local y Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Distrito Federal y diversas áreas Delegacionales.
- Dirigir operativos específicos y mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre su desarrollo.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.
- Revisar y en su caso presentar al C. Jefe Delegacional convenios en esta esfera, previo visto bueno del área jurídica de la Delegación.
- Supervisar e informar al C. Jefe Delegacional sobre el desempeño de los Directores Sectoriales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Coordinar los trabajos con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Establecer las políticas generales de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia.
- Gestionar ante instancias locales y federales apoyos de acciones preventivas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la comunicación con las Áreas de la Delegación, organizaciones sociales, comités vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por estos, así como captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima.

- Apoyar a los Jefes de Sector de las acciones para desarrollar operativos y acciones para auxiliar a la población en caso de desastre, informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Apoyar y tener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad, así como efectuar recorridos e informes de evaluación de las acciones realizadas.
- Apoyar al monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva y analizar acciones que permitan reducir la incidencia.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, como son: la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y Áreas de la Delegación.
- Proporcionar atención a los diversos sectores de la sociedad, así como comités vecinales, captando la demanda generada por estos en materia de seguridad.
- Promover la participación ciudadana para la prevención del delito y contra las adicciones.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública, así como los informes solicitados por las diferentes áreas de la Delegación y Áreas Centrales.
- Distribuir a la área correspondiente la demanda ciudadana para su seguimiento.
- Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal.
- Analizar las demandas y propuestas realizadas en las Sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA

- Establecer comunicación con las Áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Comités Vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por éstos.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima al Director de Seguridad Pública.
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar los informes que soliciten las distintas Áreas de Gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

- Analizar los reportes generados en materia delictiva.
- Elaborar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones aplicadas en materia de seguridad pública.
- Realizar encuestas para conocer la percepción de la sociedad en materia de seguridad pública.
- Presentar planes de acción encaminados en mejorar los servicios de la policía.

SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICO Y CONTROL

- Coordinar con los Directores Sectoriales las acciones para desarrollar operativos específicos.
- Diseñar, aplicar y supervisar estrategias dirigidas a la reducción de frecuencia delictiva y problemáticas específicas.
- Supervisar y presentar a su Superior Inmediato, programas y operativos específicos.
- Diseñar y proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Implementar acciones de coordinación de apoyos policíacos en caso de desastres policíacos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de atención de emergencias telefónicas.

- Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos con corporaciones policíacas.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Atender la denuncia anónima.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar con los jefes de sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales previo visto bueno del Director de Seguridad Pública y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Recabar análisis y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Realizar acciones con relación a operativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado a su superior jerárquico.
- Realizar y presentar a su superior inmediato programas y operativos específicos que favorezcan el ataque a la delincuencia con base al análisis de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO

- Ejecutar las acciones y estrategias implementadas con relación a la disminución de la incidencia delictiva.
- Realizar recorridos e informes de evaluación de la efectividad de las acciones acordadas.
- Mantener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad.
- Controlar y supervisar la operación de la base de radio Delegacional.
- Realizar el Monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva.
- Operar sistemas de control a emergencias y efectividad policíaca.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de atención emergencias telefónicas.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Autorizar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, así como substanciar y resolver los procedimientos de recuperación de ésta.
- Acreditar delegados para que presenten denuncias o querellas, demandas, interpongan los recursos que procedan, ofrezcan pruebas e intervengan en su desahogo, formulen alegatos y realicen cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de esta Delegación.
- Coordinar las actividades de las Direcciones que tiene a su cargo.
- Coordinar y ejecutar nuevos planes de trabajo relativos al área.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a los procedimientos jurídicos, en ausencia temporal del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las diversas áreas de la Delegación.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a las Verificaciones Administrativas, notificaciones, calificación de infracciones y de los trámites ante las diversas dependencias internas y externas.
- Determinar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos y Administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.
- Asistir a las Sesiones de los Subcomités.
- Atender en audiencia a los ciudadanos.

- Coordinar la elaboración preliminar de los presupuestos del Programa Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales como son: mantenimiento y conservación de panteones y comercio ambulante.
- Coordinar los programas extraordinarios como: Reordenamiento del comercio en Vía Pública y Verificadores, además de informar de los recursos Autogenerados de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar las actividades de los Centros Generadores adscritos a la Dirección General; para que se controlen y formulen los reportes de los egresos e ingresos, programando el uso y aprovechamiento de los recursos de aplicación automática.
- Coordinar las jornadas testamentarias y notariales.
- Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de informes programáticos presupuestales correspondientes a la Dirección Jurídica y de Gobierno, relativos al control y evaluación de avances y resultados de la Cuenta Pública.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las afectaciones programático presupuestales necesarias con la finalidad de integrar un ejercicio fiscal sano.
- Apoyar en la elaboración de las nóminas correspondientes al personal que labora bajo el régimen de Honorarios Autogenerados y Fiscales.
- Apoyar en la gestión de los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, y Autogenerados al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en la gestión ante las distintas Direcciones Generales solicitudes de apoyos de acuerdo con las atribuciones de cada una, con la finalidad de solventar las necesidades generadas dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar la correcta función de los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Autorizar los anteproyectos de reordenamiento de comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la norma vigente.
- Evaluar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.
- Controlar el adecuado ejercicio del comercio permanente o temporal que se establece fuera de los comercios ubicados en los mercados públicos.
- Planear y asegurar la adecuada expedición de placas, tarjetas de circulación licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y ordenar el registro de las bicicletas adaptadas que circulen en la demarcación territorial.
- Supervisar la correcta administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Establecer, evaluar y vigilar la elaboración y actualización de los lineamientos necesarios para la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en Vía Pública que funcionan en la Delegación.
- Autorizar las políticas para la regulación de actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.
- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Coordinar y supervisar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Transporte y Vialidad.

- Autorizar la tramitación de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles para que funcionen en esta Delegación.
- Determinar acciones concretas con representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Establecer los canales de comunicación con otras Áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Participar en las audiencias públicas que se verifiquen en la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y mantenimiento actualizado del padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiables, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente y la política interna.
- Apoyar en el registro de los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Apoyar en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de comerciantes en vía pública.
- Apoyar en la vigilancia de la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Apoyar en la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar las Jefaturas Departamentales de Dictaminación de Riesgos y Atención a Emergencias, para el desarrollo de las actividades establecidas dentro de los programas asignados a esta Subdirección.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- Desarrollar los lineamientos para la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como las sesiones que se requieran.
- Desarrollar los programas y procedimientos operativos para brindar la atención a la población ante la presencia de los distintos fenómenos perturbadores.
- Analizar la información generada por las Unidades Departamentales sobre los principales situaciones de riesgo dentro de la demarcación para la conformación del Atlas de Riesgo Delegacional.
- Revisar e interpretar los Procedimientos Administrativos establecidos, así como vigilar el desempeño de las dimensiones legales aplicables a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Supervisar los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución de los programas de prevención, así como la distribución de los recursos para el buen desempeño de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Elaborar programas de trabajo de carácter especial, implementando objetivos específicos de capacitación y difusión de una cultura de Protección Civil en la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la ejecución del presupuesto asignado, así como resguardar y administrar los recursos asignados a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Apoyar en los tramites de movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Apoyar en la captura de información de las actividades realizadas por las Unidades Departamentales para la elaboración del informe mensual del avance programático.
- Apoyar en el enlace de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil con las Áreas Delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a los habitantes sobre los posibles riesgos.
- Brindar la atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía correspondiente a la dictaminación de riesgos.
- Otorgar visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Impartir capacitación interna y externa en materia de Protección Civil.
- Promover la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de Protección Civil.
- Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil, mediante la repartición de trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.
- Informar del Atlas de Riesgo a la comunidad, en donde establece canales para la capacitación que determina las zonas de mayor y menor riesgo.
- Ejecutar el Programa Geohidrológico en la Delegación.
- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil para establecer la creación de brigadas de emergencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS

- Atender las emergencias evaluando las necesidades y requerimientos para su pronta canalización y atención de la misma en:
- Fenómenos hidrometeorológicos: Incendios forestales, inundaciones y encharcamientos, tormentas de nieve o granizo, temperaturas extremas.
- Fenómenos geológicos: Sismos, agrietamientos, vulcanismos, colapsos de suelo, deslaves y hundimientos.
- Fenómenos químicos: Incendios urbanos, explosiones, fugas y derrames de productos y químicos.
- Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.
- Fenómenos socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifestaciones, accidentes terrestres.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar y autorizar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar y aprobar las acciones encaminadas en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública de la Delegación.
- Estudiar, diseñar y vigilar la realización de los anteproyectos de reordenamiento de los tianguis y comercio en vía pública con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el cambio de nombre de giro, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Aprobar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la sesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semi-fijos.
- Dirigir el levantamiento del padrón de comerciantes en la vía pública y supervisar la integración de la base de datos y su actualización.
- Supervisar y verificar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales comerciales ubicados en los mercados públicos de la demarcación, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento de los panteones y su correcta administración.
- Verificar el correcto desempeño de las actividades administrativas en panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como evaluar procedimientos y controles de los mismos.
- Supervisar el manejo adecuado de los recursos generados por los panteones y mercados, verificando que su aplicación se realice dentro de la normatividad que existe para tal caso.
- Verificar la correcta expedición, revalidación, traspaso y cancelación de licencias de funcionamiento.
- Revisar la elaboración de la base de datos, padrón o censo de giros mercantiles y comercio en la vía pública que funcionan en la Delegación.

- Supervisar que la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos se encuentren dentro de la normatividad vigente.
- Revisar que la autorización de horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos sean los que establece la Normatividad de lo contrario supervisar la sanción correspondiente.
- Inspeccionar el adecuado funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles de la Delegación.
- Asegurar los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Planear y supervisar las acciones a realizar con los representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la Normatividad Vigente y la política interna.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Vigilar que en su instalación y las actividades cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Operar los programas para la regularización y las actividades, cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Asegurar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Coordinar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.
- Asegurar el cumplimiento de las bases de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo a la Normatividad Vigente y la política interna.
- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos con la finalidad de que cumplan con la Normatividad Vigente.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles que funcionan en la demarcación.
- Conformer y mantener actualizado el registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vía pública.
- Integración del padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

- Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la Normatividad aplicable.
- Realizar los servicios públicos de inhumación exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales.
- Ejecutar y hacer cumplir el reglamento de panteones dentro de su jurisdicción.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de panteones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

- Comprobar que la administración de los mercados públicos y concentraciones, se lleve a cabo y en apego a la Normatividad Vigente.
- Instrumentar con acuerdo de la Subdirección de Gobierno los procedimientos administrativos que correspondan, a fin de detectar las posibles irregularidades que permitan mejorar el desarrollo de la actividad comercial.

- Recabar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones, verificando que las cédulas de empadronamiento cumplan con los requisitos que contempla la reglamentación aplicable, manteniéndolo actualizado, completo y con información confiable.
- Reportar a la Subdirección de Gobierno los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios que las áreas a su cargo tienen, ajustándose a las políticas internas y a la Normatividad Vigente.
- Supervisar la correcta expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Aprobar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Administrar la dotación de insumos para la elaboración de trámites.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el análisis sobre el servicio efectuado en la oficina de Licencias y Control Vehicular, a fin de establecer mejoras al servicio.
- Apoyar en el control de la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Apoyar en la elaboración de estrategias para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Analizar y validar la relación de los trámites del día y turnar a la Secretaría de Transporte y Vialidad así como a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar que en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, se tramiten placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.
- Realizar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Asegurar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, mismos que entregaran a la Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- Asegurar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar la difusión entre la ciudadanía de la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimientos de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Coordinar e intervenir en los juicios de toda índole en los que el Órgano Político Administrativo tenga el carácter de parte actora o demandada, o bien, el Jefe Delegacional y/o los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tengan el carácter de autoridad responsable.
- Dirigir las acciones jurídicas para representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
- Dirigir y vigilar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.

- Evaluar y suscribir las órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación administrativa, actas de visita de verificación, órdenes de clausura y acuerdos, resoluciones emitidos en los procedimientos de calificación de infracciones a las disposiciones a que se refiere el punto anterior, de conformidad con el acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de noviembre del año 2003.
- Coordinar de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicado en la demarcación territorial.
- Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos, los Juzgados de Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Coordinar la asesoría y orientación jurídica del titular del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la revisión y Dictaminación de los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.
- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los proyectos de órdenes de recuperación y emitir y suscribir los requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como presidir y autorizar las audiencias correspondientes.
- Autorizar y suscribir las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas y documentación resguardada en la Dirección.
- Dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar en la revisión la documentación relativa a las verificaciones administrativas, y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como ordenes de comisión de verificación, ordenes de visita de verificación, actas de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar con asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos.
- Apoyar para contestar juicios en materia administrativa y laboral.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de vía pública.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar para sustanciar el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la atención en audiencia a los ciudadanos, tanto a quienes tienen una queja, como a quienes son afectados por los acuerdos y resoluciones emitidos en el área.
- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
- Apoyar para revisar la fundamentación jurídica de los formatos de órdenes de comisión, de visita y de clausura que se emplean para dar atención a la solicitud de verificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

- Supervisar los procedimientos de carácter judicial en los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Examinar y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.
- Analizar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación fue parte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Realizar el seguimiento a todos los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Gestionar y formular las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas, previa revisión de convocatorias, actas de asambleas y bases constitutivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- Recabar con las diversas Unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los interesados de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES Y MERCANTILES

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles así como intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en material penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en material penal y mercantil.

- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Asistir como asesores en los diversos eventos que lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Asistir como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de Obras.
- Analizar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos u actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Delegación así como de cualquier área Delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Presentar, a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente.
- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento o servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Realizar seguimiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, al procedimiento para juzgar a los presuntos infractores, comprobando que se les dé un trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Realizar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, la revisión de la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multa realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Comprobar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dependiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, que se expidan en los Juzgados Cívicos las constancias de abandono de hogar, dependencia económica y concubinato.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, campañas de actos colectivos como el registro de nacimiento y matrimonios, entre otros.
- Realizar supervisión del funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas al Servicio Militar Nacional.
- Comprobar que se rindan oportunamente los informes Diarios de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

- Gestionar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Registros Civiles Junta de Reclutamiento,
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa y operativos que se lleven a cabo en las siguientes materias: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada.
- Consolidar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Elaborar los formatos de las altas, órdenes de visita y órdenes de comisión y de clausura.
- Coordinar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultado de la visita de verificación, en los casos que se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento o que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y retiro de sellos dictados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en los procedimientos administrativos que se sigan.
- Consolidar las denuncias que correspondan ante la autoridad ministerial por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos ocurridos durante el desarrollo de las diligencias de verificación administrativa y de clausura e informarlo a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para su atención.
- Coordinar la ejecución de las Visitas Cotejo que realicen los verificadores en los establecimientos mercantiles, así como remisión oportuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Analizar las quejas ciudadanas presentadas por los interesados o sus representantes legales, a fin de supervisar que los mismos cubran los requisitos que marca los ordenamientos jurídicos.
- Comunicar administrativamente, en su caso, a aquellas personas que presenten quejas ciudadanas en materia de verificación y que no cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, a fin de que sean subsanados dentro del plazo señalado por la ley, y en caso de incumplimiento acordar lo conducente.
- Supervisar y asignar las solicitudes de verificación administrativa, recibidas a través del Centro de Atención y Servicios, para realizar el trámite correspondiente de verificación o informes rendidos por las autoridades locales o federales de hechos que pudieran ser constitutivos de algún ilícito y en su caso, realizar las visitas de verificación administrativa que correspondan.
- Autorizar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista.
- Comunicar a las Subdirecciones de Calificación de Infracciones y de Procedimientos Contenciosos sobre el quebrantamiento del estado de Clausura que se haya constatado, a fin de que se realice la orden de comisión para la reposición de sellos y la denuncia de hechos por la posible comisión de un delito.
- Distribuir debidamente a la Unidad Departamental de Apoyo Legal las solicitudes recibidas para la elaboración de proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Comunicar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL

- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, en la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones, informes previos y justificados, así como denuncias de hechos que se formularan ante el Ministerio Público.
- Realizar y ejecutar los proyectos específicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica aplicados a las diversas Unidades Administrativas.

- Realizar proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competan a la Delegación.
- Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas en la ejecución de operativos especiales de Verificación Administrativa, ejecución de clausuras y demás procedimientos administrativos de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

- Opera las demoliciones de construcciones y obras, de acuerdo a la resolución administrativa derivada de procedimiento de verificación administrativa o recuperación de vía pública.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Realizar la recuperación de los predios propiedad de Gobierno del Distrito Federal en coadyuvancia con otras instituciones.
- Realizar las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.
- Realizar, con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.
- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en el procedimiento de verificación administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Estudiar y sustanciar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Elaborar a la Dirección Jurídica los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.
- Asegurar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Analizar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa, según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que pongan fin al recurso.
- Analizar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Título Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal presentando a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa.
- Apoyar en la entrega de los informes a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos y a la ciudadanía, sobre el estado procesal en que se encuentren los procedimientos.
- Apoyar en la atención de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.
- Apoyar en la atención de los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación relativa a las verificaciones administrativas y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar a integrar adecuadamente el procedimiento de verificación correspondiente, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE CONSTRUCCIÓN

- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Substanciar los diversos procedimientos administrativos y calificación de las actas de Verificación en materia de Protección Civil, Preservación del Medio Ambiente y Protección Ecológica, Protección de Animales, Salud, Deporte, Discapacitados, Agua y Drenaje, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Construcciones y Edificaciones, Anuncios, Desarrollo Urbano y Uso del Suelo; Mercados, Rastro y Abasto; Cementerios y Servicios Funerarios; Espectáculos Públicos, Turismo y Servicios de Alojamiento y Protección de no Fumadores.
- Recabar con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Estudiar los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las órdenes y Actas de Visita de Verificación y de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las Actas de Visita administrativa, según lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Proporcionar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno del Distrito Federal, o a cualquier otra que lo solicite, a las distintas Áreas que intervengan en los Procedimientos Administrativos, y la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Controlar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la Delegación de conformidad con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes.
- Evaluar los lineamientos y políticas de operación de la Dirección General.
- Evaluar y aprobar los programas y proyectos elaborados por cada una de las áreas y coordinar las acciones para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Determinar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el Programa calendarizado autorizado e informar al Jefe Delegacional del Gobierno del Distrito Federal de su comportamiento.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Coordinar y supervisar el control financiero del gasto en cuanto al pago de la nómina del personal de base, confianza, honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los anteproyectos del programa operativo anual de las distintas áreas operativas y preparar para firma del C. Jefe Delegacional el documento final que será enviado a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Establecer lineamientos y proponer políticas en materia de adquisiciones y controlar el programa para la adquisición y suministro oportuno de los artículos materiales y demás bienes de apoyo, solicitados por las diferentes áreas que conforman la Delegación.
- Asegurar la prestación adecuada y oportuna de los servicios generales requeridos en las diferentes áreas.
- Coordinar las acciones para la implantación del Servicio Público de Carrera en la Delegación.
- Supervisar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.
- Supervisar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Supervisar las acciones que conduzcan al cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones de Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Supervisar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Dar seguimiento y establecer coordinación con las unidades administrativas descritas a la Dirección General para dar cumplimiento al Control de Gestión turnado por la Secretaría Particular del Jefe Delegacional.
- Dar seguimiento y atención a la demanda ciudadana ingresada por CESAC en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar en la elaboración de reportes del manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General.

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

- Coordinar con las áreas la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Realizar la actualización del Manual Administrativo de la Delegación de acuerdo a modificaciones de estructura.
- Coordinar las acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones de Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y operativo establecidos para la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar con las áreas implicadas en la elaboración del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Formular, instrumentar y evaluar el Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación de dicho programa.
- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las actividades administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen en el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información técnica con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Elaborar y actualizar políticas de seguridad y procedimientos, para la información almacenada de los equipos de la Delegación en caso de que se instale o repare software.
- Controlar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir técnicas de muestreo para la realización de los proyectos de investigación que así lo requieran.
- Apoyar a las distintas áreas en la definición de sus indicadores.
- Administrar en concordancia a las disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, el equipo de cómputo que cubra las necesidades de esta Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar a las áreas en la elaboración del Manual Administrativo de esta Delegación, tanto en su parte de Organización; como en la parte de Procedimientos observando la Normatividad establecida por la Oficialía Mayor.

- Apoyar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Apoyar y dar asesoría a las áreas de la Delegación, para la elaboración de Procedimientos, Funciones, Objetivos y Diagramas de Flujo.
- Apoyar en la formulación e instrumentación del Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación de dicho programa.
- Apoyar acciones que permitan la integración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las Sesiones del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar a las áreas en la actualización de los formatos relacionados con la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COMCA).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Realizar sistemas de cómputo en función de las bases establecidas y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Capacitar, asesorar y resolver dudas a todos los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.
- Estandarizar integralmente la información generada por las áreas, para dar uniformidad y oportunidad al flujo de la misma.
- Proporcionar las cuentas de usuario para la red de datos, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Garantizar los enlaces con los sitios que se encuentran comunicados con la red de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Proporcionar los accesos al servicio de Internet y administrar las cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores.
- Adecuar a la red y a los elementos que la componen, cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo (ruteadores y switches).
- Programar los requerimientos solicitados por las áreas y su tiempo de respuesta.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.
- Analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan, para actualizar los formatos cartográficos digitales con que cuenta la Delegación y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten.
- Construir y actualizar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica.
- Recopilar la información geográfica generada por distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.
- Registrar en un sistema de información geográfica la información cartográfica que generen las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.
- Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información geográfica.
- Gestionar con áreas internas y externas de la Delegación la certificación de los productos cartográficos del sistema de información geográfica.
- Realizar de manera sistemática las copias de seguridad con el fin de resguardar y perpetuar la información de la base de datos del sistema de información geográfica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación con recursos propios y gestionar los servicios externos de mantenimiento cuando se requiera de personal especializado.
- Asesorar sobre la utilización de los programas autorizados e instalados en los equipos de las áreas de la Delegación que cuentan con recursos informáticos.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de equipo informático de la Delegación.

- Emitir los informes del estado físico en que se encuentran los equipos, para ser enviados a las diferentes áreas de la delegación para su uso y resguardo.
- Emitir los informes del estado físico en que se reciben en la Subdirección de Informática, los equipos para mantenimiento, uso o resguardo.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software.
- Capacitar a los usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Generar material de apoyo para los usuarios de los equipos, como trípticos para el uso de los programas y manuales con información de referencia rápida para el usuario.
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Asegurar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Proporcionar servicio de “vacunación” de equipo infectado por virus informáticos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos de personal con apego a la normatividad establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes (nóminas, altas, bajas, licencias, escalafón, capacitación etc.) del área de competencia y validar la información presentada.
- Coordinar la integración de los expedientes personales, su archivo, custodia y su actualización permanente.
- Representar a la Delegación, en el ámbito de su competencia, ante las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como participar en las reuniones y comisiones que le encomienden.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas para los trabajadores.
- Coordinar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Coordinar la elaboración y trámite para el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- Supervisar la estricta observancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Normatividad Laboral vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Constancias de Hechos y el Levantamiento de Actas Administrativas a aquellos trabajadores que han incurrido en actos y conductas violatorias de la normatividad laboral.
- Comunicar las sanciones a que pudieran hacerse acreedores los trabajadores para enviarlas para su dictamen a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.
- Verificar las plantillas de personal operativo y solicitar la compra de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.

- Verificar el otorgamiento de las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que tienen asignadas la Subcomisión Coordinadora y las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en este Órgano Político-Administrativo.
- Controlar las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia y aprobar el registro de incidencias de los trabajadores, que permitan contar con información veraz y oportuna, para efectos de determinación de la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o en contra de los trabajadores que presten o prestaron sus servicios a este Órgano Político-Administrativo, derivadas de un procedimiento administrativo, juicio o de un acta administrativa.
- Supervisar la apertura de expedientes personales de trabajadores de nuevo ingreso, que contengan la documentación básica necesaria, manteniendo permanentemente su actualización, así como vigilar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Supervisar que se lleve a cabo la salvaguarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Confianza; activos y de baja, que permita conocer su situación laboral y certificar el tiempo de servicios prestados al Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Asegurar la eficiencia en las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia, para contar con información veraz y oportuna y poder determinar la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como aplicar las sanciones correspondientes.
- Proporcionar seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o contra los trabajadores que prestan o prestaron su servicio a este Órgano Político-Administrativo, derivado de un procedimiento administrativo único de un acta administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran esta unidad Político-Administrativa.
- Realizar la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y programas especiales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.
- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Realizar los trámites necesarios del ISSSTE, en materia de evaluación de vigencia del personal.
- Realizar las gestiones necesarias en materia de organización de eventos sociales y culturales en beneficio del personal de éste Órgano Político Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Supervisar que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Aplicar las disposiciones en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Interior y las que fijan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Supervisar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación.
- Representar a la Delegación, previa instrucción y aprobación superior, en reuniones que en materia de recursos humanos organicen las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como realizar las comisiones que en el ámbito de su competencia, le encarguen.
- Validar las nóminas que formule la Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración y pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Realizar los movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Ubicar al personal que es puesto a disposición y adscripción de este Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a su perfil, conocimientos y experiencia laboral, así como readscripciones en otro Órgano Político-Administrativo.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas, del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Actualizar y validar las plantillas de personal con las diferentes áreas de la Delegación, así como su respectiva conciliación ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar las actividades inherentes al concurso escalafonario de las plazas vacantes que se generen en la Delegación Tlalpan.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores contratados por tiempo determinado (eventuales ordinarios y extraordinarios).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y PAGOS

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario, así como de los prestadores de servicios profesionales, con cargo a las partidas 3301 "Honorarios" (Fiscales y Autogenerados), y 3302 "Capacitación", de acuerdo con los programas autorizados para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Realizar la captura de movimientos de personal tales como: altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Realizar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a los servidores públicos que lo acrediten con los formatos correspondientes debidamente autorizados, así como de los diferentes conceptos nominales procedentes y solicitados por los interesados.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago de las participaciones correspondientes a los Jueces y Secretarios de Juez Cívico.
- Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, con cargo a la partida 3301 "honorarios" (Fiscales y Autogenerados).
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal asignada al capítulo 1000 "Servicios Personales", 3301 "Honorarios", 3302 "Capacitación" así como de la partida presupuestal 1202 "Sueldos al Personal Eventual".
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios fiscales y autogenerados.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar y tramitar el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias que permitan desarrollar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en el diagnóstico, programación y presupuesto.

- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto (Programa Operativo Anual) para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Proporcionar la información necesaria para la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Contactar a las instituciones educativas de nivel medio y superior para coadyuvar a la capacitación de los trabajadores, así como la canalización de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Promover internamente la obtención de los medios necesarios (como aulas, equipos, instalaciones y material didáctico), para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Asegurar que los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social sean acordes a la detección de necesidades.
- Aplicar los mecanismos de evaluación que para el efecto emita la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

- Dirigir el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Autorizar el cierre de la afectación anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Coordinar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Planear la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Asesorar a las Áreas de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Supervisar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y análisis de las órdenes de servicio y requisiciones de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requirente.
- Apoyar en la coordinación con el área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, servicios y obras.
- Apoyar en la elaboración de Informes mensuales y trimestrales sobre los compromisos de adquisiciones de bienes y servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Verificar y elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Verificar y analizar información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información para la toma de decisiones.
- Controlar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros.
- Evaluar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Supervisar la formulación de informes financieros.

- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Área para planear y verificar los avances y resultados de los objetivos.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Coordinar y controlar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, que hacemos a la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes.
- Verificar, coordinar y controlar los movimientos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, que se efectúan con recursos del Fondo Revolvente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

- Realizar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Recabar los movimientos bancarios de egresos a efecto de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Consolidar con los diferentes centros de ingresos de la Delegación, el flujo de la documentación generada.
- Analizar y revisar consecutivos de recibos adquiridos, en forma directa, en COMISA por la Secretaría de Finanzas-Tesorería, conciliando los recibos expedidos con fichas de depósitos de los ingresos que reportan los diferentes centros generadores.
- Recabar información suficiente directamente en los Centros Generadores de Ingresos, así como verificar la suficiencia presupuestal de cada uno de ellos para el pago de servicios con cargo a la partida 3301 "honorarios" (autogenerados).
- Recabar la generación de ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros, desde su generación hasta el momento de la liquidación de las mencionadas erogaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Asegurar que la documentación, soporte de Ingresos, Egresos y Diario cumplan con los requisitos Fiscales normativos establecidos.
- Elaborar los estados Financieros basándose en las operaciones que realiza el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.
- Asegurar el cumplimiento del pago de impuestos locales y federales en tiempo y plazos señalados, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir la documentación para el trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Ejecutar el resguardo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su documentación soporte.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- Consolidar el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Consolidar las actividades de programación, presupuesto control y evaluación del gasto público.
- Verificar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Revisar que la gestión de las administraciones presupuestales se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Comunicar a las áreas de la Delegación la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Asistir cuando sea necesario en representación de la Dirección, a los Comités Delegacionales en el que sea parte integrante la Subdirección.
- Elaborar el cierre presupuestal anual de la Delegación.
- Consolidar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación de informes presupuestales.
- Revisar y validar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Consolidar todos los proyectos que pertenezcan al ejercicio presupuestal.
- Integrar los informes de avance físico-financiero de las unidades ejecutoras de gasto, para elaborar los informes como Cuenta Pública, COMCA, Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), Gasto de Inversión por Proyecto, Gasto Social partidas 3802 Espectáculos Culturales y 4105 Ayudas Culturales y Sociales, que se deban presentar a las Instancias Correspondientes.
- Recabar información de las distintas áreas de la Delegación, acerca de los avances físicos por programa y actividad institucional.
- Elaborar y presentar los Informes de Avance Trimestrales ante la Subdirección de Presupuesto.
- Informar los recursos federales ejercidos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Asegurar que las operaciones realizadas por las áreas que conforman la Delegación se apeguen a la Normatividad Presupuestal Vigente.
- Ejecutar los controles presupuestales suficientes para la Planeación, Programación y realización del Gasto Público.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Emitir en forma periódica la información y reportes solicitados por las autoridades competentes.
- Elaborar estados presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples y afectaciones presupuestarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA FINANCIERA

- Obtener información que permita realizar estudios estadísticos del comportamiento del gasto público.
- Estudiar que la documentación soporte que se presente en los informes, cumpla con los lineamientos establecidos.
- Presentar los indicadores de gestión necesarios para valorar la operación de las áreas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
- Elaborar y reportar en forma periódica los informes necesarios.
- Proporcionar los mecanismos de coordinación con las áreas, a fin de mantener un flujo oportuno de información.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compra y servicios.
- Determinar que los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas y Adquisiciones Directas, sean aplicados con estricto apego a la Normatividad vigente.
- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Prestación de Servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Asegurar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación así como de los resguardos correspondientes.
- Autorizar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Controlar y vigilar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Autorizar los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.

- Coordinar, supervisar y mantener controles en los servicios de vigilancia de la Delegación.
- Autorizar los informes mensuales y anuales de Adquisiciones y Servicios.
- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar la necesidad de la adquisición de nuevos equipos de comunicación.
- Firmar actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Administrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el control y seguimiento de los compromisos al presupuesto.
- Apoyar en la conciliación presupuestal con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros acerca de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración y trimestrales para la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en proporcionar información acerca de la cuenta pública y del pasivo presupuestal del año corriente.
- Apoyar en el seguimiento operativo de licitaciones públicas, adjudicaciones directas, invitación a por lo menos tres proveedores.
- Apoyar en el desarrollo del proceso de las licitaciones públicas; reuniones de aclaración de términos en bases de concurso, apertura de oferta, subasta, fallo, adjudicación, entrega de contratos, pedidos y/o convenios a los proveedores.
- Participación en la planeación del Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios de la Delegación.

ENLACE “A”

- Apoyar en el análisis y registro de las requisiciones de compra y órdenes de servicio de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requeriente.
- Apoyar en solicitar al área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de servicios establecidos por la Delegación, con las empresas y personas físicas.
- Apoyar en la coordinación de las áreas de adquisiciones y almacenes e inventarios a fin de mejorar los procesos de interacción.
- Apoyar en la coordinación de los procesos administrativos propios del área.
- Apoyar en la coordinación de los procesos de entradas y salidas de almacén.
- Apoyar en el desarrollo de la gestión de prestaciones y atención al personal.

ENLACE “A”

- Apoyar en la elaboración de los informes programático presupuestales correspondientes a la Subdirección de Servicios Generales, relativos al control y evaluación de avances y resultados.
- Apoyar en la integración de información ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, sobre las afectaciones programáticas presupuestales necesarias para el desarrollo adecuado del ejercicio fiscal.
- Apoyar en la gestión de las solicitudes presentadas por las distintas Direcciones Generales en materia de servicios generales.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar en las funciones administrativas, como integrar información mensual y trimestral para la Subdirección de Servicios Generales.
- Apoyar en las adquisiciones y suministro de materiales y refacciones para el taller de mantenimiento del parque vehicular.

- Apoyar en la atención a otras Direcciones para el préstamo o asignación en forma definitiva, equipos para el taller, con el propósito de mejorar la atención de las reparaciones en el taller de la Delegación.
- Apoyar en la supervisión de vehículos para su entrega a talleres externos, así como a las diferentes áreas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios; así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- Revisar los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adquisición Directa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente en beneficio de la Delegación.
- Determinar los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación conforme a la Normatividad Vigente.
- Autorizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación.
- Realizar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar la adquisición de artículos de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.
- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las compras efectuadas para la Delegación.
- Integrar y distribuir las carpetas, con los casos que se someterán a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación Servicios de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Realizar en coordinación con el área solicitante y el proveedor, la revisión de los bienes que hayan sido solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.
- Aplicar las sanciones que correspondan, cuando los proveedores no se apeguen a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones del Distrito federal o el contrato respectivo.
- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al órgano de control correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, DAI-2 Diagnóstico físico de almacenes, DAI-3 reporta la redistribución de bienes muebles de lento y nulo movimiento, DAI-4 Mejoramiento de Almacenes y DAI-5 Seguridad e Higiene.
- Asegurar que los bienes que ingresan al Almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.
- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y elaborar las tarjetas de control respectivas.
- Realizar las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles propiedad de la Delegación.

- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, así como proporcionar los informes respectivos conforme a la Normatividad Vigente.
- Recibir la documentación que las diferentes áreas envían al archivo de trámite, clasificar, resguardar y facilitar la consulta de la misma de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Realizar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos.
- Ejecutar los programas de reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Supervisar y coordinar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, carpintería, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.
- Controlar los bienes muebles propiedad de la Delegación, destinados a la prestación de servicios logísticos y generales dentro de esta demarcación.
- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de la Delegación.
- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes Proveedores de Servicios que se prestan para la Delegación, conforme a los lineamientos que marca la Normatividad Vigente.
- Coordinar la prestación de los servicios de reproducción de documentos, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Controlar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.
- Ejecutar los controles adecuados en el suministro de lubricantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en sus funciones al Apoderado Legal de la Delegación.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Apoyar en la conciliación presupuestal con el área de adquisiciones, los contratos y requisiciones formalizados por la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros acerca de los contratos formalizados con proveedores y prestadores de servicios.
- Apoyar en la integración de información para la elaboración de los compromisos financieros de la Delegación para la Dirección de Área y Dirección General de Administración.
- Apoyar en la coordinación de los trámites ante la Compañía Aseguradora.
- Apoyar en los procesos ante el Ministerio Público del Fuero Común y Federal, en relación al Parque Vehicular de la Delegación.
- Apoyar en la coordinación de los trámites vehiculares ante SETRAVI (Secretaría de Transporte y Vialidad), Finanzas y Tesorería.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO

- Coadyuvar con las diferentes Áreas de la delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, siempre y cuando lo solicite.
- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonas, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasajeros propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.
- Proporcionar el servicio de rotulación (mantas, vinilonas y pinta de bardas), para difundir las actividades de las diferentes áreas de la delegación a la población Tlalpense.

- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Consolidar el Programa Operativo Anual en el apartado de servicios en materia de Control Vehicular.
- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación
- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Verificación vehicular de los vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Realizar el trámite de verificación vehicular para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- Apoyar con el servicio de arrastre con grúa a los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación, descompuestos fuera del taller mecánico.
- Informar periódicamente de las estadísticas de los servicios programados y realizados.
- Garantizar la aplicación de las normas de control de calidad establecidas para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Operar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación; así como del personal que labora en ella.
- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, y los necesarios que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Realizar y mantener actualizado el Padrón del Parque Vehicular adscrito a la Delegación.
- Realizar el trámite de pago de tenencias y reemplazamiento de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Calificar las bitácoras de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Suministrar vales de combustible y lubricantes.
- Obtener la autorización de las instancias administrativas que correspondan, para la revalidación de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado.
- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación mediante la contratación de Proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).
- Asegurar el correcto funcionamiento y programar las asignaciones de las líneas telefónicas convencionales, líneas celulares y radiocomunicación, inscritas en el padrón de telecomunicaciones.
- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Asegurar la prestación del servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

- Informar periódicamente las estadísticas de los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles para establecer indicadores de gestión.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de vales de combustibles.
- Aplicar controles adecuados en el suministro de lubricantes.
- Apoyar en la asignación de los vehículos para transporte de funcionarios que requieran las unidades administrativas de la Delegación para el desarrollo de funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de construcción.
- Autorizar la expedición de números oficiales y alineamientos.
- Controlar el otorgamiento de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Emitir en coordinación con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los certificados de uso de suelo.
- Autorizar permisos para toda clase de anuncios visibles en la vía pública.
- Planear, proponer y controlar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Planear y proponer la adquisición de reservas territoriales.
- Planear y controlar la construcción y mantenimiento de centros sociales, culturales, deportivos y de servicios de la demarcación.
- Planear el mantenimiento y rehabilitación de escuelas públicas.
- Planear y controlar los Programas de Obras para el servicio de agua y drenaje y alcantarillado en redes secundarias.
- Planear y controlar la construcción y rehabilitación de la Infraestructura Urbana y Equipamiento Urbano de la demarcación.
- Planear y proponer alternativas de mejoramiento y adecuaciones en vialidades primarias.
- Planear la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Autorizar los mejoramientos y adecuaciones en vialidades secundarias.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional y los Programas parciales de Desarrollo Urbano.
- Planear y controlar los Programas de Suministro de Agua Potable en Pipas.
- Planear y dirigir los servicios de suministro de agua potable que se requieran de manera eventual y emergente.
- Planear las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Firmar la convocatoria a las Licitaciones Públicas, las invitaciones a las Adjudicaciones Directas y las Invitaciones a cuando menos tres personas y los dictámenes de adjudicación.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Autorizar y firmar la formalización de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer al Jefe Delegacional la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Autorizar y firmar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos, cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.
- Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la Ley, hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obras o proyecto, excepto para los importes resultantes.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Dirigir la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Dirigir el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Dirigir la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de la misma.
- Remitir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la programación de recorridos para verificación de avances de obra de Contrucción.
- Apoyar en la revisión de los informes de avance de obra física y financiera para reportar a la Dirección General.
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del Delegado y/o otras Instancias de Gobierno.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.

- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar proporcionando toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN

- Establecer mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna ejecución de las obras programadas.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Coordinar la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Coordinar el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Evaluar los requerimientos de obra nueva, mantenimiento en la infraestructura urbana, vial, hidráulica y sanitaria en la demarcación.
- Revisar y Dirigir la integración, clasificación y verificación de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) sobre las necesidades de obra pública.
- Coordinar la participación de las áreas operativas en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Coordinar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Coordinar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas para la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de Obras Públicas.
- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Autorizar la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la evaluación y calificación de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.

- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Establecer la coordinación necesaria con las distintas áreas del gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.
- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar el análisis y propuesta de estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Coordinar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Coordinar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Coordinar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Coordinar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Dirigir con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Dirigir el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Coordinar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Dirigir con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Coordinar la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en autotank, para trámite de pago.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Coordinar el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE "A"

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en el análisis, validación y programación de los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Apoyar en la realización del seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Apoyar para asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración del expediente de las obras de construcción asignadas en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Apoyar en la integración y clasificación de la información sobre las necesidades de las obras.
- Apoyar en el aseguramiento de la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Apoyar en el seguimiento de los avances de las obras de construcción.
- Apoyar en al conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en la realización del seguimiento de las obras de mantenimiento de drenaje.
- Apoyar en la recomendación de acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de drenaje.
- Apoyar en reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de drenaje.
- Apoyar en el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la programación y visualización de obras para el mejoramiento de las redes secundarias de drenaje.
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones de materiales ante las áreas de compras y suministros.
- Apoyar en al conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Supervisar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Supervisar la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Supervisar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.
- Supervisar la elaboración de los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Supervisar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Publica.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos, Mantenimiento a Edificios Públicos, Construcción de Edificios Públicos y Obras Viales.

- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.

- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Participar en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Viales.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Viales.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Viales.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Viales.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Obras Viales.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Viales.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras Viales.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Viales.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras Viales.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Viales.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Viales.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras Viales.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Construcción de Edificios Públicos.

- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

- Participar en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.

- Supervisar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Supervisar el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Supervisar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.
- Supervisar la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Supervisar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Operación Hidráulica.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Operación Hidráulica.

- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Operación Hidráulica.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas y de Drenaje.
- Supervisar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Analizar y Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.
- Supervisar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Supervisar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Supervisar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Supervisar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA DRENAJE

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras para Drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras para Drenaje.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras para Drenaje.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras para Drenaje.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras para Drenaje.

- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras para Drenaje.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras para Drenaje.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras para Drenaje.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS.

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Hidráulicas.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Hidráulicas.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Hidráulicas.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras Hidráulicas.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.

- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Obras Hidráulicas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Hidráulicas.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA CENTRO Y SUR

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas centro y sur de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras y servicios respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA PONIENTE Y ORIENTE

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas poniente y oriente de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras y servicios respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Supervisar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Coordinar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de suministro de Agua Potable en Pipas.
- Autorizar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Coordinar con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Coordinar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Supervisar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Coordinar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Autorizar las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en autotanque, para trámite de pago.
- Notificar a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la notificación a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Apoyar en la supervisión de la Captura de la información generada en las distintas garzas de ésta Demarcación, de las cargas realizadas por los vehículos arrendados (auto-tanques), para realizar comparativos mensuales con la información generada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo demandado y lo suministrado.
- Apoyar en la clasificación y verificación de la información sobre las estimaciones de los trabajos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de informes que soliciten las autoridades competentes.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A).
- Dar la atención a familias de asentamientos regulares que no cuenten con los recursos económicos para pagar el precio del servicio de agua potable, mismas que se encuentran registradas en el padrón de tarjetas gratuitas.
- Organizar el suministro temporal y de forma gratuita en apoyo a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.
- Realizar el servicio gratuito que la Delegación proporciona a la ciudadanía de bajos recursos económicos que se encuentran registrados en el padrón de paradas oficiales, en un conjunto de 40 tambos de 200 litros cada uno (PARADA OFICIAL).
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de reparto de Agua Potable en Pipas (Actualización Permanente de Padrón de Paradas de Tambos, Oficiales y Tarjetas Gratuitas).
- Revisar y Validar las facturas presentadas por las prestadoras de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.
- Realizar la integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados
- Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a su área.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS

- Establecer y evaluar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

- Aprobar y/o rechazar la expedición de licencias de construcción.
- Aprobar y/o rechazar Registros de Manifestaciones de Construcción A, B o C.
- Evaluar y determinar el uso de suelo, números oficiales y alineamientos.
- Evaluar y determinar la operación del ordenamiento territorial, el Programa de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales.
- Autorizar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Aprobar licencias de anuncios en inmuebles particulares, visibles desde la vía pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

ENLACE “A”

- Apoyar en la evaluación y determinación del uso de suelo y números oficiales.
- Apoyar en las supervisiones a las construcciones que se efectúen en la demarcación territorial en Tlalpan, de manera que se cumpla con la licencia expedida.
- Apoyar en los proyectos en materia de mejoramiento vial de la demarcación.
- Apoyar en las supervisiones a anuncios visibles en vía pública, de manera que se cumpla con la licencia aprobada.
- Apoyar en la conservación y resguardo por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Apoyar en mantener comunicación con las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

- Analiza y evalúa las licencias de Construcción de Obras.
- Analizar la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Autorizar la Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Autorizar Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.
- Evaluar los trámites ingresados para el cambio de uso de suelo.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que ley establece.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Asegurar que las solicitudes de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”, Licencias de Construcción Especial, Prórrogas de las mismas y Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los Lineamientos y requerimientos que la Normatividad vigente establece.
- Comprobar las solicitudes de Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Verificar y dar seguimiento a los Registros de Manifestaciones de Construcción, que cumplan con la Normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que las solicitudes, para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o para Construcción de Obras subterráneas, cumplan con los Lineamientos y Normatividad que la Ley establece.
- Analizar y Verificar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la Normatividad jurídica y administrativa.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

- Instalar mecanismos de control y seguimiento.
- Ejecutar el diseño de bases de datos para registro y control de trámites.
- Gestionar los trámites que haya que realizar ante las distintas dependencias del Gobierno Central.
- Reunir los informes conducentes para el registro y control de los trámites en reuniones de evaluación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Licencias.
- Analizar, inspeccionar y resolver peticiones referentes a la vialidad y a la nomenclatura de las calles.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los procedimientos de control que aseguren el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- Coordinar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Establecer las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Delegación.
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Coordinar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, elaboración de especificaciones particulares para obras determinadas, planos específicos requeridos por otras Áreas de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos de predios y de diversos elementos de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos y la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Coordinar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los servicios y otorgar la autorización para el trámite de pago de las estimaciones que se deriven de dichos contratos.
- Coordinar el trámite ante las Áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Coordinar el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para el planteamiento y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar el debido cumplimiento a los alcances y responsabilidades establecidas en el Manual que rige el funcionamiento del Subcomité de Obras en la Delegación de Tlalpan, para llevar a cabo cada una de las sesiones, al recaer en esta Dirección la Secretaría Técnica del mismo; la integración de las carpetas correspondientes para cada sesión, coordinar ante las Áreas involucradas la formulación de las cédulas de los casos que se presenten ante el Subcomité para su autorización y demás asuntos inherentes al Subcomité.
- Coordinar con las Direcciones de Área involucradas, el control para la ejecución del Programa Operativo Anual, a través de la formulación y análisis de los reportes de los compromisos y avances preestablecidos, la administración de recursos y los informes a las diversas instancias en la Delegación, al Área operativa en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre el cumplimiento de las metas, el presupuesto asignado a la propia Dirección General y las modificaciones presupuestales que se requieran en el proceso del año fiscal.
- Coordinar los trámites ante el Área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración, autorización y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con los requisitos establecidos para su formalización y su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, con base en los fallos de concursos o los dictámenes de adjudicación por excepción.
- Proponer a la Dirección General la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Coordinar el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Proponer a la Dirección General la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección General la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la autorización de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de los concursos realizados;
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Establecer la fecha de corte y coordinar el trámite de pago de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.

- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar el diseño para establecer los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como la de controles y su aplicación sobre los consumos de materiales, equipos e insumos en general.
- Coordinar el trámite de las requisiciones de materiales y servicios. El control del parque vehicular, equipo y maquinaria a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Remitir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos necesarios para la recuperación a través de las garantías oficiales, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos en general.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

- Supervisar los proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, incluyendo los correspondientes a la restauración de inmuebles.
- Supervisar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde las convocatorias para licitaciones, documentos relativos para las excepciones a las licitaciones y hasta los fallos de concurso.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Supervisar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Supervisar la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Supervisar el acceso y contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Supervisar la calificación, admisión y revisión detallada de que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Supervisar la verificación y validación en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Supervisar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Supervisar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Supervisar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Supervisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Proyectos.
- Supervisar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos.
- Supervisar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Supervisar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Supervisar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos.

- Supervisar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Supervisar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos.
- Supervisar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos.
- Supervisar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, especificaciones para obras determinadas, planos específicos de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Supervisar la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Supervisar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Supervisar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas
- Supervisar la preparación de la información con la que se conforman los casos que se someten a consideración del Subcomité de Obras para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, vigilando que cumpla los requisitos de factibilidad para ejecución.
- Supervisar el análisis de la integración de catálogos de conceptos.
- Supervisar el diseño y control de base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el trámite, ante las Áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención, cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Supervisar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

- Proponer proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.
- Presentar y analizar proyectos de restauración para inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), o Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- Realizar catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas.
- Realizar planos específicos para la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.

- Aportar los elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Diseñar y controlar las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar, calificar y elaborar, derivado de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de los proyectos de obras públicas contratados.
- Analizar y autorizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Proyectos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Integrar los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.

- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS.

- Promover y preparar la información con la que se conforman los casos que se someten a consideración del Subcomité de Obras para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, vigilando que cumpla los requisitos de factibilidad para ejecución.
- Planear, programar, elaborar, celebrar y ejecutar concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Instalar y participar en la Junta o Juntas Aclaraciones.
- Coordinar la práctica a la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Integrar el expediente del concursante designado y enviarlo a la Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de los resultados de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Consolidar el expediente de todo el proceso del concurso y enviarlo al archivo para su resguardo y consulta.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.
- Diseñar y controlar la base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar los trámites ante las Áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación, a través de las garantías fincadas, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

- Supervisar y analizar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar y analizar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Supervisar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, en los contratos de obras públicas, así como el seguro de responsabilidad civil, en los contratos de obras públicas, para la formalización del contrato.
- Supervisar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Supervisar y analizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista, recibidas de las áreas operativas.
- Supervisar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Supervisar y analizar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.

- Supervisar y analizar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Supervisar el resguardo de las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Supervisar y analizar la conservación y resguardo por un lapso de cinco años de toda la documentación comprobatoria de los contratos y convenios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Supervisar y analizar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Supervisar el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración, presentación y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Supervisar y analizar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Supervisar y analizar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Supervisar y analizar el registro y seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.
- Supervisar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el control de la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Supervisar y analizar la recepción, revisión, gestión y seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.
- Supervisar y analizar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios.
- Supervisar y analizar la valuación a la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Supervisar y analizar el trámite ante el área de recursos materiales y servicios generales de las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y su seguimiento.
- Supervisar y analizar el registro y control del parque vehicular, equipo y maquinaria asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el análisis de los consumos de materiales, equipo de insumos y los reportes recibidos.
- Supervisar y analizar la revisión y seguimiento al desarrollo de proyectos externos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Integrar los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y recabar las firmas correspondientes para su formalización.

- Requerir a las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el convenio correspondiente y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Recibir de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista y realizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Registrar, controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recabar las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas generados por el Área operativa.
- Archivar en el expediente correspondiente las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación a través de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO

- Analizar las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Recabar y consolidar los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitarlos ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Gestionar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Integrar los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Registrar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la información generada y recibida de las áreas operativas.
- Elaborar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Elaborar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Recibir, revisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recomendar en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de bodegas.
- Valorar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Tramitar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y registro de los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Administración de Obras.
- Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el buen funcionamiento de las oficinas en las que labora la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Coordinar, programar, dirigir e impulsar los servicios urbanos en la demarcación de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como las solicitadas por los ciudadanos que habitan en la referida Delegación.
- Administrar la correcta distribución de los recursos asignados, a fin de cumplir con las metas establecidas por la propia Delegación.
- Implementar y ordenar las necesidades de los servicios urbanos conforme a las prioridades más urgentes de la demarcación.
- Planear, programar y organizar la prestación de los servicios urbanos conforme a las necesidades prioritarias y la necesidad de recursos financieros, humanos y materiales para su atención.
- Supervisar, dirigir y dar seguimiento de los servicios urbanos, así como aquellos que se requieran de manera eventual y emergente.
- Crear e implementar sistemas que agilicen los servicios urbanos.
- Supervisar que la demanda de servicios urbanos solicitada por los ciudadanos sea atendida u orientada a las instancias correspondientes cuando existan las posibilidades normativas y financieras.
- Implantar nuevos Programas en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.
- Implementar y solicitar la recuperación de fianzas ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, deportiva, cultural, fugas de agua potable y drenaje, entre otras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en la atención y seguimiento a la demanda ciudadana presentada ante el CESAC.

- Apoyar en la elaboración de informes que presenten los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por los ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación para la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.
- Apoyo en la coordinación de la participación ciudadana para resolver sus demandas en materia de servicios urbanos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la elaboración de diagnósticos en materia de servicios urbanos en los pueblos, barrios, colonias, calles, etc, para atender las necesidades de manera integral para su pronta solución.
- Apoyo en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la revisión de los informes elaborados de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos, a fin de que sean validados por el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar con las áreas correspondientes la aplicación de los recursos asignados a su área.
- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en la Delegación Tlalpan, a través de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento Menor de las Áreas Sur y Poniente.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Elaborar las requisiciones de materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades.
- Informar de los asuntos asignados por la Dirección General de Servicios Urbanos con la periodicidad que esta lo solicite y de las que se deriven de la Normatividad Vigente y políticas internas.
- Controlar y supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de la Infraestructura Urbana en la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.
- Revisar y calificar los acuerdos que se realizan con base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar y coordinar los Convenios de Participación Vecinal para el mantenimiento y creación de la infraestructura urbana en la Demarcación.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Supervisar la integración y el envío del expediente para la recuperación de fianzas.
- Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, deportiva y cultural entre otras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.
- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos dependientes de la Subdirección de Mantenimiento Menor a fin de optimizar el uso racional de los mismos.
- Mantener abiertos los canales de comunicación y coordinación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central, con la finalidad de garantizar el buen desempeño de esta Subdirección.

La Subdirección de Mantenimiento Menor, adicionalmente cuenta con **3 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración de las estimaciones de trabajos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de acciones de mantenimiento menor a la infraestructura urbana.
- Apoyar al Subdirector en las reuniones y recorridos con representantes, líderes y organizaciones de colonias y vecinos.

- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento menor de la infraestructura urbana de la demarcación.
- Apoyar en la elaboración de requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y darles seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA SUR.

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, existente en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas y muros de contención.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre la Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Analizar el Catálogo de Conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA PONIENTE.

- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, panteones, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas, puentes peatonales y vehiculares, escalinatas y muros de contención.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO

- Llevar a cabo la recepción de los escritos, oficios y peticiones ciudadanas de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención y seguimiento de respuesta.
- Establecer los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana, que será atendida por las Jefaturas de Unidad de Apoyo Urbano de cada zona territorial, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Revisar y canalizar a la instancia correspondiente los asuntos, que no sean competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Analizar las cargas de trabajo del Director General de Servicios Urbanos, atendiendo las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

La Subdirección de Apoyo Urbano, adicionalmente cuenta con **5 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar al Subdirector en el trámite y seguimiento de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana concernientes a las Jefaturas de Unidades Departamentales.
- Apoyar en proporcionar información periódica de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de las áreas encargadas de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la recepción y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la verificación vía telefónica, si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.
- Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la demanda ciudadana girados por la Procuraduría Social del Distrito Federal y Contraloría Interna.
- Apoyar en la atención vía telefónica o en forma personal a aquellos ciudadanos que acuden a la Dirección General de Servicios Urbanos para darle seguimiento a su petición o conocer el estatus que guarda o bien recibir las peticiones para su ingreso a CESAC.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA I

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia de demanda ciudadana para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona I, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona I, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA II

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona II, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguíes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona II, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA III

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona III, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguíes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona III, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA IV

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona IV, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguíes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona IV, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.

- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA V

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona V, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública (banquetas), autorización para retiro de árboles en la vía pública (banquetas), recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Mantener la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la prestación del servicio de limpieza dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes públicas urbanas.
- Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
- Regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público Delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.
- Establecer criterios y prioridades para el mejoramiento de los servicios urbanos, así como evaluar el avance en la atención de la demanda de servicios urbanos solicitados por la ciudadanía.
- Coordinar las labores operativas de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano y Alumbrado Público.
- Evaluar la atención, que en materia de Servicios Urbanos, son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

ENLACE "A"

- Apoyar en proporcionar información al Director General de Servicios Urbanos el trámite y seguimiento de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana concernientes a las Jefaturas de Unidades Departamentales.
- Apoyar en la realización de la evaluación de la atención a la Demanda Ciudadana ingresada a la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Apoyar en informar periódicamente de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de las áreas encargados de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la recepción y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la verificación vía telefónica si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.
- Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la demanda ciudadana girados por la Procuraduría Social del Distrito Federal y Contraloría Interna.
- Apoyar en la atención por vía telefónica o en forma personal a aquellos ciudadanos que acuden a la Dirección General de Servicios Urbanos para darle seguimiento a su petición o conocer el estatus que guarda o bien recibir las peticiones para su ingreso a CESAC.
- Apoyar en la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en cuanto a servicios urbanos corresponda.
- Apoyar, asegurar y comprobar que las demandas de la población correspondiente a la Delegación de Tlalpan se ejecuten por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la presentación de informes periódicos sobre la realización de las actividades encomendadas y de los resultados obtenidos en la zona a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Dirigir, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público Delegacional, así como planear y evaluar la instalación de nuevas redes de alumbrado público.
- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Tlalpan.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipos complementarios.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas redes de alumbrado público.
- Coordinar los trabajos de instalación de nuevas redes de alumbrado y el mantenimiento de la red de alumbrado público instalada.
- Coordinar los Programas de Contratación de Personal Asignado a las áreas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN DE LUMINARIAS

- Instalar la red del alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.
- Realizar la instalación de luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.
- Ampliar la red de alumbrado público con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Sustituir las luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.
- Transformar las luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico en aquellas que son producto de los proyectos de la instalación de luminarias nuevas.
- Apoyar en la coordinación administrativa de las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Luminarias, reportando resultados a la Subdirección de Alumbrado Público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS

- Mantener, conservar, rehabilitar y ampliar la red de alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público instalado, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.
- Atender las solicitudes de demanda ciudadana para la reparación del alumbrado público en vías secundarias y áreas públicas de la Delegación.
- Ejecutar la recuperación de fianzas.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; así como son: poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; acondicionamiento de viveros; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el dictamen de procedencia para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano, en vía pública o propiedad privada, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo.
- Coordinar los trabajos de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, graffiti, etc.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de alumbrado público de la Delegación.
- Coordinar la recuperación de fianzas.
- Controlar, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación; evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas; coordinar el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico, así como coordinar los trabajos de mantenimiento a los monumentos y equipamiento urbano.
- Verificar la Correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en las Áreas Centro, Sur, Oriente y Poniente de la Delegación Tlalpan.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades e informar a la Dirección de Obras y Operación sobre las acciones desarrolladas.
- Controlar y Supervisar la acción oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de Infraestructura Urbana de la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.
- Revisar y Calificar los convenios que se realizan en base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir en la Entrega – Recepción de cada obra Realizada.
- Coordinar y ejecutar la Recuperación de Fianzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA

- Equipar, mantener y conservar la imagen urbana de la demarcación territorial en Tlalpan, en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.
- Realizar el retiro de propaganda.
- Aplicación de pintura e instalación de malla ciclónica.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y limpieza las Fuentes Públicas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar el mantenimiento y la conservación de los monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable, mediante las siguientes actividades:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de las áreas verdes urbanas en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardinerías y camellones con excepción de las vialidades primarias que son atendidas por la Dirección General de Servicios urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.
- Rehabilitar parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.
 - Promover la creación de nuevos parques públicos y áreas verdes, para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la ciudad, así como espacios recreativos y culturales.
 - Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen, del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano, adscrito a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
 - Ejecutar trabajos de poda y/o retiro del arbolado de alto riesgo en predios particulares, previo dictamen de la Subdirección de Emergencias y Protección Civil y/o Subdirección de Mejoramiento Urbano.
 - Ejecutar trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
 - Realizar la poda de árboles, así como derribar árboles secos o de alto riesgo.
 - Recolectar la basura vegetal en la vía pública.
 - Realizar actividades de sustitución de planta de reforestación de las áreas verdes urbanas.
 - Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado.
 - Diseñar arreglos ornamentales en áreas ajardinadas.
 - Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza en coordinación de los sectores social y privado.
- Realizar el servicio de limpieza y formular el programa anual cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpieza de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Realizar la limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme a calendario establecido y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.
- Asegurar el cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpieza de acuerdo a las necesidades comunitarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS

- Ejecutar la limpieza y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros). Recolectar desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente. Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa "Escuela limpia".
- Atender oportunamente las quejas del público con relación a los mismos.
- Organizar administrativamente los servicios antes mencionados y formular el programa anual.
- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades comunitarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Diseñar, aplicar, operar y dar seguimiento a las Políticas Públicas de Desarrollo Social en la Delegación.
- Coordinar la administración de los Centros de Asistencia Social, Salud, Deportivos, Culturales, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.
- Programar y coordinar la realización y difusión de los actos y ceremonias sociales, cívicas y culturales que se efectúen en la demarcación.
- Determinar la aplicación y ejecución de Políticas y Programas de Desarrollo Sociales, definidas por las Autoridades Centrales.
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento de Programas de Capacitación Deportiva; vigilar y controlar el funcionamiento de las Organizaciones Deportivas en el área Delegacional.
- Dirigir la realización de estudios relativos al Desarrollo Social, la Educación y la Cultura de la población Delegacional.
- Fomentar el interés por la cultura la educación, el deporte y el esparcimiento en la ciudadanía, a través de Campañas Inhibidoras de Conductas Antisociales, así como para combatir el alcoholismo y la fármaco-dependencia de acuerdo a las Políticas dictadas sobre la materia.
- Establecer Programas en donde los valores de la persona y de la sociedad fomenten el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad social.
- Administrar el funcionamiento de Escuelas Públicas, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos de la Delegación.
- Establecer comunicación con la ciudadanía para ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el avance de los Programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en el registro y seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas ingresadas vía CESAC, por petición expresa de otros canales a la Dirección General de Desarrollo social.
- Apoyar en el registro y seguimiento a la atención de los asuntos canalizados a la Dirección de Desarrollo Social por la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, mediante la asignación de Control de Gestión.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos en las reuniones que realiza el Director General con otros Grupos y Organizaciones Sociales.
- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Apoyar en las actividades de la Dirección con el Comité Delegacional de Población (CODEPO).

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD

- Coordinar y colaborar las diferentes iniciativas, que en el rubro de educación y cuidado de la salud, se generen en el género social de la Delegación. Iniciativas que coincidan con los objetivos de Política Pública (Becas y Despesas, Uniformes y Talleres para Padres).
- Coordinar las actividades, que en materia de educación y salud, genere la Delegación mediante iniciativas, convenios o acuerdos.
- Gestionar convenios y/o acuerdos en el rubro de educación y salud comunitaria, con Instituciones Públicas o Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Unidad Administrativa.
- Establecer coordinación en materia de educación y salud con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno que trabajen en esta área (Talleres para Padres y Alfabetización).
- Establecer coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población), en el rubro de educación que permitan análisis y proyecciones sobre la situación del género social de la Delegación.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades de difusión, creación y desarrollo educacional en Cendis y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar y difundir los proyectos educacionales y de salud que surjan de la comunidad (Transporte Escolar, Campañas de Salud Escolar y Comunitaria).
- Establecer las actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educacionales como son: Alfabetización, Talleres para Padres y Bibliotecas.
- Administrar los recursos del Programa Integral de Mejoramiento Educativo (PIME).

- Planear acciones de educación extraescolar como son: Expertos en Acción y Talleres para Padres.
- Coordinar la operación de Casas de salud y Consultorios Delegacionales.
- Diseñar campañas y acciones puntuales de fomento a la salud.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las actividades de educación, cuidado y promoción de la salud.
- Apoyo en el seguimiento a los convenios y/o acuerdos en el rubro de educación y en materia de salud comunitaria.
- Apoyar en la coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas, actividades en materia de educación y salud para la comunidad tlalpense.
- Apoyar en la presentación de proyectos educacionales y de salud, propuestos por la ciudadanía.
- Apoyar al desarrollo educacional en Cendis y Bibliotecas de la Delegación.
- Apoyar en el análisis y proyecciones sobre la situación social de la Delegación, en coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población).
- Apoyar en las actividades de la Dirección con el Comité Delegacional de Población (CODEPO).

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (Actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento Educativo), consistente en Programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinar las labores, que en materia de coordinación política y operativa, tenga que realizar la Dirección de Educación (Concertación Política con Instituciones de Educación Superior), tanto con Instancias Internas como Dependencias Externas a la Delegación.
- Fortalecer y reestructurar el Programa de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las Bibliotecas de nuestra demarcación.
- Celebrar Ceremonias Cívicas correspondientes a la efeméride más relevante o que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como una Ceremonia bimestral en cada zona territorial en presencia de la comunidad y autoridades Delegacionales.

ENLACE “A”

- Apoyar en la gestión con las Instituciones de Educación Superior e instancias que rigen la política educativa, de manera que se puedan llevar a cabo programas de educación para brindar a los Cendis y centros de cómputo e Internet.
- Apoyar en las supervisiones a la Bibliotecas de la demarcación, de manera que se elaboren proyectos de mejoras a las mismas.
- Apoyar el Programa de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura, así como promover el dinamismo en las bibliotecas de la demarcación.
- Apoyar las celebraciones de Ceremonias Cívicas que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Apoyar las celebraciones de Ceremonias Cívicas, en cada zona territorial, las cuales serán presididas por las autoridades Delegacionales

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

- Operar e instrumentar las acciones de los diversos Programas de Fomento de la Educación en la demarcación (Uniformes, Transporte, Alfabetización, Talleres para Padres).
- Ejecutar los mecanismos de coordinación institucional por el buen desarrollo de los distintos Programas Educativos.
- Diseñar, operar e instrumentar los procedimientos y mecanismos que garanticen la recopilación, organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en los diferentes Programas de Apoyo a la Educación Pública. (Control y comprobación de ejecución de Programa).
- Efectuar los Programas de Capacitación para Docentes de Escuelas Primarias que incorporen nuevos elementos teóricos y metodológicos para la enseñanza. (Talleres para Padres).
- Apoyar a colaborar en el diseño y desarrollo del Programa “Escuela para Padres”, a través de Prestadores de Servicio (Talleres para Padres Capacitando a Maestros para que sean Instructores en este tipo de talleres).

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

- Elaborar Programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.
- Verificar la operación de las Casa de Salud y Consultorios Delegacionales de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley de Salud para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- Asegurar la aplicación en Centros Escolares, Sociales y Deportivos, así como entre la población en general, las Campañas de Desparasitación y Atención Médico Dental.
- Participar en el Comité de Salud en Tlalpan.
- Elaborar Programas encaminados a la prevención de las zoonosis y la atención a la fauna a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Brindar atención a la ciudadanía en la recolección canina a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Supervisar la actualización del Directorio de Centros de Salud, así como los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar al Sector Salud en los Días Nacionales de Vacunación y en el desarrollo de otras Campañas afines.
- Supervisar la actualización del Directorio de Hospitales, Clínicas, Centros de Salud, Consultorios Médicos, Centros de Barrio y Casas de Salud que se encuentren en el perímetro Delegacional.
- Colaborar en la ejecución de Programas Operativos en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, así como de Programas de Salud para la Atención a la Niñez, Juventud, Mujeres, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- Promover y, en su caso, realizar Campañas de Desparasitación y Desinfección de Concentraciones en Escuelas de todos los niveles, Centros Sociales y Deportivos, así como colaborar en la coordinación y difusión de Campañas de Vacunación y Prevención Médica en General.
- Programar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación.
- Planear el desarrollo de Programas de Salud en barrios o colonias más desprotegidas.

ENLACE “A”

- Apoyar en la supervisión a las Campañas de Desparasitación y atención médico dental, a los centros escolares, sociales y deportivos, así como entre la población en general.
- Apoyar en los programas que se establezcan con el Centro de Control Canino (CENCOCAN), en atención a la fauna.
- Apoyar en el seguimiento a las demandas de recolección canina, presentadas por la ciudadanía, a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Apoyar en las supervisiones y elaboración de informes, sobre los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar a los programas de vacunación, realizados por el sector salud.
- Apoyar en las supervisiones periódicas a los barrios y colonias de la Delegación, a fin de conocer e identificar las necesidades de la población, en materia de salud.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD

- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención de enfermedades en coordinación con las Dependencias del Sector Salud.
- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención y atención que se llevan a cabo a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de los Centros de Salud y supervisar los servicios médicos que presta la Delegación elaborando las Bitácoras correspondientes.
- Colaborar en la ejecución de los Programas que en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, aplicación de Programas de Higiene Dental y Atención a la Juventud, que se desarrollen en el área de su responsabilidad.
- Elaborar el Directorio de Laboratorios y Médicos Especializados, que coadyuven en el análisis y diagnóstico de los padecimientos que se detecten a través de los servicios que prestan las Unidades Móviles para la detección de cáncer cérvico uterino y mamario, aplicación de papanicolaou y prevención de enfermedades propias de la Mujer.

- Elaborar los Convenios de Colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de usuarios de las Unidades Móviles y Centros Deportivos y Comunitarios en caso de emergencia.
- Supervisar las Jornadas Médico Asistenciales que se desarrollen en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima ejecución.
- Atender el adecuado funcionamiento de los servicios médicos en Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos de la demarcación.
- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Dirigir las audiencias públicas y recorridos del Jefe Delegacional a fin de propiciar y establecer un diálogo abierto entre servidores públicos y la población de Tlalpan, dentro de un proceso de organización social.
- Coordinar la realización de reuniones con las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles, para el intercambio de información, establecimiento de mecanismos de colaboración y prestación de toda clase de asesoría y consulta a las mismas, cuando así lo requieran.
- Ejecutar y Coordinar Consultas a la Ciudadanía.
- Establecer diálogos con los ciudadanos, acceso y facilidades para plantear sus demandas mediante una relación directa y permanente con las agrupaciones de la comunidad, los comités vecinales y las organizaciones sociales.
- Establecer mecanismos tendientes a dar congruencia a las actividades de las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles con los programas sociales.
- Coordinar, entre el gobierno y la ciudadanía, las acciones puntuales de Política Social del Gobierno Delegacional.
- Coordinar con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial y vinculación ciudadana.
- Articular con las zonas territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales.
- Coordinar acciones de fortalecimiento y capacitación ciudadana, cuyo objetivo primordial sea la generación de tejido comunitario.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la Participación Ciudadana.
- Apoyar en la organización de las actividades de los Promotores para la participación ciudadana.
- Apoyar en la coordinación de las actividades en materia de apertura de espacios de participación ciudadana en las diferentes Zonas Territoriales.
- Apoyar en la instrumentación junto con los Subdirectores, las actividades de capacitación y formación de los Promotores de Participación Ciudadana.
- Apoyar en la instrumentación de los procesos organizativos en coordinación con las Zonas Territoriales, para que los ciudadanos participen en la Planeación Democrática.
- Apoyar en la articulación con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial.
- Apoyar en la articulación con las Zonas Territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales

La Dirección de Participación Ciudadana, adicionalmente cuenta con **6 Enlaces “A”, con funciones generales**

ENLACE “A”

- Apoyar en la participación del diseño y promoción de las políticas sociales, en el territorio, de acuerdo a las necesidades de los pueblos Rurales.
- Apoyar en proporcionar información periódica de las acciones que en materia de Participación Ciudadana se llevan a cabo en los Pueblos Rurales de Tlalpan.
- Apoyar en la supervisión de los programas de desarrollo social en los Pueblos.
- Apoyar en la realización de consultas en materia de política social de las comunidades rurales.

- Apoyar en las actividades de distribuir a través de la Dirección de Participación Ciudadana, la demanda particular de las comunidades de los pueblos rurales.
- Apoyar en la organización y supervisión de las acciones de fortalecimiento comunitario a través de eventos cívicos y eventos sociales.
- Apoyar en el desarrollo de las políticas y acciones del gobierno delegacional dirigidas a la población de los pueblos rurales de Tlalpan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Operar acciones tendientes a la apertura de espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población.
- Realizar acciones de concertación, construcción y capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de participación ciudadana.
- Consolidar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana en las diferentes Unidades Territoriales.
- Sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los Comités Vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la participación ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las Áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ORGANIZACIONES VECINALES

- Coadyuvar en la operación y territorialización de los programas Delegacionales, así como analizar su impacto y resultados en cada una de las zonas de la demarcación.
- Realizar el monitoreo de las acciones de concertación y participación ciudadana con los diferentes grupos sociales y políticos de las cinco zonas territoriales.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana a las audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Implementar estrategias de identificación y atención de problemas y demandas de los grupos, organizaciones sociales, representantes vecinales, partidos políticos y de la ciudadanía en general a fin concertar y articular su atención oportuna.
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos de representación y colaboración vecinal, de las organizaciones sociales y civiles, partidos políticos y demás formas de participación ciudadana que tengan relación con la actuación de la delegación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Diseñar y operar Programas de carácter social para el Desarrollo Integral Comunitario.
- Promover y fomentar la participación de la población en la elaboración de Programas y proyectos de Desarrollo Social.
- Coordinar las actividades que realizan las diferentes áreas, en materia de Salud, Deporte y en general de Desarrollo Comunitario que realiza la Delegación.
- Establecer la coordinación en materia de Desarrollo Social con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno que trabajan en esa área.
- Colaborar en la aplicación de los Programas que surjan de la Secretaría de Desarrollo Social, en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que lo requiera.
- Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y Organizaciones Civiles y Sociales sobre problemas y posibles soluciones, así mismo dar atención a las mismas.

- Establecer conforme a la Normatividad Vigente, los mecanismos de operación, evaluación y seguimiento de las Unidades Deportivas, Centros Comunitarios y de Desarrollo Social Delegacionales.
- Realizar labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a la problemática social de la demarcación, que sirva de base para la elaboración de Políticas de Desarrollo Social.
- Contribuir al desarrollo de las familias y la sociedad, a través de actividades recreativas, culturales y sociales en la Delegación.
- Establecer Convenios con Instituciones Públicas y Privadas que coadyuven a un mejor desarrollo cultural y social de la población.
- Contribuir a ampliar la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y de salud de la Delegación.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social los avances en los Programas y actividades realizadas por esta Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social en cada una de las Zonas Territoriales.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la elaboración de Informes Mensuales de Actividades.
- Apoyar e Impulsar la Organización Social de las Mujeres en Tlalpan.
- Apoyar en la promoción de la firma de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas, Privadas, y del Sector Social, que contribuyan al mejoramiento del trabajo con las mujeres.
- Apoyar en la presentación de proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Apoyar en la promoción para formar redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos.
- Apoyar en la organización y celebración de Talleres y Cursos dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.
- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Comunitarios adscritos a la Delegación.
- Apoyar en el estudio de actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Apoyar en el análisis de las labores que desempeñan los Prestadores de Servicio Social.
- Apoyar en el análisis financiero de Ingresos por Productos de Aprovechamiento (Autogenerados).
- Apoyar en la elaboración de Cédulas de Necesidades de Obra y Mantenimiento de los Centros Comunitarios.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

- Coordinar el mantenimiento preventivo para garantizar que las condiciones de los inmuebles cumplan con los periodos proyectados de vida útil, lo que permitirá además evitar dispendios onerosos e innecesarios por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar acciones de mantenimiento correctivo buscando solventar las carencias producto del deterioro natural e inducido bajo un esquema eficaz, racionalmente austero y con objetivos perfectamente definidos.
- Supervisar y proponer mejoras y modificaciones a los más de 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad del área el cual deberá presentar un carácter vinculatorio directamente relacionado con el diseño del POA respectivo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Seguir puntualmente y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos originales de las obras de construcción y/o mantenimiento que se realicen en las instalaciones a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proponer, Proyectar y Supervisar las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Desarrollo Social.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura con que cuenta y pudiera ser requerida por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

- Instalar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Implementar talleres de capacitación para población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- Elaborar informes mensuales sobre el impacto social (número de usuarios, edad, sexo) de los Centros de Cómputo e Internet.
- Proponer y promover mejoras, adecuaciones y modernización permanente (previo análisis), de los Centros de Cómputo e Internet.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en las revisiones periódicas a los inmuebles de la Delegación, a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de manera que se elabore un análisis de la situación que guardan, para así, realizar proyectos de mejoras a los inmuebles que lo requieran.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos, proyectos de mantenimiento a los 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la realización de reportes del seguimiento de las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Apoyar en la realización de supervisiones periódicas a los centros de cómputo e Internet, para realizar estadísticas de la población que hace uso de los mismos.
- Apoyar en la gestión para el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA OPERATIVA

- Ejecutar recorridos de diagnóstico de situación infraestructural a los más de 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Ejecutar los formatos respectivos, así como el soporte gráfico sobre la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad del área.
- Apoyar en la supervisión física del estado que guardan las obras de construcción y/o mantenimiento que se realicen en las instalaciones a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Agendar y realizar recorridos a las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Desarrollo Social.
- Presentar a la Subdirección, con base en los recorridos diagnósticos y las solicitudes presentadas, propuestas en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura con que cuenta y pudiera ser requerida por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la coordinación operativa de las labores cotidianas que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Proponer y dar seguimiento a los talleres de capacitación para población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

- Elaborar Programas que contribuyan al Desarrollo Integral de la Población y que se llevan a cabo a través de los Centros Comunitarios de esta Delegación.
- Coordinar los Centros Comunitarios de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.
- Analizar acciones de atención y prevención social que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad en esta Delegación.
- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Promover Campañas Cívico-Culturales que tiendan a elevar el nivel de participación de la población escolar en todos sus niveles.
- Diseñar y coordinar talleres que promuevan la Equidad y el Desarrollo Comunitario y Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral entre los denominados grupos vulnerables.
- Instrumentar Proyectos Comunitarios en coordinación con Instituciones del Gobierno del Distrito Federal y Organizaciones Civiles, dirigidos a jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y mujeres.

- Promover actividades en coordinación con distintas Instancias Públicas como Privadas, encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas y económicas de los grupos prioritarios.
- Gestionar recursos, tanto económicos como materiales para apoyar iniciativas comunitarias, nacidas desde la experiencia de grupos de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y mujeres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

- Ejecutar programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales y de participación ciudadana a la juventud de la Demarcación.
- Presentar el diseño y la operación de los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa Prioritario para la Atención a la Juventud.
- Estudiar la aplicación de los mecanismos de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud.
- Apoyar en la organización y control de la integración juvenil, así como las consultas de los jóvenes, para la implementación de acciones conjuntas en las zonas populares y urbanas.
- Ejecutar las actividades orientadas hacia la promoción social y cultural, así como el desarrollo de la juventud de la comunidad.
- Analizar los resultados de las acciones para proporcionar la capacitación, recreación y el turismo a nivel juvenil.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento y desarrollo de los Programas de Capacitación en la materia.
- Operar los Centros y Módulos Deportivos de esta Delegación de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley del Deporte para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con los Organismos Públicos y Privados, la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la Delegación.
- Establecer comunicación con los Organismos dedicados al deporte para intercambiar experiencias y actividades de carácter promocional.
- Coordinar la información y promoción de los servicios que otorgan los Centros, Módulos e Instalaciones Deportivas a los habitantes de la Delegación.
- Promover y coordinar Cursos para Instructores en cada una de las especialidades deportivas.
- Informar periódicamente al Director de Desarrollo Comunitario, sobre el avance de los Programas y actividades.
- Establecer normas y procedimientos para el uso de las Instalaciones Deportivas, mediante la elaboración de Reglamentos que especifiquen claramente los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los Convenios que para el uso de las Instalaciones se establezcan con las Organizaciones Deportivas.
- Vigilar, supervisar y evaluar la aplicación de los Exámenes Médicos Deportivos a los usuarios de los Gimnasios e Instalaciones Deportivas con que cuenta la Delegación.
- Verificar que los Profesores que impartan academias en los distintos Deportivos, cuenten con la capacitación en primeros auxilios indispensable para casos de emergencia.

La Subdirección de Promoción Deportiva, adicionalmente cuenta con **3 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los programas de actividades sectoriales en los diferentes Centro Deportivos con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades deportivas que se realizan en los Centros Deportivos.
- Apoyar a la programación de Cursos para los Instructores en cada una de las especialidades Deportivas.
- Apoyar a la programación de campañas de sensibilización deportiva hacia la población.
- Apoyar en la programación de Actividades de Vinculación con distintos Organismos Deportivos para promoción del Deporte en la Demarcación.

- Apoyar en el seguimiento a las normas y procedimientos observados para el uso de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en el seguimiento a los exámenes médico- deportivos que son aplicados a los usuarios de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en la verificación a la impartición de cursos en las distintas instalaciones deportivas.
- Apoyar en el análisis de los ingresos generados en los Centros Deportivos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Vigilar la correcta aplicación de los Reglamentos, en las Instalaciones Deportivas.
- Ejecutar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en las Unidades Deportivas, supervisando la aplicación de las normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios Individuales y Grupales, llámense Asociaciones, Ligas, Clubes, Equipos, etc.
- Promover y difundir los Programas Deportivos que para efecto se desarrollen en las comunidades.
- Programar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de Eventos Deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales.
- Obtener patrocinio de Organizaciones Sociales, Públicas y Privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las Instalaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Establecer la coordinación correspondiente con las Dependencias del Gobierno Local y Federal, para articular Programas de Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Dirigir los Programas para la protección de los recursos naturales en Suelo de Conservación.
- Dirigir el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar la concertación con los dueños y poseedores de los recursos naturales y con la sociedad en general, de acciones para la Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la planeación e instrumentación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Impacto Ambiental, de las acciones que se realicen en el Suelo de Conservación.
- Dirigir los programas para el fomento económico de las organizaciones del área urbana y rural de la Delegación.
- Coordinar y apoyar la instrumentación de proyectos productivos sustentables en el área urbana y rural de la Delegación.
- Concertar apoyos y recursos para la articulación de los Programas y Proyectos definidos a partir de las estrategias generales.
- Firmar los convenios, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas conforme a la Normatividad Vigente.
- Establecer el procedimiento administrativo en materia ambiental.
- Emitir las órdenes de comisión, de inspección y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Resolver sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Emitir las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental y resolver sobre las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Emitir las resoluciones que se dicten en los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas de los procedimientos en materia ambiental.
- Sancionar los contratos de colaboración para entrega de recursos a programas de desarrollo rural y programas de apoyo a microempresas.
- Dirigir la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial en Tlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar en la atención a personas, grupos y organizaciones que solicitan algún trámite o servicio de la Dirección General.
- Apoyar en la integración de información solicitada a las diversas áreas por la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de los programas que se desarrollen.
- Apoyar a la Dirección General en la coordinación y enlace con el resto de la Direcciones Generales de la Delegación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar el seguimiento al trámite de contratación del personal eventual, ordinario y extraordinario, honorarios, fiscales y autogenerados asignados a la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de requisiciones que realiza la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de liberación de recursos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General.
- Apoyar en el trámite para el otorgamiento de apoyos logísticos diversos, destinados al cumplimiento de los programas y eventos de la Dirección General.
- Apoyar en el trámite de incidencias y justificaciones tanto de personal eventual como de base.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Integrar, desarrollar y evaluar la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales del Área Rural, de las Áreas Naturales Protegidas de los Bosques Urbanos de la Delegación.
- Impulsar, coordinar y supervisar la instrumentación de proyectos productivos sustentables de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Coordinar con Dependencias del Gobierno Local y Federal, la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales de la Delegación.
- Concertar con los dueños y poseedores de los recursos naturales y productores del medio rural, la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar y supervisar la formulación e instrumentación de programas de manejo en las áreas naturales protegidas.
- Coordinar los Programas de Educación Ambiental y Capacitación orientados a la población rural y urbana.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

- Coordinar la formulación e instrumentación de Programas para la Restauración y Conservación de los Recursos Naturales, dentro del área comprendida en la zona de “Suelo de Conservación de la Delegación”.
- Coadyuvar en la concertación de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, con los dueños y poseedores de los predios.
- Concertar apoyos económicos y técnicos con las Dependencias Locales y Federales para la ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, así como el pago de estímulos o retribución por servicios ambientales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios, para la formulación y ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la evaluación y seguimiento técnico de los Proyectos de Manejo, Protección y Restauración que se realicen en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar y formular la instrumentación de programas y proyectos de fomento a la producción para el manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar, apoyar y supervisar la formulación e instrumentación de Programas y Proyectos para la restauración de suelos y retención del agua en el Suelo de Conservación de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS

- Ejecutar Proyectos de Reforestación Rural, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Gestionar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Reforestación con fines de restauración y de reconversión productiva.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Reforestación, Reconversión Productiva y Regeneración Natural de las Áreas Arboladas.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Realizar el seguimiento técnico de los proyectos autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA

- Ejecutar Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Concertar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Conservación de Suelo y Agua.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Evaluar y llevar el seguimiento técnico de los Proyectos autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL MANEJO DE RECURSOS NATURALES

- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para que tengan acceso a apoyos, créditos, estímulos, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para la constitución de empresas sociales, propiciando la integración de cadenas productivas.
- Apoyar y asesorar la organización formal y productiva de los ejidatarios, comuneros y productores en general.
- Promover, coordinar, concertar y apoyar la Instrumentación de Programas de apoyo a la producción y productividad rural, con las Dependencias del Gobierno Local y Federal.

SUBDIRECCIÓN DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Promover la formulación e instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales de la Áreas Naturales Protegidas y de los Bosques Urbanos de la Delegación.
- Dar seguimiento y evaluar la instrumentación de los Programas de Manejo de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Dirigir la administración, supervisar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen dentro de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Planear, programar y supervisar la instrumentación de programas de educación ambiental.
- Desarrollar acciones educativas para promover una cultura ambiental de desarrollo sustentable, así como la comprensión y aplicación de la legislación ambiental.
- Coordinar actividades educativas en materia de restauración, conservación y manejo de los recursos naturales, para involucrar a las comunidades y ejidos de la Delegación, en la protección y manejo sustentable del suelo de conservación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la promoción con los productores rurales de la Delegación en la formulación de proyectos productivos con base en las necesidades que se detecten.
- Apoyar en la evaluación y seguimiento a los proyectos productivos que han sido apoyados por la Delegación.

- Apoyar en la promoción de programas encaminados a la producción rural en Suelo de Conservación que son promocionados por Dependencias de los Gobiernos Local y Federal.
- Apoyar en la promoción y asesoría a las Organizaciones de Productores Agrícolas, Pecuarios, Ecoturísticos y Forestales para la constitución y consolidación de las figuras jurídicas que se determinen.
- Apoyar en la asesoría técnica proporcionada a los beneficiarios, para el desarrollo de sus proyectos productivos.
- Apoyar en la adecuada utilización de los recursos en especie y/o en efectivo, que se otorgan a los beneficiarios de apoyos oficiales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

- Ejecutar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Bosques Urbanos de la Delegación.
- Efectuar los trámites necesarios con los distintos grupos, asociaciones y/o vecinos, que demandan el servicio o renta de los espacios en las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Operar programas para visitas guiadas con escuelas y la sociedad en general.
- Realizar los trámites administrativos que se requieran para el manejo, protección y restauración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Realizar los proyectos para llevar a cabo las obras para el mantenimiento y administración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.
- Realizar los trámites administrativos de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Analizar modelos de ordenamiento territorial que eviten el crecimiento de asentamientos humanos irregulares, mitigando impactos ambientales para establecer bases para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Evaluar la factibilidad de aplicar modelos de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial.
- Concertar con la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aprobación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coordinar acciones con las Dependencias y Organismos competentes para fortalecer los procesos de Regularización de la Tenencia de la Tierra, de propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para proteger el Suelo Urbano y de Conservación Ecológica, de la especulación e invasiones.
- Intervenir en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y núcleos agrarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con los órganos político-administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Asegurar los elementos en materia de tenencia de la tierra de los asentamientos en zonas de alto riesgo, para su atención oportuna, en coordinación con las instancias competentes.
- Determinar los canales para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra.
- Participar con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT), en la elaboración de los planes y programas que en materia de regularización territorial se instrumenten en la Delegación.
- Coordinar las acciones que se requieran en materia de tenencia de la tierra, convenios y acuerdos, para realizar el ordenamiento territorial.
- Supervisar la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito.
- Supervisar los deslindes de predios o lotes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o de particulares que presenten conflictos cuando así les sean solicitados.
- Supervisar la elaboración de órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.

- Solicitar a las autoridades correspondientes información oportuna para la atención del procedimiento administrativo.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Asesorar la implantación de los Modelos de Ordenamiento en Tlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la planeación de las diferentes campañas, jornadas y/o eventos ciudadanos.
- Apoyar en el diseño de un modelo de planeación ciudadana y gubernamental de corresponsabilidad en las Políticas Públicas, Programas de Gobierno y presupuesto Delegacional.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, a las actividades de información con las diferentes Zonas Territoriales.
- Apoyar en la creación de una base de información territorial, integral que apoye el desarrollo de la planeación y toma de decisiones que impacten en las zonas de la demarcación.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de espacios de participación y concertación ciudadana, para la planeación democrática.
- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Supervisar y evaluar la formulación de Programas de Ordenamiento Territorial.
- Coadyuvar en la concertación con la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la aprobación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de los predios, lotes, colonias y asentamientos ubicados en suelo urbano y suelo de conservación.
- Proporcionar las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y en su caso núcleos agrarios.
- Elaborar los diagnósticos técnicos de predios y colonias o asentamientos humanos que se encuentran pendientes de regularizar en coordinación con Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T), y CORETT.
- Coadyuvar en los procesos de vivienda para lotes en Suelo de Conservación que acrediten sus derechos, cumpliendo con los lineamientos que se establezcan y tengan que ser reubicados

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área y a las condiciones socioeconómicas de los habitantes de cada asentamiento evitando su expansión.
- Analizar los aspectos técnicos correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar los programas de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos que se determinen factibles.
- Ejecutar los modelos de ordenamiento territorial en los casos en que sean aprobados.
- Integrar los expedientes técnicos para concertar con la SMA y la SEDUVI, la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.

- Realizar propuestas sobre uso de suelo en zona urbana.
- Ejecutar los levantamientos topográficos que sean necesarios para los modelos de ordenamiento territorial.
- Apoyo en la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica así como los inmuebles propiedad del Distrito Federal y los susceptibles a ser incorporados a la reserva territorial.
- Realizar los informes que soliciten las autoridades competentes, sobre el uso de suelo en zona urbana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Presentar las políticas que justifiquen el cambio de uso de suelo y la tenencia de la tierra en aquellas áreas que estén de acuerdo en evitar su expansión para mitigar los impactos ambientales que se generan.
- Realizar censos de la población de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica, así como la integración del expediente general por asentamiento humano y a nivel lote.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes en suelo de conservación.
- Analizar la documentación que integra los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelo de conservación ecológico, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
- Gestionar con las instancias involucradas de acuerdo a las acciones que sean requeridas para la aplicación de la Normatividad en vigor a fin de evitar la ocupación ilegal de predios en Suelo de Conservación.
- Calificar la procedencia técnica de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes técnicos para su diagnóstico, de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la CORETT y la Dirección General Regularización Territorial.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas entre otras) para proveer la correcta integración de los expedientes técnicos susceptibles de incorporarse a los modelos de Ordenamiento Territorial y a los Programas de Regularización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Gestionar con los habitantes de los Asentamientos, dirigentes sociales, núcleos agrarios y sociedad en general para instrumentar modelos de ordenamiento y Regularización de la Tierra.
- Gestionar con los habitantes de los asentamientos, la formulación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Gestionar con los habitantes de los asentamientos y los dueños y poseedores de los terrenos, las acciones y medidas para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.
- Informar y orientar respecto de la procedencia de las solicitudes de regularización territorial en Suelo Urbano mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes y de acuerdo a las normas aplicadas.
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpan los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando interés de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la culminación de la escrituración correspondiente.
- Informar a los beneficiarios de los Programas de Ordenamiento Territorial y de Regularización de manera oportuna.
- Ejecutar las peticiones y/o solicitudes de servicios diversos proveniente de los Asentamientos Humanos Irregulares, en coordinación con las áreas respectivas.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

- Verificar la elaboración de órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Comunicar a la ciudadanía de la Normatividad en Materia Ambiental.
- Elaborar estudios jurídicos y emitir opiniones a las consultas de las diversas áreas de la Dirección General.
- Proponer las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos aplicables.

- Integrar adecuadamente el procedimiento de inspección solicitando a las autoridades correspondientes información oportuna para su atención.
- Verificar la elaboración de las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental y proponer las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Verificar la ejecución de las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Elaborar los contratos de colaboración para entrega de recursos a Programas de Desarrollo Rural y Programas de apoyo a Micro Empresas.
- Supervisar las demandas, contestaciones, denuncias, informes previos y justificados y recursos que procedan, que firmen los servidores públicos de la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección Jurídica de la Delegación en la presentación de demandas, contestaciones, denuncias, informes previos y justificados y recursos que procedan en los que estén involucrados los servidores públicos de la Dirección General.
- Asesorar la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial en Tlalpan.
- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los habitantes de los asentamientos humanos en que se implanten los Modelos de Ordenamiento Territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de la ley y el cumplimiento de los acuerdos tomados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

- Ejecutar la Normatividad en Materia Ambiental para preservar y conservar el suelo de conservación de la Delegación.
- Informar a la ciudadanía de la Normatividad en Materia Ambiental.
- Ejecutar las órdenes de comisión, de inspección, y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental, y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Realizar las resoluciones que se dicten en los Procedimientos Administrativos en Materia Ambiental.
- Ejecutar las órdenes de inspección, para la imposición de medidas de seguridad, resoluciones, y cualquier otra requerida en el procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Sustanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos de la Dirección General.
- Realizar los contratos de colaboración para entrega de recursos a programas de desarrollo rural y programas de apoyo a micro empresas.
- Asesorar a los ciudadanos para la conformación de Sociedades Cooperativas o cualquier otra, en el marco del desarrollo sustentable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO

- Analizar los modelos de ordenamiento territorial con objeto de frenar el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación y preservación de los recursos naturales.
- Realizar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Recabar la información de las instancias competentes (Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, SEDUVI, CORENA, etc.).
- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica.
- Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes, como CORETT, Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), SEDESOL, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), etc., y las demás áreas administrativas y judiciales para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano.
- Integrar los expedientes de lotes, colonias y asentamientos para su envío a CORETT y D.G.R.T. acompañando el dictamen y opinión correspondiente y otorgar seguimiento hasta su escrituración.
- Realizar las investigaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, Archivo General de Notarías y demás instancias administrativas y judiciales para proveer la debida integración documental para el ordenamiento territorial y la regularización de la tenencia de la tierra.

- Realizar los dictámenes jurídicos correspondientes sobre los asentamientos humanos irregulares, para ser susceptibles de Modelos de Ordenamiento Territorial y de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar los Convenios para la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implanten los Modelos de Ordenamiento Territorial.
- Analizar las solicitudes de particulares, organizaciones, comités vecinales y cualquier otra forma de representación que se formule en materia de cambio de uso de suelo.
- Analizar la documentación y situación jurídica de los aspirantes a integrarse al Modelo de Ordenamiento Territorial correspondiente.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares que se formulen con el fin de que se otorguen servicios públicos de manera provisional como en la dotación de agua potable en pipas.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Desarrollar e instrumentar Programas para la Protección de los Recursos Naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar y supervisar la instrumentación del Sistema de Información Geográfica, para el monitoreo de la dinámica de cambio de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación.
- Coordinar y supervisar la formulación de estudios de impacto ambiental, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Monitorear la presencia y crecimiento de asentamientos humanos irregulares y proporcionar las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental.
- Coordinar el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Programar y coordinar los operativos que se implementen.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones emitidas por el Director General dentro del procedimiento administrativo de inspección.
- Administrar los bienes asegurados en el procedimiento administrativo de inspección.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y plagas y enfermedades forestales.
- Dictaminar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Emitir opinión o dictamen de impacto ambiental cuando proceda.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento autorizado de maderas muertas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

- Ejecutar operativos permanentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares y la extracción ilegal de recursos naturales, así como la ejecución de las medidas legales para actuar en contra de quienes propician el deterioro de los recursos naturales.
- Ejecutar los programas para la protección de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.
- Dar seguimiento e informar de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones emitidas por el Director General dentro del procedimiento administrativo de inspección.
- Ejecutar, coordinar y supervisar un sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y el establecimiento de asentamientos irregulares.
- Ejecutar las órdenes y resoluciones dictadas por el Director General dentro del Procedimiento de Inspección.
- Elaborar las opiniones o dictámenes de impacto ambiental cuando proceda.

- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales y las plagas y enfermedades forestales.
- Dictaminar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del aprovechamiento de maderas muertas autorizados.
- Administrar los bienes asegurados en el Procedimiento Administrativo de Inspección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MONITOREO E IMPACTO AMBIENTAL

- Operar un Sistema de Información Geográfica para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Operar e integrar un sistema de información ambiental del Suelo de Conservación de la Delegación.
- Informar de las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el Suelo Urbano y Suelo de Conservación.
- Informar de las medidas correctivas o de urgente aplicación en casos de daño o riesgo ambiental eminente.
- Informar de las recomendaciones en la evaluación de Informes Preventivos y evaluaciones de impacto ambiental.
- Presentar opiniones técnicas en materia de impacto ambiental sobre los asentamientos humanos irregulares.
- Monitorear y dar seguimiento a Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación de la Delegación Tlalpan.
- Analizar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Realizar el seguimiento a las acciones derivadas del Ordenamiento Ecológico incluido el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los Programas y Proyectos de Desarrollo Económico Sustentable, en los términos de la normatividad del Distrito Federal, Federal y Delegacional.
- Establecer las políticas de modernización y ampliación de los Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, con un máximo beneficio social y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Presentar los Programas y Proyectos para su evaluación presupuestal.
- Proponer mejoras a los mecanismos operativos que se desarrollan en la Dirección de Área y General.
- Representar al C. Jefe Delegacional y a la Dirección General ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Difundir e Instrumentar las Políticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la Normatividad Vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación a Programas y Proyectos de Desarrollo Sustentable Empresarial, Turísticos y Rural a población abierta, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Ejecutar y supervisar las acciones que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para el Reordenamiento de la Actividad Económica Informal, la Regularización de Establecimientos Productivos y Mercantiles.
- Ejecutar los mecanismos de acceso a los Programas de Financiamiento Empresarial y Agroindustrial para su ejecución.
- Ejecutar y supervisar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida.
- Realizar y actualizar un Padrón Empresarial y Agroindustrial de Tlalpan.
- Colaborar en acciones de promoción y difusión de ferias, tianguis y exposiciones empresariales y agroindustriales.
- Ejecutar los Programas relativos al Centro de Investigación Tecnológica Agropecuaria, Central de Abasto y Creación, y Fortalecimiento de la Infraestructura Agropecuaria.

- Analizar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan las actividades productivas, comerciales y de servicios, en la zona urbana y rural de la Demarcación, que permitan establecer condiciones para el desarrollo económico sustentable, para emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, y microempresas, que propicien la generación y mantenimiento de ingresos y fuentes de trabajo, preferentemente en zonas de muy alta marginalidad o algún grupo de población vulnerable, con base en las Políticas Generales de Gobierno y en materia económica del Distrito Federal, en plena concordancia con los lineamientos delegacionales.
- Apoyar a la población desempleada de la demarcación, en coordinación con la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo en Tlalpan, la vinculación entre el Sector Empresarial y los Demandantes de Empleo.
- Ejecutar las políticas de modernización y ampliación de las acciones del Gobierno Delegacional, en materia de desarrollo económico, para dar impulso al surgimiento de nuevos negocios.
- Ejecutar y supervisar las acciones que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para el Reordenamiento de la Actividad Económica Informal.
- Asesorar en el establecimiento de cadenas agroalimentarias y de agricultura urbana, para el desarrollo productivo y comercial.
- Ejecutar planes de trabajo para el desarrollo productivo y comercial, que se concreten en la celebración de alianzas estratégicas, así como la integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales más eficientes y competitivas en el mercado, que puedan capitalizar su esfuerzo productivo.
- Presentar y ejecutar un Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones de Fomento, Educación, así como de Organizaciones Civiles, dirigidas a emprendedores y microempresarios, para el desarrollo de sus habilidades para llevar a cabo sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse y fortalecer su presencia en el mercado.
- Operar un plan de acción, en materia de financiamiento, para el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, que se traduzca en la generación de fuentes ingreso y de empleo.
- Promover y desarrollar Ferias de apoyo a la actividad comercial de emprendedores, microempresarios, prestadores de servicios y sectores productivos, que les permitan fortalecer su actividad económica.
- Ejecutar el Programa de Asesoría y Capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Ejecutar los Programas y Proyectos orientados a fortalecer el desarrollo empresarial en Tlalpan.
- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación a Programas y Proyectos de Desarrollo Sustentable Empresarial, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Operar y actualizar un Padrón Empresarial y Agroindustrial de Tlalpan.
- Presentar los mecanismos de acceso a los Programas de Financiamiento Empresarial y Agroindustrial para su ejecución.
- Proporcionar seguimiento a los mecanismos de supervisión y control operativo de las áreas a su cargo se cumplan en tiempo y forma la aplicación de los programas y proyectos de desarrollo empresarial.
- Presentar estrategias que aseguren el cumplimiento de los Programas y Políticas para la Regularización de Establecimientos Productivos y Mercantiles.
- Gestionar ante Instancias Públicas y Privadas, esquemas de Financiamiento hacia el sector Empresarial y Social de la Delegación.
- Ejecutar el Programa de Asesoría y Capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- Apoyar en el desarrollo de campañas de promoción de la oferta turística de la Delegación.
- Promover y fomentar acciones de difusión, capacitación y educación a programas y proyectos de desarrollo turísticos.

- Impulsar el desarrollo de proyectos de ecoturismo, acorde a las demandas de los usuarios.
- Gestionar con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal programas de desarrollo de la actividad turística y de promoción.
- Gestionar con los oferentes de servicios turísticos, acciones para el fomento del turismo.
- Estudiar, diseñar y operar un programa de turismo social.
- Impulsar una mayor rentabilidad de las micro, pequeñas y medias empresas dedicadas a la actividad turística.
- Consolidar las relaciones Interinstitucionales en todos los niveles para fomentar y promover de manera integral la actividad Turística.
- Promover el establecimiento y mejora de la señalización turística.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

- Planear y elaborar los Programas generales de Cultura.
- Coordinar a nivel general la implementación y buen funcionamiento de todos los Programas Culturales en la demarcación.
- Planear y elaborar los objetivos, metas, reglas y políticas en materia de cultura y entre las Direcciones Generales y áreas de la Delegación.
- Planear y elaborar estrategias para incentivar el arte y la cultura entre los habitantes de la demarcación.
- Planear y elaborar estrategias para colocar a la demarcación entre los principales destinos culturales de la ciudad.
- Coordinar a nivel institucional las acciones conjuntas para la implementación de apoyos e intercambios en materia de cultura.
- Coordinar a nivel nacional e internacional acuerdos de intercambio en materia de cultura.
- Elaborar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto Operativo Anual.
- Establecer planes de difusión nacional de programas y logros culturales.
- Elaborar y coordinar la impresión y distribución de acervos editoriales en diversos géneros.
- Coordinar la administración, programación y buen funcionamiento de recintos, museos, casa de artes y oficios y casas de cultura de la demarcación.
- Dirigir la promoción cultural y el fomento de las distintas disciplinas como: Teatro, Danza, Música, Artes Plásticas, Artes Visuales, Literatura y Cine.
- Implementar políticas públicas de fomento y promoción cultural.
- Generar condiciones favorables para el adecuado uso del tiempo libre y su consecuente impacto en el desarrollo social de la población y su enriquecimiento espiritual.
- Establecer la coordinación en materia de cultura con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno tanto Nacionales como Internacionales que trabajen en materia de cultura para impulsar los proyectos de la Dirección, como lo es el Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, Ollín Kan, y Tlalpan Jazz, entre otros.
- Establecer Convenios en materia de Cultura con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Delegación.
- Coordinar coloquios, encuentros culturales, mesas redondas y presentaciones de libros.
- Fomentar y coordinar el arte público como son murales, espacios escultóricos, graffiti, etc.
- Coordinar la selección y curaduría de las exposiciones de artes plásticas, visuales y gráficas de la Delegación.
- Asegurar la participación de la Delegación en Programas Culturales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la concentración de la información respecto de la programación de proyectos de Festivales nacionales e internacionales.
- Apoyar en la gestión interinstitucional de dichos proyectos para su concreción.
- Apoyar en la presentación de información al Director General de la programación cultural de las principales festividades locales.
- Apoyar y analizar los nuevos proyectos nacionales e internacionales para ser ubicados en la demarcación.
- Apoyar en la coordinación y realización de talleres y cursos.
- Apoyar en la coordinación y realización de los eventos culturales realizados en plazas públicas, centros de enseñanza, centros comunitarios y casas de artes y oficios.
- Apoyar al Subdirector de Producción Técnica en el mantenimiento, uso y programación de todo el equipo técnico, coordina los diversos tipos de montajes técnicos y el mantenimiento y resguardo de los equipos.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

- Planear la organización y control de montajes técnicos y logísticos de los programas de la Dirección General de Cultura.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de equipamiento técnico de la dirección de cultura.
- Coordinar a nivel institucional los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Coordinar a nivel institucional apoyos logísticos para la demarcación.
- Coordinar y supervisar todas las solicitudes de apoyos logísticos.
- Supervisar el mantenimiento de todos los equipos técnicos de la Dirección General.
- Supervisar el mantenimiento de obra menor de los recintos a cargo de la Dirección General.

ENLACE “A”

- Apoyar en la elaboración de solicitudes de apoyo logístico.
- Apoyar en la supervisión para que el apoyo logístico, sea el correcto para cada tipo de evento.
- Apoyar en los análisis de los recintos a cargo de la Dirección General, de manera que se detecten los trabajos de mantenimiento menor a los mismos.
- Apoyar en la gestión de los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales, en materia de producción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN TÉCNICA

- Resguardar y mantener el equipamiento técnico de la Dirección General de Cultura.
- Mantener los inventarios actualizados y coordinar la entradas y salidas de equipo.
- Realizar estrategias para coordinar al personal destinado a montajes y desmontajes que involucren el equipo técnico.
- Realizar estrategias para coordinar al personal de mantenimiento de obra menor de los recintos de la Dirección General de Cultura.

DIRECCIÓN DE CULTURA

- Coordinar la implementación de los programas de animación cultural y de cultura comunitaria en toda la demarcación.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas específicos en plazas públicas, recintos, centros comunitarios, escuelas, casas de cultura, módulos cyber tlalpan y casas de artes y oficios.
- Coordinar las acciones logísticas y de producción para el desarrollo de los programas culturales.
- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de cultura de la demarcación, incluyendo fiestas patronales, festivales y proyectos turísticos culturales.

- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de impacto nacional e internacional.
- Coordinar y llevar a cabo el programa de arte público para toda la demarcación.
- Incentivar la creación de nuevos públicos, así como la cohesión de públicos cautivos.
- Coordinar la elaboración de informes y avances programáticos de todas las áreas de la dirección general de cultura.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento al área de control de gestión.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento a la demanda ciudadana.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con 4 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en la conducción de los Centros Culturales con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en la programación de las actividades a desarrollar en las Casas de Cultura.
- Apoyar en la realización de la selección de obra, curaduría y montaje para llevar a cabo las distintas exposiciones.
- Apoyar en la revisión del contenido de los textos que en materia de cultura se publican en la Delegación, así como el diseño, la selección del contenido y la edición de las publicaciones de la propia Dirección.
- Apoyar en la programación y operación de actividades de Educación Artística y de Cultura Comunitaria, tendiente a recuperar y difundir los valores culturales que tiene origen en el interior de la comunidad.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos encaminados a fomentar la cultura, así como la conservación de las tradiciones, usos y costumbres como parte de la identidad Tlalpense.
- Apoyar en la organización de grupos culturales que apoyen y difundan la actividad cultural de la Delegación.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con 2 Enlaces “A”, con funciones generales

ENLACE “A”

- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales.
- Apoyar en la elaboración del Informe de las Metas Programadas en la realización de los Eventos de Recreación y Esparcimiento.
- Apoyar en la comunicación con Instituciones Culturales y Recreativas para que en colaboración con la Delegación, se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales.
- Apoyar en el Informe sobre el impacto que producen los Eventos Culturales entre la población.
- Apoyar en establecer vínculos con las comunidades, que permitan diagnosticar las necesidades en materia cultural de los diversos sectores que conforman la población.
- Apoyar en la distribución del uso de los transportes de la Dirección General de Cultura y su mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA

- Promover hacia la comunidad la Oferta Institucional de Cultura, en las cinco zonas territoriales de Tlalpan, Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Plazas Públicas y Museos de la demarcación.
- Apoyar, promover y difundir los proyectos culturales que surjan de la comunidad.
- Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Eventos Tradicionales de la Delegación.
- Elaborar continuamente un diagnóstico de espacios públicos susceptibles de la aplicación de programas de cultura comunitaria enfocada a diversos públicos y a problemáticas específicas.
- Coordinar los programas de cultura comunitaria en formatos de, talleres, cursos y animación cultural general en centros comunitarios, casas de artes y oficios, plazas públicas, centros de enseñanza, centros comunitarios y módulos cybertlalpan.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

- Apoyar en los trabajos de los Enlaces de la Subdirección de Cultura Comunitaria.
- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la elaboración de Informes Mensuales de Actividades.
- Apoyar en la presentación de proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Apoyar en la promoción para formar redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos.
- Apoyar en la organización y celebración de Talleres y Cursos dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.
- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Comunitarios adscritos a la Delegación.
- Apoyar en el estudio de actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Apoyar en el análisis de las labores que desempeñan los prestadores de servicio social.
- Apoyar en el análisis financiero de ingresos por productos de aprovechamiento (Autogenerados).
- Apoyar en la elaboración de Cédulas de Necesidades de Obra y Mantenimiento de los Centros Comunitarios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS

- Ejecutar y supervisar los programas de cultura comunitaria, destinados a plazas públicas, así como en centros de enseñanza a nivel de primaria, secundaria y preparatoria.
- Seguimiento a los Programas de Capacitación y enseñanza en Centros Comunitarios, Casas de Artes y Oficios, y Módulos Cybertlalpan.
- Realizar convocatorias y el proceso de selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Realizar informes de metas y objetivos alcanzados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANIMACIÓN CULTURAL

- Gestionar la aplicación de la totalidad de programas de animación cultura en plazas públicas y recintos de la demarcación.
- Analizar el contenido de los ciclos de cine de barrio y cine intramuros en recintos y plazas públicas.
- Mantener una agenda actualizada de artistas tlalpenses y artistas de la ciudad en general, catalogado en distintas disciplinas del arte y la cultura.
- Seguir el calendario de exposiciones, conferencias y presentaciones en general en los recintos de la demarcación, así como su curaduría y montaje.
- Apoyar con programación a la Subdirección de Cultura Comunitaria con base en las necesidades de esta última.
- Realizar la promoción en la demarcación de las actividades programadas.
- Programar el contenido y transmisión de la estación de radio en Internet de la Dirección General de Cultura.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES

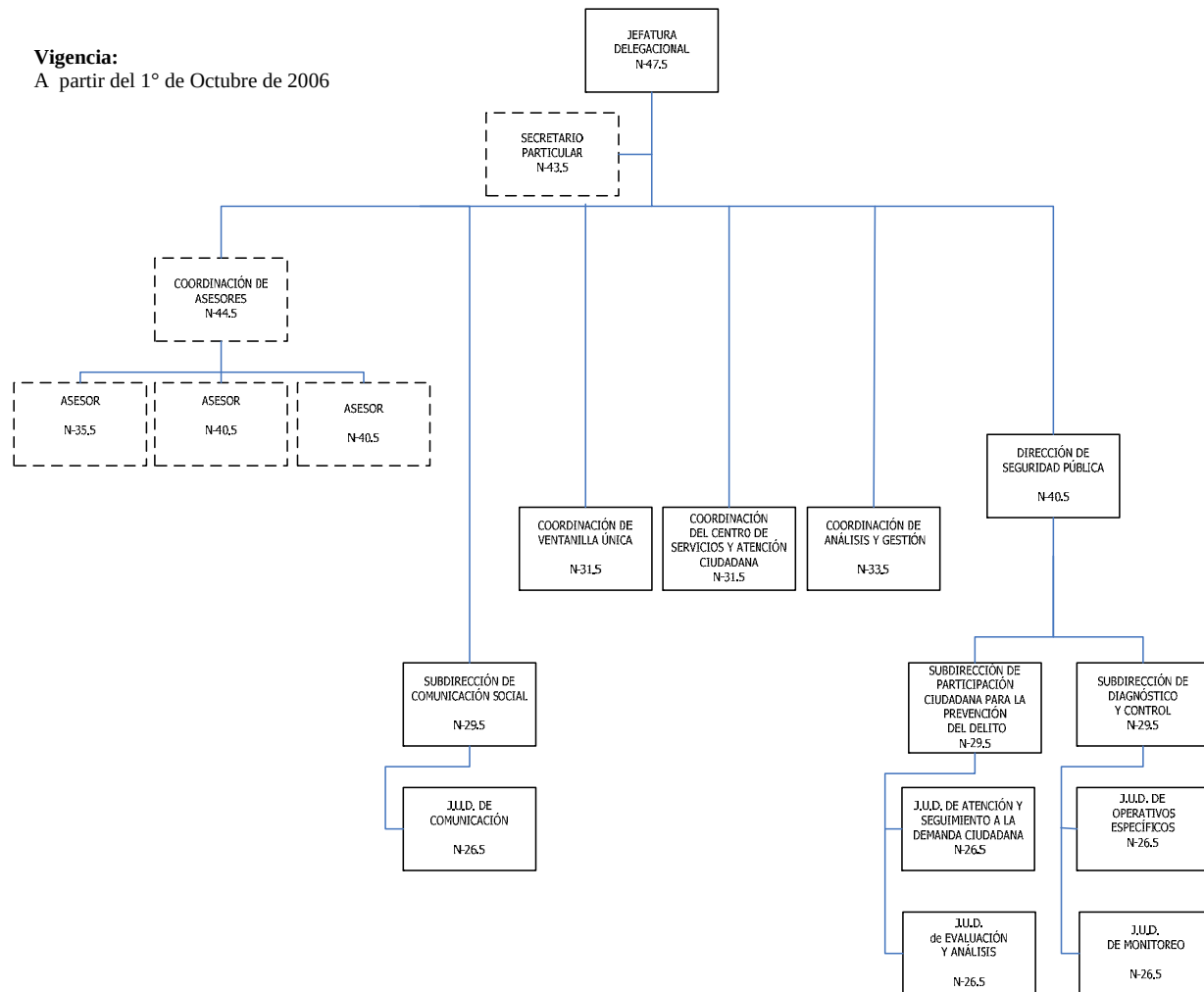
- Proporcionar a la comunidad los servicios de los Centros de Prestación Social, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Ejecutar los programas de animación cultural, exposiciones y actividades académicas en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan, Casa de la Cultura de Tlalpan.
- Realizar las convocatorias y selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Programar los ciclos de cine, actividades académicas y culturales en Cine Villa Olímpica y Cine Tlalpan.

ORGANOGRAMAS

JEFATURA DELEGACIONAL

Vigencia:

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Secretaria Particular N-85.5
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscritos a la Coordinación de Asesores. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Subdirección de Comunicación Social. N-85.5
- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscritos a la Coordinación de Ventanilla Única. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A"; adscrito a la Dirección de Seguridad Pública. N-85.5

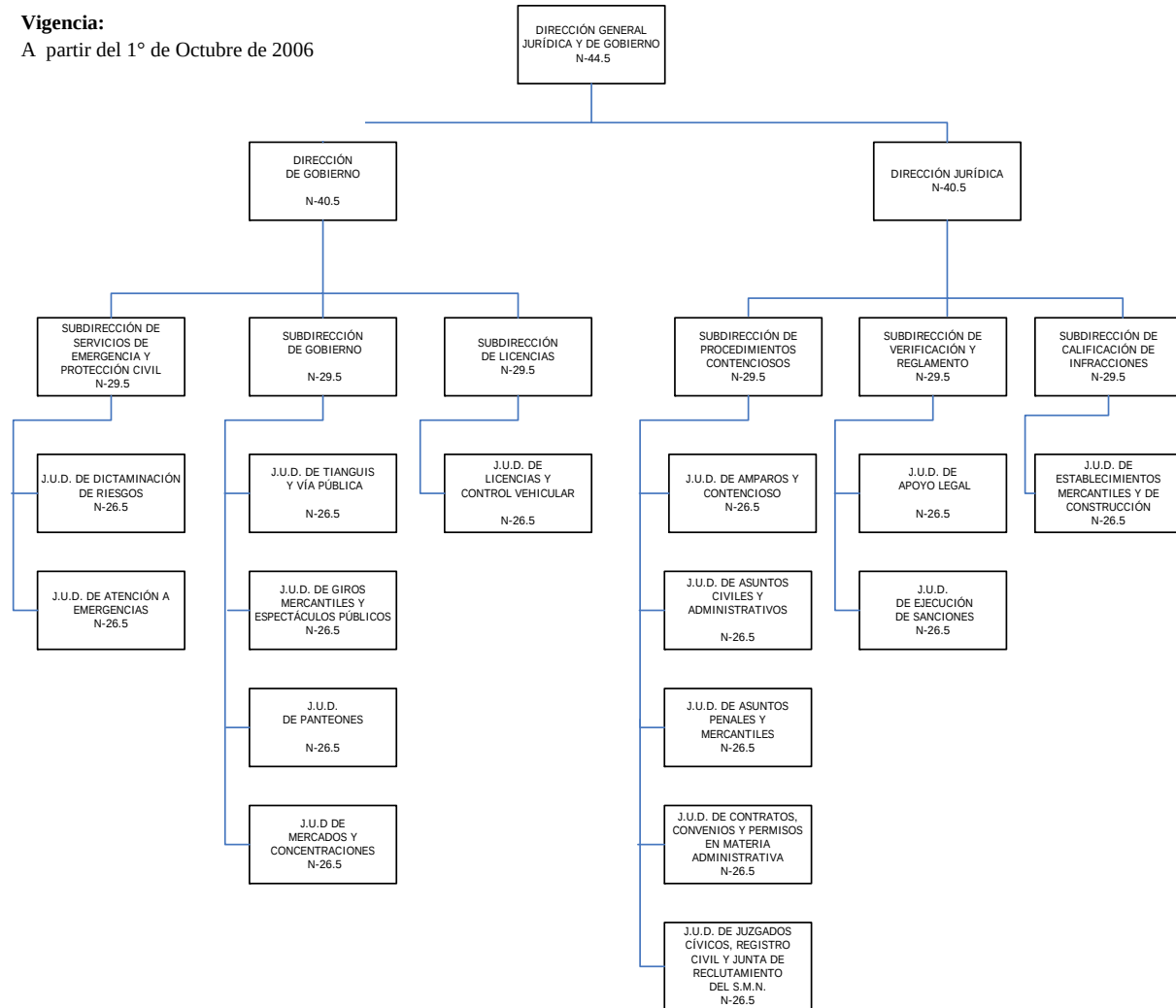
11 Total

- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Coordinación de Análisis y Gestión. N-20.5

1 Total

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

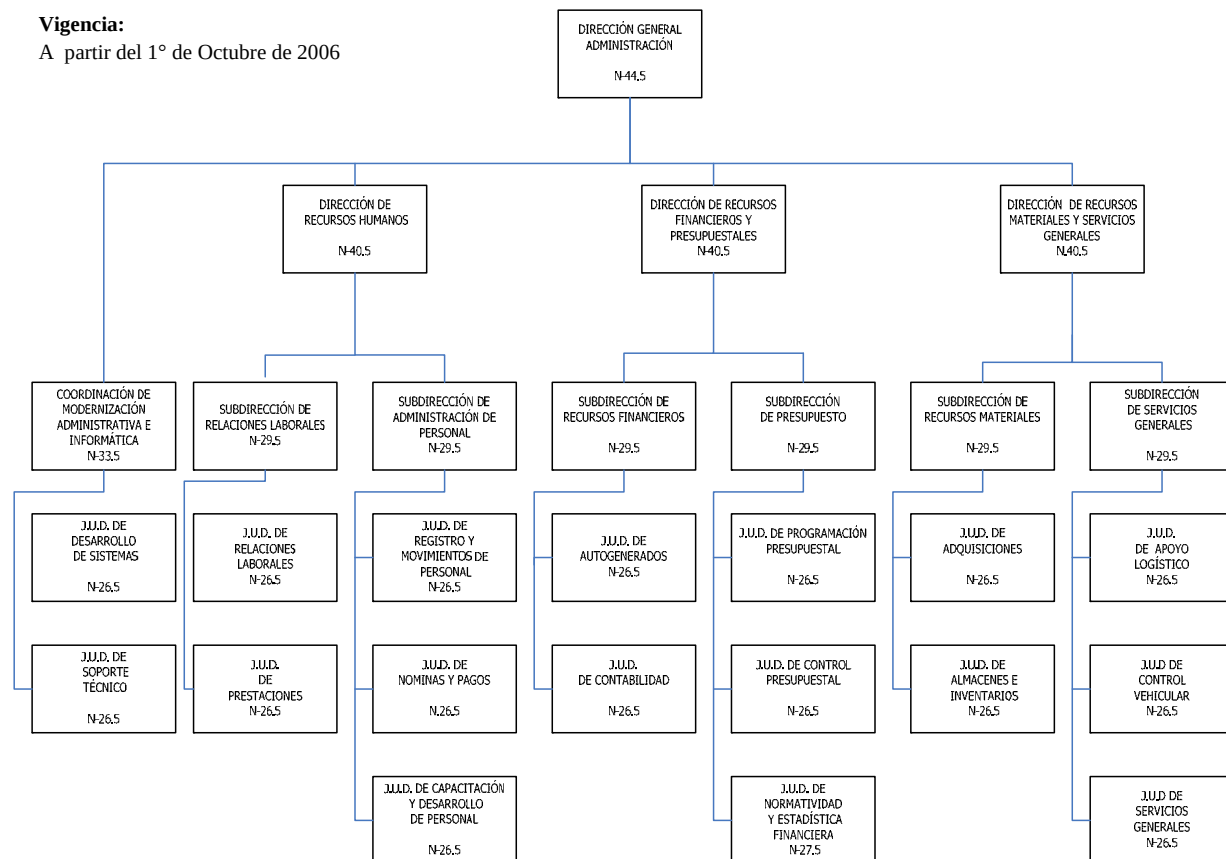
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Gobierno N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Licencias. N-85.5
- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección Jurídica N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Calificación de Infracciones N-85.5

7 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vigencia:

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Administración N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Coordinación de Modernización Administrativa e Informática N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales N-85.5.
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Servicios Generales N-85.5.

5 Total

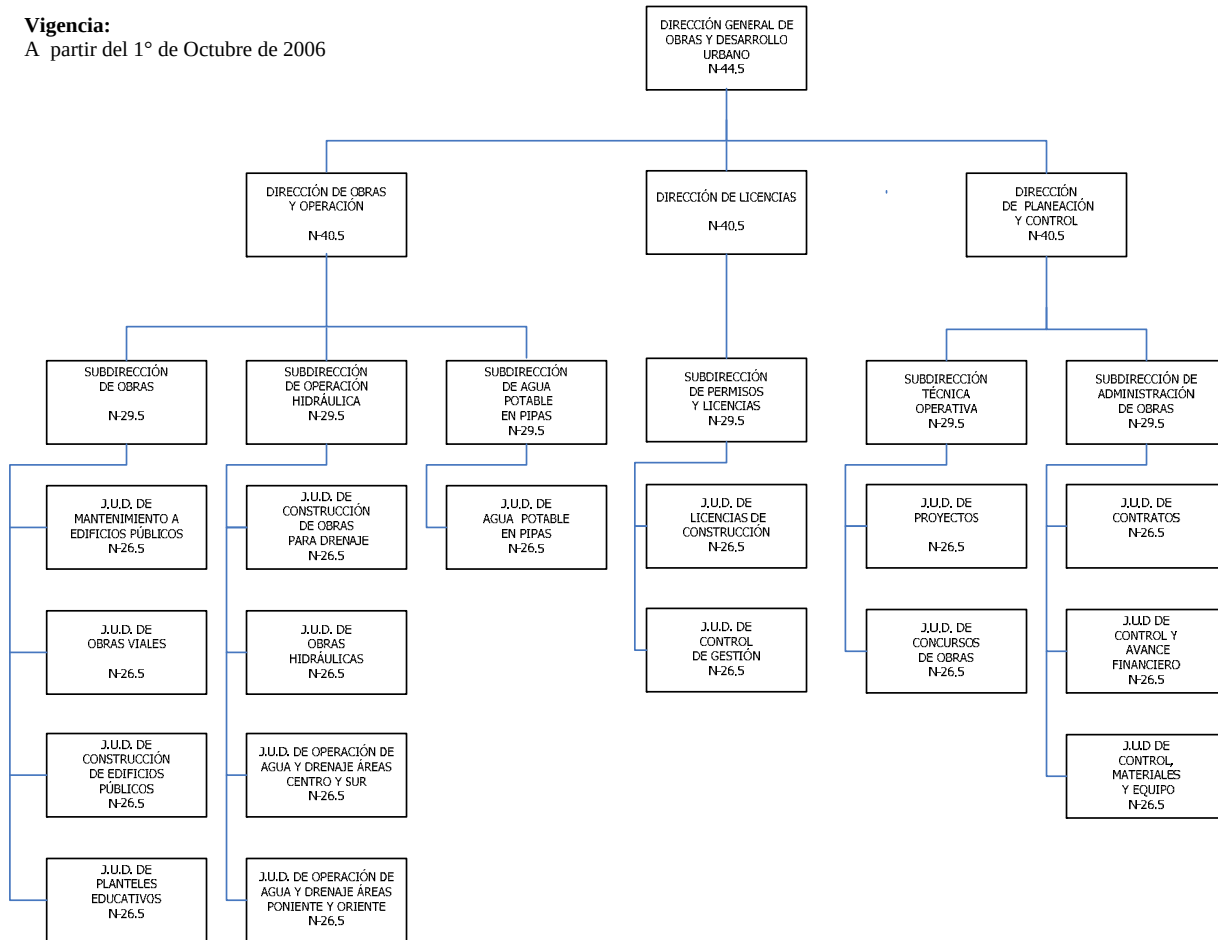
- 2 Puestos de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales N-20.5.

2 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Vigencia:

A partir del 1° de Octubre de 2006


Adicionalmente cuenta con:

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Agua Potable en Pipas N-85.5

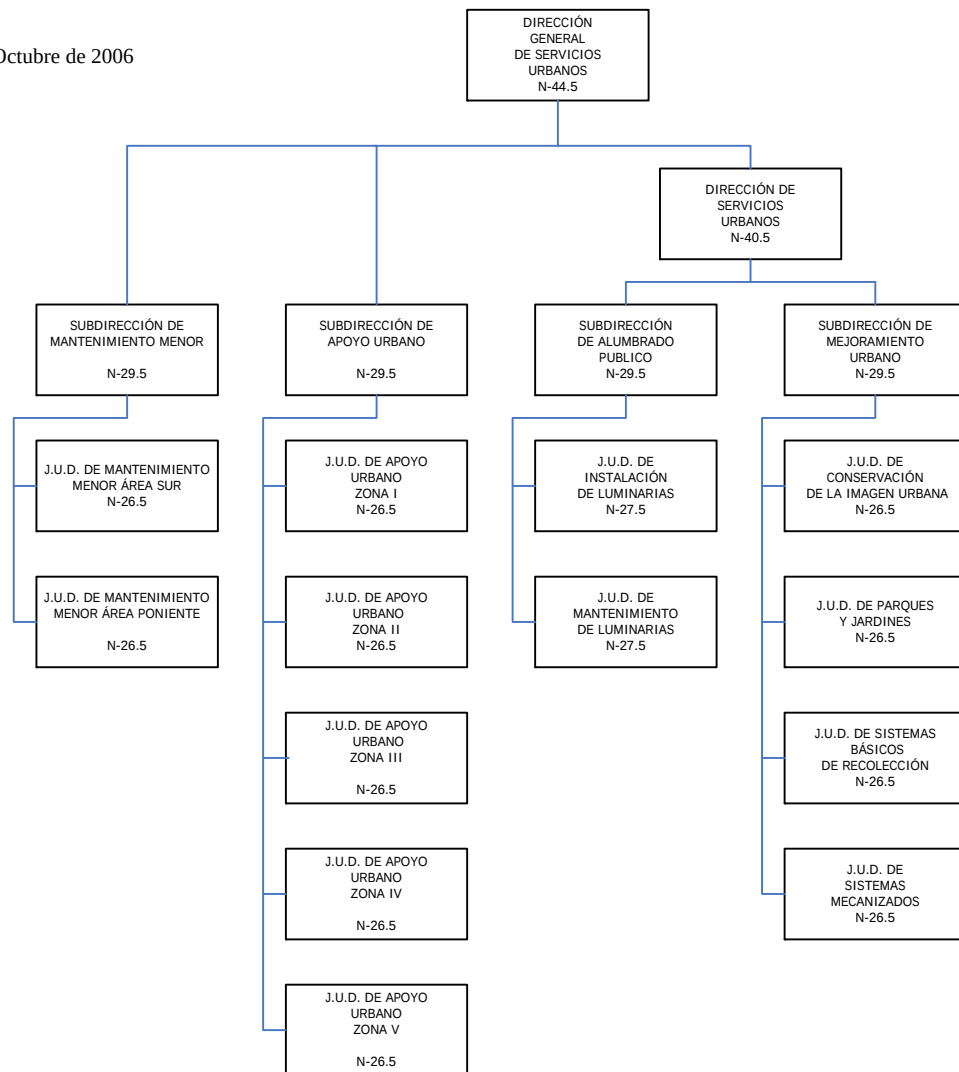
2 Total

- 3 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Dirección de Obras y Operación N-20.5
- 1 Puestos de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Licencias N-20.5

4 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

**Adicionalmente cuenta con:**

- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos N-85.5

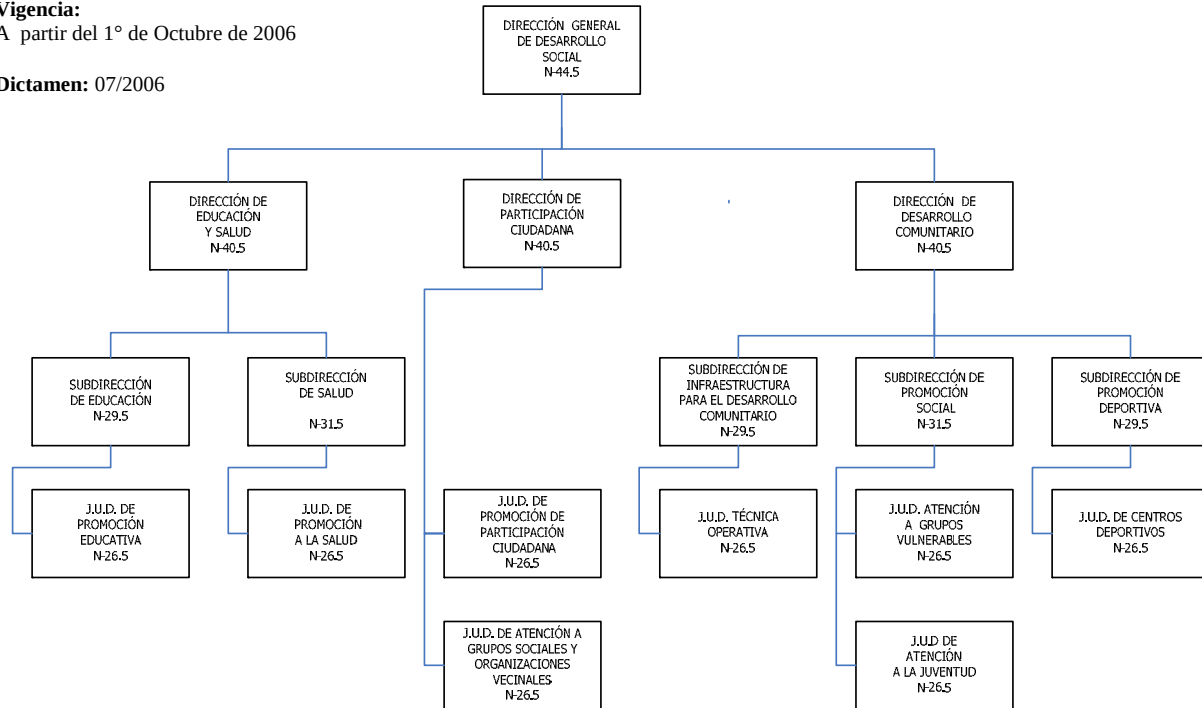
2 Total

- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Dirección de Servicios Urbanos N-20.5
- 3 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Subdirección de Mantenimiento Menor N-20.5
- 5 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Subdirección de Apoyo Urbano N-20.5

9 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Educación y Salud N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario N-85.5
- 3 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Subdirección de Promoción Deportiva N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo Comunitario N-85.5

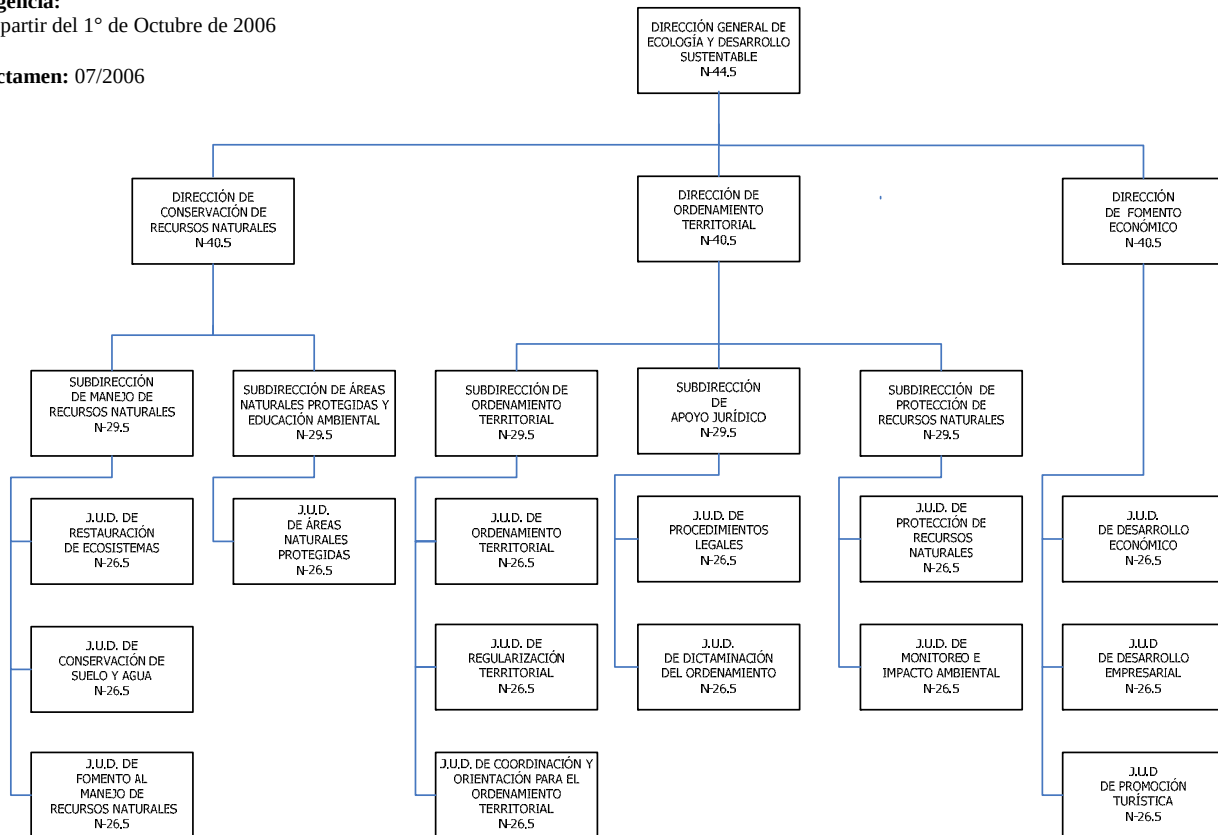
8 Total

- 6 Puestos de Enlace "A" adscritos a la Dirección de Participación Ciudadana N-20.5.
- 1 Puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de Educación N-20.5.
- 1 Puesto de Enlace "A" adscrito a la Subdirección de salud N-20.5.

8 Total

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

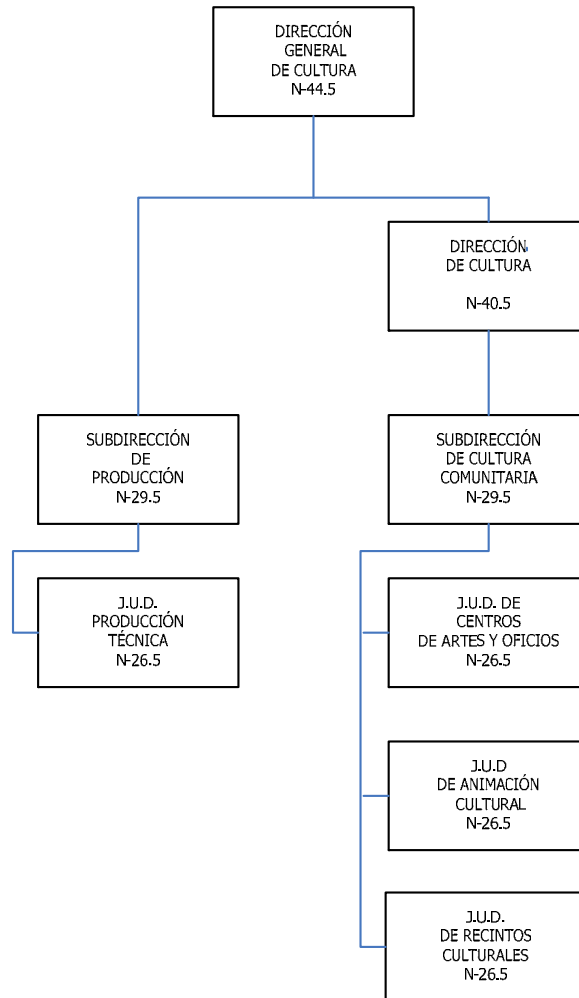
Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 2 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección de Ordenamiento Territorial N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental N-85.5

4 Total

DIRECCIÓN DE CULTURA**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2006

Dictamen: 07/2006**Adicionalmente cuenta con:**

- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Dirección General de Cultura N-85.5
- 4 Puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscritos a la Dirección de Cultura N-85.5
- 1 Puesto de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrito a la Subdirección de Cultura Comunitaria N-85.5

6 Total

- 2 Puestos de Enlace "A", adscritos a la Dirección de Cultura N-20.5
- 1 Puesto de Enlace "A", adscrito a la Subdirección de Producción N-20.5

3 Total

(Firma)

C. P. Guillermo Sánchez Torres
Jefe Delegacional en Tlalpan

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

C.P. GUILLERMO SANCHEZ TORRES Jefe Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DELEGACIÓN TLALPAN

1. PRESENTACIÓN

La Oficialía Mayor, en ejercicio de sus atribuciones como dependencia reguladora en materia de administración de recursos, actualiza año con año la Circular Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal”, en las cuales se encuentran incluidas, entre otras, las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística.

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, se hizo necesario un cambio radical en la normatividad que los rige, por tal motivo la Circular Uno Bis 2007, incorporaron el numeral 7, denominado Administración de Documentos y Archivística”.

Dicho instrumento define la obligación de crear, por conducto de las direcciones generales de administración u homólogas para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, sistemas de archivos institucionales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de ellas.

El numeral 7.3. establece la existencia en cada dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Para actualizar esta instrucción, es necesaria la conformación de una estructura normativa que prevea la creación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

2. ANTECEDENTES

Hasta el año 2006 las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal no contaban con una estructura normativa interna que tuviera a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema de archivos de todos los documentos que se generan, cuestión de gran importancia ya que en el archivo es donde se concentra la historia de la actividad gubernamental, teniendo una doble importancia en dicha actividad, por un lado, como testimonio documental, y por otro como instrumento básico para la gestión administrativa,

Por lo anterior resultaba indispensable contar con lineamientos específicos necesarios para la integración, organización y manejo homogéneo de los archivos, que tiendan a lograr una mejor administración de los documentos producidos por la administración, con la finalidad de integrar, conservar y difundir la memoria histórica de las Delegaciones.

Con fecha 12 de abril de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal (Circular Uno Bis) 2007, que en su punto 7.3. “del Sistema de Archivos”, enuncia como parte de la estructura normativa del sistema de archivos al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en las Delegaciones.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05/02/1917, última reforma DOF. 13/11/2007.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF. 26/07/1994, última reforma DOF. 14/10/1999.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF. 21/12/1995, última reforma GODF. 07/01/2008.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GODF. 08/05/2003, última reforma GODF. 05/01/2007.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF.23/12/1996, última reforma DOF. 18/06/1997.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF. 31/12/1982, última reforma DOF. 13/06/2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF. 29/12/1998, última reforma GODF. 24/01/2008.
- Código Financiero del Distrito Federal. GODF. 31/12/1994, última reforma GODF.24/1/2008.
- Código Penal del Distrito Federal. GODF. 16/07/2002, última reforma GODF. 27/12/2007
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. GODF. 28/12/2000, última reforma GODF. 11/01/2008.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. GODF. 29/08/2002
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF el 18/12/2003.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF. 12/04/07.
- Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007. 10/09/2007.
- Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22/08/2007.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
COTECIADDT	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.
CGMA	Coordinación General de Modernización Administrativa
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de cada órgano de la administración
Órgano Administrativo	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del D.F.
DGA	Dirección General de Administración y/o Homóloga de (* cada órgano de la administración)
DGRMSG OM	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Equivalente
GDF	Gobierno del Distrito Federal

5. OBJETIVO GENERAL

El Manual Específico de Operación del COTECIADDT tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a sus integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración y resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema de Archivos en el órgano de la administración al que pertenecen, y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

6. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el numeral 7.3.6 de la Circular Uno Bis y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIADDT estará integrado de la siguiente forma:

Funcionario	Cargo
Director General de Administración	Presidente
Responsable de la Oficina de Información Pública	Secretario Ejecutivo
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretario Técnico

Los responsables de:

Las unidades de la atención a los trámites y/o Archivo de trámite de las áreas administrativas.

Oficialía de Partes

Subdirección de Servicios Generales

Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales

El Archivo de Concentración.

Vocal

Titulares de las siguientes áreas:

Jurídica

Financiera

Informática y

del Órgano Interno de Control

Representante

Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.

Invitado

7. ATRIBUCIONES DEL COTECIADDT

- I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación TLALPAN.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos
- III. Emitir el manual específico de operación del COTECIADDT, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales. Estos instrumentos normativos deberán remitirse para su registro a la DGRMSG; y
- V. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Delegación, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la DGRMSG y a la DGADDP.
- VI. Coordinar, organizar, modernizar y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos.
- VII. Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran.
- VIII. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad en materia de administración de documentos y archivo.
- IX. Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta la integración del Sistema de Archivos.
- X. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos.
- XI. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos

XII. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos, entre los que destacan:

- Oficio Circular N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007 que suscriben conjuntamente la Oficialía Mayor y Contraloría General relativo a la obligatoriedad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de cumplir lo dispuesto en el numeral 7 de las Circulares Uno y Uno Bis en materia de archivos y la aclaración de que no es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. la emisión de lineamientos o disposiciones en materia de archivos.
- Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.

XIII. Integrar, coordinar y evaluar a los equipos de trabajo que son necesarios para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos, entre los que de manera enunciativa se mencionan:

- Equipo de planeación de los servicios archivísticos.
- Equipo de normatividad y políticas archivísticas.
- Equipo de capacitación y recursos humanos.
- Equipo de recursos materiales y mejoramiento de los servicios archivísticos.
- Equipo de desarrollo informático

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIADDT

8.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- I. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- IV. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- V. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VI. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIADDT.
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los equipos de trabajo.
- IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

8.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Suplir al Presidente.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- III. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- IV. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1

- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Apoyar a los equipos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

8.3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado
- VII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- IX. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos equipos de trabajo.
- X. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

8.4 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los equipos de trabajo.
- IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

8.5 DE LOS REPRESENTANTES

- I. Brindar asesoría al Comité y a los equipos de trabajo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Coordinar las labores de los equipos de trabajo.

8.6 DE LOS INVITADOS

- I. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 DE LAS SESIONES

En la Primera Sesión deberá instalarse el COTECIADDT y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación TLALPAN.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con cuando menos 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por unanimidad (la votación a favor o en contra, del 100% de los integrantes presentes con derecho a voto) o por mayoría (la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto). En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las Sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste,

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.

En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Ejecutivo deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

10. FORMATOS

10.1 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión No.	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance

(Firma)

C. P. Guillermo Sánchez Torres
Jefe Delegacional en Tlalpan

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a cuatro de septiembre de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISOS a) Y l) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE QUINCE DE JULIO DE DOS MIL OCHO, ABROGAR EL “MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL” Y “LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DEL CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, EL PRIMERO, APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 160/2004 DE OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO Y REFORMADO POR EL DIVERSO 105/2006 DE DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS Y, EL SEGUNDO, APROBADO POR EL MÁXIMO ÓRGANO DE DECISIÓN MEDIANTE ACUERDO 074/2005 DE TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL CINCO Y REFORMADO EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL SEIS. COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL PLENO APROBÓ EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, ASÍ COMO SUS ANEXOS, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO SON DEL TENOR SIGUIENTE:

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente Manual es de observancia obligatoria en el Tribunal Electoral del Distrito Federal y rige en el ámbito administrativo de los recursos humanos que el organismo cuenta para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. ÁREAS DEL TRIBUNAL: Presidencia, Ponencias, Secretarías General y Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Coordinaciones de Documentación y Difusión y de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

II. CONTRALORÍA: la Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

III. DIRECCIÓN: la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

IV. DIRECTOR: el Director de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

V.- DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS: el Director de Planeación y Recursos Financieros adscrito a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

VI. FORMATO ÚNICO DE PERSONAL: el documento administrativo que sirve para controlar los movimientos internos del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

VII. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS: el Jefe de Departamento de Nóminas adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

VIII. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES: el Jefe de Departamento de Prestaciones adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

IX. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL: el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

X. MANDOS MEDIOS: Secretarios de Estudio y Cuenta, Subcontralor, Secretarios Técnicos, Directores, Secretarios Particulares, Secretarios Auxiliares, Subdirectores, Investigadores, Secretarios Privados, Jefes de Departamento, Asesores, Coordinadores de Gestión y todos aquellos que cuenten con cargos homólogos o equivalentes del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XI. MANDOS SUPERIORES: Magistrados Electorales, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor General, Director General Jurídico, Coordinadores de Área, Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral y Director de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XII. MANUAL: el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XIII. NOMBRAMIENTO: el documento expedido por el Secretario Administrativo, cuya finalidad es formalizar la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

XIV. PERSONAL OPERATIVO: Actuarios, Profesionistas Técnicos A, B y C, Choferes A y B, Secretarías Ejecutivas A y B, Mecanógrafas (os) A y B, Auxiliares de Mantenimiento A y B, Asistente de Enfermería, Secretarios Auxiliares de Oficina y Mensajeros del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XV. PLENO: el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XVI. PRESIDENTE: el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XVII. REGLAMENTO: el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XVIII. SECRETARÍA: la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XIX. SECRETARIO: el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XX. SUBDIRECTOR: el Subdirector de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XXI. TITULAR DE ÁREA: Magistrado Presidente, Magistrados Electorales, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor General, Director General Jurídico, Coordinadores de Área, Magistrado Coordinador de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral y Director de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y

XXII. TRIBUNAL: el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Artículo 3. El Secretario será el responsable de elaborar previo acuerdo con el Presidente, los procedimientos e instructivos que se consideren necesarios para orientar y detallar las actividades en materia de recursos humanos y someterlos por su conducto a la aprobación del Pleno.

Artículo 4. El Secretario, en el ámbito de su competencia, será el facultado para regular la actuación del personal de recursos humanos, así como de dirigir y supervisar el desempeño de sus actividades.

Artículo 5. El Director será el conducto para gestionar los trámites relacionados con los servicios que requieran los titulares de las áreas en materia de recursos humanos.

Artículo 6. Los titulares de las áreas y el personal de recursos humanos fomentarán la instrumentación de mecanismos de difusión que propicien, en las diversas instancias internas, el cabal cumplimiento del marco normativo vigente, así como el de los procedimientos e instructivos que sean emitidos en la materia.

Artículo 7. De acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, la Contraloría verificará las actividades que en materia de recursos humanos se lleven a cabo, a efecto de garantizar la observancia de las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Los titulares de área, el Director y el Subdirector, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de la correcta y adecuada aplicación del presente Manual, de conformidad con la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 9. En la formulación e integración del Capítulo 1000 del anteproyecto de presupuesto de egresos, deberán participar en forma conjunta el Director, el Subdirector y el Director de Planeación y Recursos Financieros, siendo los responsables de presentar al Secretario el anteproyecto respectivo.

Artículo 10. Al Director de Planeación y Recursos Financieros le corresponderá revisar, consolidar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos en su Capítulo 1000 del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida, a efecto de que sea canalizado posteriormente al Secretario para su revisión.

Artículo 11. El anteproyecto de presupuesto de egresos en el rubro de Servicios Personales, se formulará en el mes de agosto de cada año, de acuerdo con los “techos financieros” y el calendario que proponga el Director de Planeación y Recursos Financieros.

Artículo 12. Una vez que el Secretario haya otorgado su visto bueno a la propuesta del Capítulo 1000, lo integrará al anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal para someterlo a consideración del Presidente, para su autorización y posterior remisión al Pleno para su aprobación.

Artículo 13. Cuando el Pleno haya aprobado el anteproyecto de presupuesto de egresos, será remitido al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su inclusión dentro del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14. Los niveles que se integrarán en el tabulador de salarios del Tribunal serán aquellos que se encuentren incluidos en el catálogo de puestos elaborado por la Dirección, validado por el Secretario, autorizado por el Presidente y aprobado por el Pleno.

Artículo 15. El Secretario, el Director y el Subdirector, serán los responsables de vigilar el estricto apego a la estructura orgánica autorizada, tanto en el número de plazas, como en la denominación de los puestos.

El Pleno será la única instancia facultada para crear puestos y/o niveles que no estén contemplados en la estructura presupuestal autorizada.

CAPÍTULO III DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Artículo 16. Las necesidades adicionales de servicios personales que los titulares de área requieran, deberán ser solicitadas al Pleno, quien autorizará expresamente la creación de plazas permanentes o provisionales, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda, previa consulta a la Secretaría sobre la suficiencia presupuestal.

Artículo 17. Los titulares de área que pretendan realizar compactaciones de plazas de personal, deberán solicitar la autorización respectiva al Pleno, quien previa opinión del Secretario, determinará los casos que se le presenten para su revisión y, en su caso, aprobación.

Artículo 18. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, cuidar que el número, niveles y puestos del personal adscrito a las diferentes áreas del Tribunal, tenga correspondencia directa con la plantilla de puestos autorizada por el Pleno en el ejercicio presupuestal correspondiente, no debiendo exceder, en ningún caso, el número de plazas y el monto presupuestal asignado.

En el supuesto de que detecte alguna solicitud fuera de lo previsto, deberá abstenerse de realizar el movimiento solicitado e informar de ello al Director por conducto del Subdirector, para que éste lo informe al Secretario y él a su vez al Presidente.

Artículo 19. El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal será el responsable de controlar y mantener actualizada la plantilla de personal.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 20. Los titulares de área deberán llevar a cabo las acciones de reclutamiento de personal, con candidatos idóneos que cubran el perfil de los puestos vacantes que se presenten en el Tribunal.

Artículo 21. Los titulares de área llevarán a cabo entrevistas al personal propuesto a ocupar una plaza vacante, a efecto de evaluarlo. En aquellos puestos que por su actividad requiera de ciertas habilidades, se les deberán aplicar exámenes técnicos, todo ello antes de dar inicio a la relación laboral.

El titular del área que realice alguna propuesta de contratación de personal, deberá señalar, el resultado de la entrevista de evaluación y, en su caso, de la aplicación del examen técnico.

Artículo 22. En caso de que en alguna entrevista de evaluación o examen técnico practicado, se obtengan resultados no satisfactorios para ocupar la plaza vacante o, en su caso, no se cumpla con el perfil del puesto, no procederá su contratación.

Artículo 23. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, solicitar la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso (ANEXO 1), a efecto de que se integre un expediente por cada empleado. La documentación básica a solicitar será la siguiente:

- a) Currículum Vitae;
- b) Copia de comprobante de estudios (el más reciente);
- c) Acta de Nacimiento (copia certificada);
- d) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional);
- e) Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en caso de estar inscrito;
- f) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- g) Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o predial reciente, no mayor a tres meses);
- h) 4 fotografías tamaño infantil (a color, con fondo blanco, papel mate y recientes);
- i) Copia de cartilla del servicio militar liberada (en caso de que corresponda).

Artículo 24. Para que sea autorizada la contratación, el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal deberá verificar que el puesto solicitado se encuentra vacante y que corresponda al área y a la plantilla autorizada.

La documentación referida anteriormente, deberá ser remitida al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, cinco días hábiles anteriores a la elaboración del dictamen a que se refiere el artículo 4°, párrafo segundo del Reglamento.

Artículo 25. El control de los puestos vacantes será atribución exclusiva del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y los trámites para su incorporación ante otras dependencias del Jefe de Departamento de Prestaciones.

Artículo 26. Se deberá procurar que la fecha de ingreso señalada en los nombramientos de servidores públicos, sea los días primero y/o dieciséis del mes, con el propósito de remunerarlo en forma completa a una quincena y no en forma fraccionada.

CAPÍTULO V DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 27. Para efectos del presente Manual, se considerarán movimientos de personal las acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores motivados por alta, baja o cambios en general.

Los movimientos de personal se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 del presupuesto de egresos y a las plantillas autorizadas.

Artículo 28. Las solicitudes de movimientos de personal serán aprobadas por el titular de área. Para que dicho movimiento pueda ser considerado en la nómina siguiente, la autorización tendrá que ser remitida a la Secretaría cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a los días quince o treinta a que surja el referido movimiento.

Los movimientos que involucren a dos o más áreas, requerirán de la conformidad expresa de los respectivos titulares de las áreas.

Artículo 29. Los movimientos que se realicen para ocupar plazas vacantes, serán bajo la responsabilidad del titular del área, debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.

Artículo 30. Será responsabilidad exclusiva del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, llevar a cabo el trámite de movimientos, mismo que se realizará mediante el formato denominado “Formato Único de Personal” (ANEXO 2), integrando a éste, la solicitud del movimiento y la autorización correspondiente de dicho movimiento.

Los movimientos de personal se referirán exclusivamente a:

- a) Nuevo Ingreso;
- b) Reingreso;
- c) Prórroga;
- d) Otro Nombramiento;
- e) Suspensión;
- f) Renivelación; y
- g) Otros.

Para el caso de contrataciones por tiempo determinado o interinato, la vigencia del nombramiento, estará estipulada en el Formato Único de Personal.

Para el trámite correspondiente, el formato deberá requisitarse debidamente, cuidando que no presente tachaduras o enmendaduras y asegurando que contenga las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, y cuando corresponda, la del interesado.

Artículo 31. En la tramitación de altas se deberá cubrir lo siguiente:

- a) Obtener del candidato toda la documentación e información personal que se defina al respecto; y

b) Recabar la documentación institucional y oficial especificada en el artículo 23 del presente Manual, en original y copia para su cotejo, a efecto de que se elabore el dictamen respectivo.

Artículo 32. Son renivelaciones los movimientos de personal relativos a disminuir su nivel tabular. Las promociones se referirán al cambio de un trabajador de su plaza a una de mayor nivel tabular.

Artículo 33. Las renivelaciones operarán cuando el titular de área considere reubicar la plaza designada en niveles inferiores contemplados dentro del tabulador; siempre y cuando no se contemple un cambio a la estructura aprobada por el Pleno.

En los casos de las renivelaciones a que se hace mención, se deberá recabar un documento suscrito por el trabajador en el cual quede constancia de la aceptación de la modificación.

Artículo 34. Las promociones del personal estarán autorizadas por los titulares de área y deberán estar avaladas por los conocimientos, habilidades, comportamiento y disciplina que demuestren en los servicios prestados; así como por la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 35. La cobertura interina de plazas por incapacidades médicas como consecuencia de la maternidad o accidentes de trabajo y permisos sin goce de sueldo, se autorizarán por el titular de área, exclusivamente cuando la necesidad del servicio sea plenamente fundamentada y justificada, y exista suficiencia presupuestal.

Artículo 36. Tratándose de cambios de adscripción, éstos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de los titulares de área, informando al Secretario sobre los movimientos efectuados, con el fin de que sean registrados en la plantilla y expediente correspondiente.

Artículo 37. El personal que deje de prestar sus servicios para el Tribunal, podrá reingresar a cualquiera de las áreas, previa justificación de su titular. Para ello, el titular de área que pretenda recontratar a una persona, deberá solicitar los antecedentes laborales de la baja del trabajador, en la inteligencia que de existir antecedentes negativos en su expediente, no procederá su reincorporación.

No podrán reingresar al Tribunal aquellos ex servidores cuya relación laboral haya concluido con motivo de responsabilidad administrativa o laboral; o cuando los nombramientos se hayan dado por terminados por pérdida de la confianza, y hayan interpuesto en su caso, algún medio de defensa en su contra, sin que hubiere prosperado.

Artículo 38. Los movimientos de personal tendrán vigencia a partir de la fecha del nombramiento, previo cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4°, párrafo segundo del Reglamento, por lo que a ningún movimiento de personal se le dará efecto retroactivo.

CAPÍTULO VI DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 39. Bajo ninguna circunstancia el Director y el Subdirector realizarán pagos a aquel personal que haya laborado sin que antes éstos cuenten con el nombramiento, quedando dichos pagos retenidos hasta el momento en que se tenga la documentación que ampare el mismo.

Artículo 40. Toda persona que haya sido aceptada para ingresar al Tribunal, deberá contar con un nombramiento, cuya finalidad es formalizar la relación de trabajo entre los servidores públicos y el Tribunal.

Artículo 41. Los nombramientos de todos los servidores públicos, sean Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo, serán considerados de Confianza y podrán ser por tiempo indefinido, por obra o tiempo determinado; en el entendido de que para los casos de los dos últimos, se deberán justificar las razones por las cuales se otorgan de esa manera los mismos.

Artículo 42. Los nombramientos se expedirán en los siguientes casos:

- a) Nuevo Ingreso;
- b) Reingreso; y
- c) Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al trabajador, derivado de una promoción, renivelación o cambio de adscripción.

Artículo 43. Los trabajadores desempeñarán sus servicios en el lugar que se señale en su Formato Único de Personal. En caso de reubicación por necesidades del servicio, ésta se comunicará por escrito al trabajador con la debida anticipación, indicándose el nuevo lugar de adscripción y se procederá a elaborar el nuevo Formato Único de Personal.

Artículo 44. El Tribunal está facultado para hacer promociones, renivelaciones y cambios o movimientos de adscripción de personal, sin perjuicio de los derechos adquiridos del trabajador, en los casos siguientes:

- a) Reestructuración derivada de las necesidades del servicio; y
- b) Creación o supresión de áreas y demás centros de labores, ya sea por implantación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

Artículo 45. El nombramiento otorgado al servidor público, lo obliga a desempeñar el servicio a favor del Tribunal y a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos.

Artículo 46. Todo nombramiento (ANEXO 3) deberá ser entregado al trabajador dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 47. El Director y el Subdirector, de conformidad con este Manual, los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal y demás disposiciones que emita el Pleno, establecerán los controles y mecanismos para el registro y control de asistencia del personal.

Artículo 48. El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal será el responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias e incidencias del personal, así como de informar al Jefe de Departamento de Nóminas para su aplicación en la nomina correspondiente.

El registro y control de asistencia se aplicará a los servidores públicos de mandos medios y personal operativo, deberá ser individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

El servidor público deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

Artículo 49. Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través del “Reporte y Autorización de Incidencias del Personal” (ANEXO 4), entregándose al Director, debidamente firmado y autorizado por el titular de área.

CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Artículo 50. La Dirección deberá contar con un expediente de cada empleado, el cual contendrá la documentación oficial e institucional requerida, así como toda aquella que de manera particular se genere durante su trayectoria laboral. La integración y preservación de los expedientes personales estará a cargo del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.

Artículo 51. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal la integración, preservación, custodia y manejo de los expedientes individuales de los servidores públicos, debiendo observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 52. Los expedientes individuales del personal de nuevo ingreso deben ser revisados por el Subdirector, con el fin de verificar que contengan la información completa como señala el formato “Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso”.

Artículo 53. A los expedientes individuales se les asignará un número de control progresivo y se resguardarán en un archivo con medidas de seguridad.

Artículo 54. Se realizarán dos revisiones anuales a los expedientes individuales de los servidores públicos del Tribunal, con la finalidad de actualizarlos conforme al formato “Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso”.

Artículo 55. Los expedientes individuales de los servidores públicos del Tribunal, deben contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formato Único de Personal (FUP);
- b) Nombramiento;
- c) Currículum Vitae;
- d) Copia de constancia de estudios (el más reciente);
- e) Acta de Nacimiento (copia certificada);
- f) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional);
- g) Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en caso de estar inscrito;
- h) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- i) Comprobante de domicilio (teléfono, agua o predial reciente, no mayor a tres meses);
- j) 4 fotografías tamaño infantil (a color, con fondo blanco, papel mate y recientes); y
- k) Copia de cartilla militar liberada (en caso de que corresponda)
- l) Carta con firma autógrafa en la que el servidor manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 198, párrafos 5°, 8° y 9° del Código Electoral del Distrito Federal (ANEXO 5).

TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

CAPÍTULO I DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 56. Se consideran remuneraciones; las percepciones o retribuciones económicas que recibe el servidor público por parte del Tribunal, como pago por los servicios prestados o por las actividades realizadas y se clasifican de la siguiente manera:

- a) Salario: es la retribución que deberá pagar el Tribunal a los servidores públicos de Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo;
- b) Honorarios Asimilados a Salarios: es la remuneración que se entrega al personal que presta sus servicios al Tribunal como consecuencia de la suscripción de un contrato por honorarios asimilados a salarios y previa carta donde el prestatario del servicio solicita expresamente al Tribunal que le retenga el impuesto sobre la renta de conformidad a ese régimen fiscal, de conformidad a las leyes aplicables al caso.

Artículo 57. Las remuneraciones que reciban los trabajadores se apegarán estrictamente a los tabuladores de sueldos, asignaciones y catálogo de puestos autorizados y se integrarán por los siguientes conceptos:

A todos los servidores públicos, exceptuando los contratados por honorarios asimilados:

- a) Sueldo Tabular o Sueldo Base de Cotización;
- b) Despensa;
- c) Quinquenio (a quien corresponda);

Al personal de mandos superiores y mandos medios, adicionalmente a los incisos a), b) y c), los siguientes:

d) Reconocimiento Mensual;

e) Cantidad Adicional;

Al personal operativo, adicionalmente a los incisos a), b) y c), los siguientes:

f) Previsión Social Múltiple;

g) Cantidad Adicional Personal Operativo; y

h) Asignación Adicional.

El tabulador de sueldos será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director, validado por el Secretario y autorizado por el Presidente, de conformidad con las previsiones presupuestales y las determinaciones plenarias respectivas.

Artículo 58. Las remuneraciones de los servidores públicos, previo descuento de las cantidades por concepto de impuestos, cuotas y otros, serán entregadas quincenalmente al personal, conforme al calendario de pagos establecido en el Tribunal, debiéndose pagar los días catorce y veintinueve de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de que aquellos se encuentren considerados como inhábiles.

Las fechas de corte de nómina, se fijarán tres días hábiles antes del día del pago, como está establecido en el párrafo anterior; si el día asignado fuera inhábil, el día del corte de la nómina será el día hábil inmediato anterior.

Artículo 59. Dichas remuneraciones se aplicarán por medio de un depósito electrónico de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual de cada servidor público, previa apertura con la Institución Bancaria que el Tribunal haya seleccionado para tal efecto.

Artículo 60. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de los trabajadores, se sujetarán estrictamente a lo establecido en la normatividad aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o, en su caso, por el propio servidor público.

Artículo 61. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, en términos de este Manual y demás disposiciones vigentes, aplicarán las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones de los servidores públicos.

El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos, deberá realizarse invariablemente con apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones plenarias.

Artículo 62. Los servidores públicos tendrán derecho al pago de la prima quinquenal, en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en la Administración Pública hasta llegar a veinticinco años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

- I. \$46.00, de 5 a menos de 10 años;
- II. \$55.00, de 10 a menos de 15 años;
- III. \$82.00, de 15 a menos de 20 años;
- IV. \$109.00, de 20 a menos de 25 años; y
- V. \$136.00 de 25 años en adelante.

CAPÍTULO II DE LAS PRESTACIONES

Artículo 63. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas a los trabajadores, se registrarán de conformidad a las disposiciones aplicables y las que emita el Pleno.

Artículo 64. El Secretario con el apoyo del Director, llevarán a cabo el control de las prestaciones que el Pleno autorice para los trabajadores. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, serán los encargados de realizar y verificar su correcta aplicación.

Artículo 65. Todo personal que cuente con una relación laboral de confianza con el Tribunal, gozará de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo a su nivel y tipo de puesto.

Los pagos de prestaciones a aquellos trabajadores que durante el ejercicio anual sufrieron una renivelación, serán proporcionales a los salarios devengados en cada uno de los puestos ocupados.

Artículo 66. Las prestaciones que otorga el Tribunal, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles, salvo mandato judicial.

Artículo 67. Las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores, son las siguientes:

- a) Aguinaldo (Gratificación de fin de año);
- b) Vacaciones y prima vacacional.
- c) Seguridad Social e incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Artículo 68. De acuerdo a las disposiciones presupuestales y mediante acuerdo plenario los trabajadores podrán disfrutar de las siguientes prestaciones adicionales:

- a) Estímulo anual;
- b) Ayuda para despensa de fin de año;
- c) Ayuda para la compra de un pavo;
- d) Compensación adicional con motivo de la realización de trabajos extraordinarios durante los procesos electorales, y de participación ciudadana.
- e) Seguro de Gastos Médicos Mayores;
- f) Seguro de Vida;
- g) Fondo de Ahorro; y
- h) Fondo de Retiro;

Las prestaciones enlistadas anteriormente, estarán sujetas a las fechas, montos y formas de pago, que se determinen por Acuerdo Plenario y sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen.

CAPÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 69. Son días de descanso obligatorio para el personal del Tribunal:

- a) 1° de enero.- Año Nuevo;
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d) 1° de mayo.- Día del Trabajo;
- e) 5 de mayo.-Conmemoración de la Batalla de Puebla;
- f) 16 de septiembre.- Conmemoración del aniversario del inicio de la Independencia de México;
- g) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- h) 1° de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- i) 25 de diciembre.- Navidad.

Ello siempre y cuando no exista proceso electoral o de participación ciudadana, en cuyo caso se estará a lo establecido en el artículo 15, párrafo primero de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 70. El personal del Tribunal podrá disfrutar de licencias o permisos, en términos de las siguientes disposiciones:

A. CON GOCE DE SUELDO

Las licencias con goce de sueldo, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que el mismo señale.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia o permiso.

La Dirección deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar este tipo de licencia, conforme a lo siguiente:

I.- A los que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia de hasta quince días con goce de sueldo íntegro.

II.- A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro.

III.- A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro.

IV.- A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro.

En períodos electorales o de participación ciudadana, únicamente se otorgarán licencias con la previa aprobación del Pleno, cuando no se afecte el correcto funcionamiento de la Institución o de alguna de sus áreas.

B. SIN GOCE DE SUELDO

Las licencias sin goce de sueldo, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que el mismo señale.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia.

La Dirección deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.

Este tipo de licencias no se otorgarán por más de un lapso de seis meses.

C. LICENCIAS PREPENSIONARIAS

Las licencias prepensionarias tienen como finalidad permitir a los trabajadores del Tribunal que se encuentren en los supuestos consignados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, iniciar los trámites para obtener pensiones de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o de cesantía en edad avanzada, sin detrimento de sus percepciones económicas.

El Pleno podrá otorgar licencias prepensionarias con goce de sueldo de 21 a 63 días hábiles, a los trabajadores del Tribunal que cumplan con el requisito de tiempo de servicios previsto en la Ley de la materia.

Para el otorgamiento de esta licencia es requisito indispensable que el solicitante haya laborado para el Tribunal como mínimo, incluso de manera interrumpida, el tiempo que señala la tabla siguiente:

Tiempo de laborar para el Tribunal	Duración de la licencia
1 año	21 días hábiles prorrogables por 21 días más sin goce de sueldo.
2 años	41 días hábiles prorrogables por 41 días más sin goce de sueldo.
3 años	63 días hábiles prorrogables por 63 días más sin goce de sueldo.

El Pleno podrá aplazar el otorgamiento de una licencia pre-pensionaria cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- a) Durante los procesos electorales o de participación ciudadana.
- b) En los casos en que previamente se haya otorgado una licencia prepensionaria a otro servidor público del Tribunal, y el otorgamiento de la segunda licencia pudiera afectar el correcto funcionamiento de la institución o de alguna de sus áreas.

La autenticidad de la documentación presentada por el trabajador para obtener la licencia prepensionaria será de su exclusiva responsabilidad, por lo que de resultar alguna irregularidad, el Pleno, previa audiencia del involucrado, negará la licencia solicitada o, en su caso, la suspenderá si ya la hubiera autorizado, independientemente de las sanciones de índole laboral, administrativa o penal que correspondan.

Cuando se otorgue una licencia prepensionaria, el Pleno podrá, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, contratar personal con carácter temporal para que desarrolle las funciones del trabajador ausente, durante el lapso que dure la licencia.

Artículo 71. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación.

En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. Este derecho no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio; quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad.

El trabajador varón disfrutará de diez días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

Los trabajadores del Tribunal, madre o padre de familia, podrán tramitar permisos en cuanto a horarios y atención médica para sus hijos, previo justificante escolar o médico. En este caso, los superiores jerárquicos deberán dar aviso a la Dirección para realizar las adecuaciones correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 72. Los trabajadores del Tribunal tendrán derecho a disfrutar anualmente de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro, siempre y cuando cuenten con más de seis meses de servicios ininterrumpidos antes de que dé inicio cualquiera de los periodos vacacionales.

Los temas de disfrute de los periodos vacacionales serán determinados por acuerdo plenario.

Artículo 73. Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Tribunal y de cada una de las áreas, el Pleno formulará los calendarios de vacaciones correspondientes:

a) Para el primer período vacacional, se procurará que los días de disfrute sean en el lapso del primero de junio al treinta de septiembre; y

b) El segundo período vacacional, se procurará sea disfrutado en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 74. Adicionalmente, el Tribunal cubrirá al servidor público una prima vacacional correspondiente al treinta por ciento de las percepciones totales brutas de los diez días de vacaciones disfrutados por cada período. Dicha prima se cubrirá en las fechas que determine el Pleno en los acuerdos que emita para tal efecto.

Artículo 75. En ningún caso se compensará con un pago en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por el trabajador, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran al termino de la relación laboral, lo que se realizará de conformidad con las presentes disposiciones y en forma proporcional al tiempo laborado en el Tribunal. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas procederán al pago por este concepto al término del proceso de baja del servidor público.

Artículo 76. Sólo se aceptarán para su trámite las solicitudes de vacaciones que se presenten en forma programada mediante el Formato Solicitud de Vacaciones (ANEXO 6), previamente autorizado por el titular de área. El no goce y disfrute de los períodos vacacionales no producirá su acumulación a períodos subsecuentes.

Artículo 77. El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y el Jefe de Departamento de Nóminas deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones a que tiene derecho cada servidor público.

Artículo 78. Cuando el servidor público no pueda disfrutar del período vacacional por causa de enfermedad legalmente acreditada que lo incapacite, tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que aquella haya concluido.

Artículo 79. Cuando el servidor público no pueda disfrutar del período vacacional por causa de carga de trabajo derivadas de la actividad del área de adscripción, gozará de esta prestación en un período distinto al autorizado por el Pleno, siempre y cuando se encuentre autorizada la solicitud por el titular de área.

Artículo 80. Los titulares de las áreas, una vez que el Pleno haya autorizado el período vacacional, elaborarán el programa de vacaciones del personal bajo su adscripción y notificarán de su integración al Director y al Subdirector por conducto del Secretario.

TITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I DE LOS IMPUESTOS

Artículo 81. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, serán los responsables de revisar que las retenciones al salario y demás prestaciones se realicen en atención a lo dispuesto por la Ley de Impuesto Sobre la Renta en vigor y su reglamento.

Artículo 82. El Director de Planeación y Recursos Financieros, tendrá el encargo de revisar y realizar los enteros provisionales en los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 83. El Director de Planeación y Recursos Financieros, efectuará y vigilará que la Declaración de Sueldos y Salarios, se realicen correctamente para su presentación anual ante el Sistema de Administración Tributaria; y el Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, elaborarán las constancias de percepciones y retenciones, de todos y cada uno de los trabajadores que laboraron en el ejercicio fiscal que concluye, cuidando que éstas se expidan a la baja del trabajador y/o al cierre del ejercicio fiscal.

El Secretario en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, deberá emitir una circular, en la cual informe a los servidores públicos que percibieron ingresos durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, que las constancias estarán a su disposición y entrega por el Jefe de Departamento de Nóminas.

Artículo 84. El Director de Planeación y Recursos Financieros, verificará que el cálculo y entero del impuesto sobre nominas que elabore el personal a su cargo, se lleve a cabo en los formatos y tiempos establecidos, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Artículo 85. El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, deberá realizar las gestiones necesarias para inscribir a los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia aplicable.

Artículo 86. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, tendrán el encargo de calcular las aportaciones individuales y el Director de Planeación y Recursos Financieros; asimismo llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar las cuotas patronales por concepto de seguridad social, siendo este último el responsable de concentrar la información de dichas cuotas, preparar el formato de pago y de remitir el mismo al Secretario para su firma.

El Director de Planeación y Recursos Financieros, a través de las cuotas patronales y el Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, a través de las cuotas individuales y los avisos de altas, bajas y modificaciones de salarios, proporcionarán al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a cargo del Tribunal, establecidas por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los reglamentos respectivos.

Artículo 87. Cuando se cuente con modificaciones al salario base cotizado, el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal deberá dar aviso al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la forma y términos señalados en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Artículo 88. La aportación patronal se enterará de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Este cálculo y aportación deberá realizarse por el Director de Planeación y Recursos Financieros en forma bimestral, a más tardar en la fecha prevista en la legislación en referencia.

Artículo 89. El Jefe de Departamento de Nóminas, tendrá el encargo de calcular las aportaciones individuales con la supervisión del Subdirector, y el Director de Planeación y Recursos Financieros llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar en forma global la aportación al fondo, siendo el Director de Planeación y Recursos Financieros el responsable de llevar a cabo el registro y control de las aportaciones que se realicen por este concepto, entregando los estados de cuenta que emita la Institución bancaria a los servidores públicos, correspondientes a las aportaciones realizadas, de acuerdo con la ley.

Artículo 90. En caso de que el trabajador cause baja, podrá retirar el monto total de su cuenta, si reúne los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Artículo 91. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, tendrán el encargo de calcular las aportaciones individuales y el Director de Planeación y Recursos Financieros, llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar las aportaciones patronales, siendo los primeros, los responsables de concentrar la información de dichas aportaciones, preparar el formato de pago y de remitir el mismo al Secretario para su firma.

El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, a través de las aportaciones individuales y los avisos de altas, bajas y modificaciones de salarios, proporcionarán al Sistema de Ahorro para el Retiro los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las aportaciones a su cargo, establecidas por la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

TÍTULO QUINTO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 92. Todos los servidores públicos del Tribunal serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 93. Para la atención de los asuntos en materia de relaciones laborales, los titulares de las áreas, el Secretario, el Director y el Subdirector, deberán apegarse a lo dispuesto específicamente por el Pleno, en congruencia con el Código Electoral del Distrito Federal, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento.

Artículo 94. El Secretario tendrá la obligación de proveer lo necesario para que el servidor público que termine su relación laboral con el Tribunal, obtenga el pago por concepto de vacaciones no disfrutadas, aguinaldo o alguna prestación devengada que se le adeude.

Del mismo modo, al Secretario le corresponderá dar trámite a las solicitudes que presente el trabajador para el pago del Aguinaldo y de las prestaciones de fin de año, así como del Fondo de Ahorro y del Seguro de Separación Individualizada.

Artículo 95. Todo lo relacionado con el retiro de los servidores públicos del Tribunal, por motivos de jubilación, por edad o tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada, o incapacidad física o mental permanente, se regulará por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 96. La duración de las relaciones de trabajo entre el Tribunal y sus servidores públicos, podrán ser por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas en el nombramiento, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 97. La relación laboral entre el Tribunal y un servidor público contratado por tiempo indefinido, termina por las siguientes causas:

I. Cuando de forma anticipada a los términos del nombramiento, se desee concluir la relación laboral por mutuo consentimiento de la partes de conformidad con el artículo 53, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria, firmando el convenio respectivo (ANEXO 7).

II. Cuando se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento;

III. Cuando sea procedente en los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 79 del Reglamento;

IV. Por destitución, derivada de la realización por parte del servidor público de cualquiera de las conductas de las previstas en el artículo 80 del Reglamento;

V. Por renuncia; y

VI. Por muerte del trabajador.

Artículo 98. La relación laboral entre el Tribunal y un servidor público contratado de manera provisional o por tiempo u obra determinada, termina por las siguientes causas:

I. Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo se haya cumplido;

II. Cuando de forma anticipada a los términos del nombramiento, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de la partes;

III. Cuando sea procedente en los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 79 del Reglamento Interior del Tribunal

IV. Por muerte del trabajador.

Artículo 99. La conclusión de la relación laboral del trabajador con el Tribunal, será dada a conocer por el Presidente al Secretario.

Artículo 100. Los servidores públicos de este Tribunal al momento de terminar su relación laboral con la Institución, recibirán como única prestación para el retiro, el Seguro de Separación Individualizado contratado por este órgano jurisdiccional en beneficio de sus trabajadores.

Artículo 101. El servidor público que se separe del Tribunal, deberá requisitar el formato de liberación del personal debidamente suscrito por los funcionarios que en éste aparecen (ANEXO 8).

Artículo 102. El convenio es aquel instrumento jurídico, por medio del cual se da por terminada de mutuo acuerdo la relación de trabajo entre un trabajador y el Tribunal.

Artículo 103. El finiquito es aquel pago por concepto de vacaciones no disfrutadas, aguinaldo o alguna prestación devengada que se le adeude al trabajador al término de su relación laboral con el Tribunal (ANEXO 9).

En el caso de Aguinaldo y de las prestaciones de fin de año, éstas se cubrirán al finalizar el periodo correspondiente, en los términos establecidos en los acuerdos que sobre el particular dicte el Pleno.

Artículo 104. El personal que cause baja, sea transferido o cambie de adscripción, deberá hacer de manera inmediata la entrega formal de los bienes muebles y documentos bajo su resguardo y dependiendo del puesto y funciones, elaborar el acta de entrega-recepción del encargo, debidamente requisitada de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 105. Los servidores públicos que hayan causado baja en el Tribunal, podrán solicitar por medio de un escrito libre al Director y Subdirector por conducto del Secretario, la expedición de la Hoja Única de Servicio (ANEXO 10), misma que será entregada en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a partir del requerimiento.

Artículo 106. El Contralor y/o el personal a su cargo que él designe, intervendrán directamente en el levantamiento de las actas administrativas que deban formularse con motivo de las irregularidades en que incurran los empleados.

TITULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 107. Con la finalidad de cuidar de la salud y de la integridad de los servidores públicos dentro de las instalaciones del Tribunal, se deberá constituir una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, la cual estará integrada por un representante de cada una de las diferentes áreas, de conformidad con el reglamento que rija en la materia y con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 108. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias de prevención que permitan conservar la salud e integridad física de los servidores públicos, así como evitar los accidentes que pudieran presentarse.

Artículo 109. Para ello, supervisarán periódicamente las condiciones en que el servidor público desarrolla su actividad y verificarán que el personal adopte las medidas preventivas necesarias, así como que se cuente con el material de seguridad indispensable.

Artículo 110. El Secretario, el Director y el Subdirector, en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo que se establezca, emitirán, el reglamento y el programa anual a que estarán sujetos los servidores públicos de las diferentes áreas, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 111. Será responsabilidad de los titulares de las áreas, del Secretario, del Director, del Subdirector y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo correspondiente, verificar que se cumplan con las disposiciones en materia de seguridad e higiene, así como participar en las comisiones, inspecciones y actividades que le sean requeridas por las instancias competentes.

Artículo 112. El Secretario, el Director y el Subdirector, en corresponsabilidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, supervisarán en forma periódica y programada que las instalaciones del Tribunal, cuenten con el equipo y material mínimo de seguridad e higiene, así como con las medidas preventivas establecidas.

TITULO SÉPTIMO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 113. El Pleno instruirá al Secretario para que establezca y promueva anualmente los Programas de Prestadores de Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales, en apoyo a las actividades que llevan a cabo en las áreas y de conformidad con el marco legal establecido en la materia.

Artículo 114. Los titulares de las áreas serán los responsables de detectar e integrar sus necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en atención a las actividades básicas operativas y de conformidad con los plazos y fechas que establezca el Pleno.

Artículo 115. Los titulares de las áreas deberán solicitar el número indispensable de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, que permita desarrollar el perfil profesional de éstos, con la finalidad de que coadyuven en las actividades del área.

Artículo 116. El Secretario deberá prever en el presupuesto anual correspondiente los apoyos económicos para cubrir becas a los prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal;

SEGUNDO. Se abroga el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional mediante Acuerdo 160/2004 de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, reformado por acuerdo 105/2006 del doce octubre de dos mil seis, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al nuevo ordenamiento.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos para regular el procedimiento para la separación del cargo de los servidores públicos del Tribunal, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional mediante Acuerdo 074/2005 de treinta y uno de marzo de dos mil cinco, reformado por acta 078/2006 de dieciocho de julio de dos mil seis.

CUARTO. En un plazo de **90** días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente manual, la Secretaría Administrativa deberá elaborar y someter al Pleno el Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

ANEXO (1)



Secretaría Administrativa

Dirección de Recursos Humanos

Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso

El Tribunal Electoral del Distrito Federal le da la más cordial bienvenida como colaborador, y para ello solicitamos una serie de documentos indispensables para efectos de registrarlo en nuestros archivos, para proceder a su alta oportuna.

Acta de Nacimiento en copia original certificada.	
RFC (Registro Federal de Contribuyentes) en caso de tenerlo, en original.	
Identificación Oficial con Fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).	
Comprobante de Estudios (el más reciente).	
Cartilla Militar Liberada.	
Currículo Vitae.	
CURP (Clave Única de Registro de Población).	
Comprobante de domicilio el más reciente (agua, teléfono o predio, NO MAYOR a tres meses).	
4 Fotografías de frente tamaño Infantil a color, con fondo blanco y en papel mate (RECIENTES).	

La documentación mencionada se cotejará en originales y se deberán anexar 2 copias de cada uno de los documentos.

ANEXO (2)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

TIPO DE PERSONAL		FOLIO
Confianza		
Mando Superior		Número de Expediente
Mando Medio		
Operativo		

Solicitud de: X ALTA BAJA LICENCIA

Por causa de: X Nuevo Ingreso Remuneración Adicional Suspensión
 Reingreso Reanudación Laboral Renuncia
 Prórroga Enfermedad Rescisión
 Otro Nombramiento Gravidez Defunción
 Otros

De:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

R. F. C.	C. U. R. P.	Estado Civil	Nacionalidad	Sexo	Fecha de Nac.
----------	-------------	--------------	--------------	------	---------------

Domicilio Particular del Empleado

Calle y Número	Colonia, Delegación	Estado, C. P.	Teléfono
----------------	---------------------	---------------	----------

En el caso de ser PROVISIONAL O INTERINATO

Código Plaza	Plaza	Nivel	Contratación	Fecha Movimiento	FECHA DE TÉRMINO
--------------	-------	-------	--------------	------------------	------------------

Puesto	Área de Adscripción
--------	---------------------

Percepciones		
Clave	Descripción	Importe
1103	Sueldo Compactado	\$
1507	Despensa	\$
1509	Reconocimiento Mensual	\$
1509	Cantidad Adicional	\$
	TOTAL	

Jefe Inmediato

Nombre

Cargo

Ubicación del Área de Labores:

Magdalena No. 21	Del Valle	Benito Juárez México, D. F. 03100	56.87.01.92
Calle y Número	Colonia	Delegación, Estado, C. P.	Teléfono

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

“Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y los ordenamientos que de ellos emanen”.

TRABAJADOR

ANEXO(3)



Nombramiento

Ciudadano:

NOMBRE

DEL

EMPLEADO

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 182, fracción III, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal; 58 y 59 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, comunico a Usted que ha sido designado como:

NOMBRAMIENTO

Con efectos a partir del

FECHA,
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN,adscrito a la:
con carácter de
CONFIANZA.

Se hace de su conocimiento lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

México, D. F. a __ de _____ de 20__.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE.

Area _____

Fecha _____

Quincena No. _____ del _____ incidencias al _____ del _____ Aplicación al _____

[illegible]

Retardo Entrada	1
Falta	2
Comisión	3
Incapacidad	4
Omisión de Firma	5
Retardo Comida	6
Salida Temprano	7
Otros	8

Acuse de Recibido

Firma de Autorización

Titular del Área

A N E X O (5)

México, D. F., a ____ de _____ de 2008.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**P R E S E N T E:**

Declaro bajo protesta de decir verdad ser ciudadano del Distrito Federal, en pleno ejercicio de mis derechos, gozar de buena reputación; asimismo, manifiesto no haber sido postulado como precandidato o candidato para algún cargo de elección popular, ni militar o haber ocupado cargo de dirección de algún partido político durante los cinco años anteriores; no recaer en ascendente, descendiente, cónyuge o colateral, dentro del cuarto grado por consanguinidad y segundo por afinidad del servidor público que hace la designación; no me encuentro realizando actividades como notario, corredor, comisionista, apoderado judicial, tutor, curador, albacea, depositario, sindicato, administrador, interventor, árbitro, perito, ni ejercer abogacía, por lo que no me encuentro impedido para ocupar el cargo de servidor público del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 198, párrafos quinto, octavo y noveno del Código Electoral del Distrito Federal.

A T E N T A M E N T E

ANEXO (6)



Secretaría Administrativa

Dirección de Recursos Humanos

Constancia de Vacaciones

		No. de Nómina:	
De:			
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
			mes/día/año
	R. F. C.	C. U. R. P.	Fecha de INGRESO
	Nombramiento	Área de adscripción	

En cumplimiento al Acuerdo Plenario número _____ emitido en reunión privada del día ____ de ____ de 20__; me permito manifestar que me fue autorizado y disfrutaré del PRIMER PERÍODO vacacional del ejercicio de 20__, comprendido del ____ al ____.

Enterado

Servidor Público

Nombre del Titular
Cargo del Titular

Nombre
Cargo

ANEXO (7)**TEDF/PRES/0 /**

CONVENIO para finiquitar la relación de trabajo por mutuo acuerdo, que celebran por una parte el **TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, representado por el Magistrado Presidente _____, y por la otra el ciudadano _____, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

El ciudadano _____ declara:

I. Que ingresó a prestar sus servicios al Tribunal Electoral del Distrito Federal el _____ de _____ de _____, en el puesto de _____ con adscripción a la _____, y que actualmente ocupa el cargo de _____ adscrito a la _____.

II. Que está de acuerdo en celebrar el presente convenio a fin de dar por concluida su relación laboral con el Tribunal Electoral del Distrito Federal a partir del _____ de _____ de _____.

III. Que para todos los efectos a que haya lugar, señala como domicilio el ubicado en _____.

IV. Que en este acto se identifica con _____ con fotografía expedida por _____ con número de folio _____.

El Magistrado _____ declara:

I. Que fue designado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal en sesión pública del Pleno de dicho Órgano Jurisdiccional celebrada el _____ de _____ de dos mil _____.

II. Que posee la capacidad legal para celebrar el presente convenio a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto en el artículo 187, párrafo tercero, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal.

III. Que para todos los efectos a que haya lugar, señala como domicilio de su representado el ubicado en calle Magdalena número 21, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal y se identifica con _____ con fotografía expedida por _____ con número de folio _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes se reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen para la celebración del presente convenio, en términos del artículo 103 de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

SEGUNDA.- El ciudadano _____, ratifica su voluntad de celebrar el presente convenio para finiquitar su relación laboral con el Tribunal Electoral del Distrito Federal con efectos a partir del _____ de _____ de dos mil _____, lo cual es admitido por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en los términos del artículo 53, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria.

TERCERA.- Las partes manifiestan que previo ajuste y realización de cuentas, han llegado a la conclusión de que el Tribunal Electoral del Distrito Federal adeuda a la servidora pública, por concepto de todas y cada una de las prestaciones legales y contractuales, ordinarias y extraordinarias a que tuvo derecho hasta el día en que se concluyó la relación laboral por mutuo consentimiento, la cantidad líquida y total de \$_____ (_____ pesos **00/100 Moneda Nacional**), el cual se compone con los conceptos siguientes:

PRESTACIONES	IMPORTE	PERIODO
SALARIOS DEVENGADOS	\$0.00	00/00/20__ - 00/00/20__
PARTE PROPORCIONAL DE VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL		
ISPT (VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL)		
TOTAL BRUTO:		

MENOS: I.S.P.T. RETENIDO EN TÉRMINOS DEL ART. 113, PÁRRAFO SEXTO, DE LA LEY DEL ISR	
MENOS. SERVICIO MÉDICO, MATERNIDAD Y FONDO DE PENSIONES	

FINIQUITO	
------------------	--

CUARTA.- El ciudadano _____manifiesta expresamente su conformidad con la suma mencionada, la cual cubre a su entera satisfacción las prestaciones devengadas en su carácter de empleado del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sin que se le adeude cantidad alguna por trabajo en horario extraordinario, primas de antigüedad, vacaciones no disfrutadas, primas vacacionales, salarios no retribuidos o cualquier otra derivada de la relación de trabajo que ahora se finiquita.

QUINTA.- Las partes manifiestan no reservarse acción o derecho que ejercitar en el futuro la una contra la otra, sea laboral, civil o de alguna otra naturaleza.

SEXTA.- Las partes acuerdan que el finiquito pactado conforme a la cláusula tercera de este instrumento sea cubierto por el Tribunal Electoral del Distrito Federal mediante cheque número _____ de la institución de crédito Santander, S. A., por la cantidad de \$_____ (_____ pesos **00/100 Moneda Nacional**), mismo que en este acto se entrega al C._____.
C._____.

SÉPTIMA.- Las partes reconocen que en la cantidad que ampara el presente convenio no se encuentran comprendidos los importes correspondientes al pago de aguinaldo y demás prestaciones de fin de año, mismos que serán entregados al C. _____ una vez que sean determinados por el Pleno.

OCTAVA.- En este acto las partes convienen en solicitar que el presente convenio se presente a la Comisión de Conciliación y Arbitraje a que se refiere el artículo 105, fracción I de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, con el fin de que por conducto de ésta sea sometido a la consideración del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para que sea elevado a la categoría de sentencia ejecutoriada, toda vez que no es contrario a la moral ni a las disposiciones legales aplicables, obligándose en este acto a comparecer ante la citada Comisión, a efecto de ratificar el contenido del presente convenio, en caso de ser requeridas para ello.

Previamente leído y enteradas de su contenido, las partes lo ratifican y firman al margen y al calce por duplicado, entregándose un ejemplar a cada una de ellas, el ____de ____de dos mil____, ante la presencia del licenciado_____, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, quien con fundamento en el artículo 28, fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, da fe.

C. _____

MAGDO. _____

TESTIGOS

DOY FE

SECRETARIO GENERAL

ANEXO (8)



Secretaría Administrativa

Dirección de Recursos Humanos

Formato de Liberación del Personal que Termina la Relación Laboral con el Tribunal

Nombre del empleado: _____

Puesto: _____

Área de adscripción: _____

Fecha de BAJA: _____ No. Nómina: _____

Núm.	Concepto	Área que firma	Nombre y firma de quien recibe	Fecha
1.-	Credencial otorgada por el TEDF.	Dir. Recursos Humanos		
2.-	Adeudo de FIRMAS en los recibos de nómina.	Dir. Recursos Humanos		
3.-	Resguardos de muebles y equipo de cómputo.	Dir. Recursos Materiales y Servicios		
4.-	Llaves de la oficina, cajones y gavetas.	Jefe directo		
5.-	Tarjetón del cajón de estacionamiento en el edificio del TEDF.	Jefe directo		
6.-	Adeudos de llamadas telefónicas de larga distancia.	Jefe directo		
7.-	Expedientes y documentos varios.	Jefe directo		
8.-	Acta de entrega.*	Contraloría General		
9.-	Libros y documentos varios del Ctro. de Documentación.	Coord. de Documentación y Difusión		
10.-	Cancelación de servicios de voz y datos (cta. de acceso a la red, correo electrónico, internet, intranet, sistemas de información y conmutador telefónico).	Dirección de Tecnologías de la Información		

* En caso de proceder, deberá elaborarse.

 Firma de empleado

 ** Sello de Recursos Humanos de
LIBERACIÓN TOTAL

** NOTA: Este formato se liberará siempre y cuando tenga el sello de Recursos Humanos.

ANEXO (9)

RECIBO FINIQUITO

México, Distrito Federal a ____ de ____ de 20__

En atención a la renuncia presentada al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su carácter de Representante Legal del mismo, el ____ de ____ de dos mil ____ al cargo de ____ de este órgano jurisdiccional, y que surtió efectos el ____ de ____ del año en curso, mediante la cual di por terminada la relación laboral que me unía con esta institución, el suscrito ____, manifiesto que previo ajuste y realización de cuentas con el Tribunal, en este acto recibo la cantidad líquida y total de \$ ____ (**____ pesos 00/100 Moneda Nacional**), por concepto de todas y cada una de las prestaciones legales y contractuales, ordinarias y extraordinarias a que tuve derecho hasta el día en que me separé voluntariamente de mi empleo.

Dicha cantidad se compone con los conceptos siguientes:

PRESTACIONES DEVENGADAS	IMPORTE	PERIODO
VACACIONES NO DISFRUTADAS		
PRIMA VACACIONAL		
SALARIO DEVENGADO		
ISR RETENIDO		
MONTO TOTAL NETO		

De esta manera, manifiesto expresamente mi conformidad con la suma mencionada, la cual cubre a mi entera satisfacción las prestaciones mencionadas, sin que el Tribunal Electoral del Distrito Federal me adeude monto alguno por trabajo en horario extraordinario, primas de antigüedad, vacaciones no disfrutadas, primas vacacionales, salarios no retribuidos o cualquier otra derivada de la relación de trabajo.

Asimismo, hago de su conocimiento que durante todo el tiempo en que duró mi relación de trabajo entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el suscrito, jamás sufrí accidente de trabajo, enfermedad o riesgo profesional alguno.

La cantidad a la que se ha hecho referencia en este instrumento, es cubierta por el Tribunal Electoral del Distrito Federal mediante cheque número ____ de la institución de crédito Santander Serfin, S. A., por la cantidad de \$ ____ (**____ pesos 00/100 Moneda Nacional**), mismo que en este acto es entregado al suscrito y recibo de conformidad.

Por todo lo anterior, no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar en contra del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ni en contra de quien sus legítimos intereses represente, sea laboral, administrativa, civil, penal, fiscal o de otra índole; ni en lo presente ni en lo futuro.

Sin perjuicio de lo anterior, solicito la intervención del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para que me sean cubiertas las prestaciones, que de manera proporcional, tenga derecho al final del presente año.

Por tal motivo, con el presente extendiendo el presente RECIBO como el más amplio FINIQUITO que en derecho proceda, firmándolo al margen y al calce para constancia e incluso autorizando al Tribunal Electoral del Distrito Federal para que lo presente ante las autoridades judiciales y administrativas como prueba de lo aquí manifestado, en ese sentido. Tal suscripción se hace ante la presencia de ____, así como del Secretario General, licenciado ____, quien con fundamento en el artículo 28, fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, da fe.

C. _____

TESTIGO_____
TESTIGO

DOY FE

SECRETARIO GENERAL

5	PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.											
PERÍODO						PUESTO(nombre, código y nivel)	PAGADURÍA (registrada ante el ISSSTE)	SUELDO BÁSICO	QUINQUENIOS (prima de antigüedad)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (pesos)	
DEL			AL									
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							
						RENUNCIA					-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
											-	
4	NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y DEL SOLICITANTE											
VERIFICÓ						AUTORIZÓ			SOLICITANTE			
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS						SECRETARIO ADMINISTRATIVO			México, Distrito Federal a de de 20			
NOTA:												
A) ESTA HOJA DE SERVICIO SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.												
B) NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO CUANDO NO CONTENGA SELLO OFICIAL, PRESENTE RASPADURAS O ENMENDADURAS O LA FIRMA DEL RESPONSABLE NO ESTUVIESE ACREDITADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.												

El suscrito licenciado Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de quince fojas útiles, concuerda fielmente con el texto original del “**MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**” y sus anexos, aprobado por el máximo Órgano de Decisión de este Órgano Jurisdiccional el quince de julio de dos mil ocho.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 28, fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a cuatro de septiembre de dos mil ocho. **DOY FE.**

(Firma)

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE EXPIDE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A LOS CIUDADANOS Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009, CON MOTIVO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFES DELEGACIONES, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2009-2012, CUYA JORNADA ELECTORAL SE CELEBRARÁ EL 5 DE JULIO DE 2009.

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 35, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ciudadanos de la República Mexicana tienen como prerrogativas el votar en las elecciones populares y poder ser votado para todos los cargos de elección popular.
2. Que de acuerdo con el artículo 44 de la Ley Suprema de toda la Unión, la Ciudad de México es el Distrito Federal y Capital de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Que en términos del numeral 41, párrafo segundo de la Constitución General, la renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
4. Que la base I del artículo 41 Constitucional establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales, municipales y del Distrito Federal y dentro de sus fines, como organizaciones de ciudadanos, está la de contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.
5. Que de conformidad con el artículo 116, fracción IV, inciso a) de la Constitución Federal, las elecciones para gobernadores y miembros de las legislaturas locales se deberán realizar mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; celebrando la jornada electoral el primer domingo de julio del año que corresponda.
6. Que de conformidad con el artículo 122, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el gobierno del Distrito Federal está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local; las autoridades en dicha Entidad serán la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia.
7. Que el mismo precepto constitucional, en su párrafo tercero, prevé que la Asamblea Legislativa se integrará con el número de Diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante el sistema de listas votadas en una circunscripción plurinominal, en los términos que señale la misma Constitución Política y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
8. Que en términos de lo establecido en el artículo 122, apartado C, Base Primera, fracción I, de la Constitución General de la República, los Diputados a la Asamblea Legislativa serán elegidos cada tres años por voto universal, libre, directo y secreto en los términos que disponga la ley, la cual deberá tomar en cuenta, para la organización de las elecciones, la expedición de constancias y los medios de impugnación en la materia, lo dispuesto en los artículos 41, 60 y 99 del mismo texto constitucional.
9. Que atento a lo previsto en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Federal, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal determinará los lineamientos generales para la distribución y atribuciones entre los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados, establecerá los órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal, asimismo fijará los criterios para efectuar la división territorial del distrito federal, la competencia de los órganos político administrativos, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Los titulares de los órganos políticos administrativos de las demarcaciones territoriales serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa según lo determine la ley.

10. Que conforme a lo previsto en el artículo 8 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, las autoridades locales de gobierno del Distrito Federal son la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; y el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
11. Que atendiendo a lo señalado por el artículo 20, fracción I, del Estatuto de Gobierno, en correlación con el artículo 6, fracciones I a IV, del Código Electoral, ambos del Distrito Federal, son derechos de los ciudadanos; votar y participar en las elecciones; asociarse individual y libremente para participar en forma pacífica en los asuntos políticos de dicha Entidad Federativa, a través de una Asociación Política; participar como observadores electorales en todas las etapas de los procesos electorales; y ser votados para todos los cargos locales de elección popular.
12. Que en concomitancia con lo expresado en el considerando anterior, y según dispone el artículo 278, párrafo primero, del Código comicial local, es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones, en la forma y términos en que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal para cada proceso electoral.
13. Que el artículo 23, fracciones I y III, del Estatuto de Gobierno, en relación con el artículo 7, fracciones III, IV y V, del Código Electoral, ambos ordenamientos de orden local, establecen las obligaciones de los ciudadanos, entre las cuales se encuentran: votar en las elecciones para los cargos de representación popular; desempeñar las funciones electorales para las que sean designados por la autoridad electoral y desempeñar los cargos de representación popular, para los cuales fueren electos.
14. Que con base en los artículos 37, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno, 8, y 11, fracciones I y II, del Código Electoral, ambos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa se integrará por 40 Diputados electos cada tres años según el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales y 26 Diputados electos según el principio de representación proporcional, mediante el sistema de listas en una sola circunscripción. Por cada propietario se elegirá un suplente.
15. Que atendiendo a lo establecido por los artículos 104, párrafos primero y segundo y 105, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno, así como 10 y 11, fracción IV, del Código comicial, ambas normatividades de carácter local, la Administración Pública del Distrito Federal cuenta con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial, que se integra con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, en la misma fecha en que sean electos Diputados a la Asamblea Legislativa.
16. Que en relación con lo anterior, el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que la Ciudad de México se divide en dieciséis Demarcaciones Territoriales denominadas también Delegaciones, siendo éstas: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Venustiano Carranza y Xochimilco.
17. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Administración Pública de la capital de la república mexicana contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal; sus titulares serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la Legislación aplicable.
18. Que por disposición de los artículos 120, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno, 211 y 216 del Código Electoral, ambos del Distrito Federal, la renovación de la autoridad legislativa de carácter local, así como los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales, se realiza mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, organizadas en un proceso electoral integrado por el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el citado Estatuto y el Código Electoral, así como demás leyes relativas, realizados por las autoridades electorales locales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos. La jornada electoral se llevará a cabo el primer domingo de julio del año que corresponda.

19. Que con fundamento en los artículos 121 del Estatuto de Gobierno y 25, fracción I del Código comicial, los dos ordenamientos de orden local, en las elecciones podrán participar los partidos políticos con registro nacional, como partido políticos con registro local del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el invocado Estatuto de Gobierno y Código Electoral.
20. Que según lo dispuesto por el artículo 123, párrafo primero del Estatuto de Gobierno, 86 y 89 fracciones III, IV y V del Código Electoral, ambos del Distrito Federal, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral del Distrito Federal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En dicha organización participan los partidos políticos y los ciudadanos, en términos que ordene la Ley. Sus fines y acciones estarán orientados a asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa y a los Jefes Delegacionales, preservar la autenticidad y efectividad del sufragio, así como llevar a cabo la promoción del voto, entre otros.
21. El Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en la materia electoral independiente en sus decisiones, autónomo en sus funcionamiento y profesional en su desempeño. Sus decisiones se deben tomar de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de la vida institucional y cuenta en su estructura con órganos de dirección ejecutiva, técnicos y de vigilancia. El Consejo General es un órgano de dirección y se integra por siete Consejeros Electorales, uno de los cuales debe de fungir como su presidente, teniendo todos ellos derecho a voz y voto. También integrar el Consejo General con voz pero sin voto a los representantes de los partidos políticos y un integrante de cada grupo parlamentario con representación en la Asamblea Legislativa, todo ello al tenor de lo que dispone el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Asimismo, se integran con derecho a voz el Secretario Ejecutivo, que funge como Secretario del Consejo y concurre a las sesiones de Consejo y Secretario Administrativo con voz en los asuntos de su competencia.
22. Que con sustento en el artículo 127 del Estatuto de Gobierno, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas a la capacitación electoral, impresión de materiales electorales, la preparación de la jornada electoral, los cómputos en los términos que señale la ley, declaración de validez, el padrón, la lista de electores y otorgamiento de constancias de mayoría en las elecciones de Diputados y Titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales.
23. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 2 del Código Electoral del Distrito Federal, corresponde al Instituto Electoral del Distrito Federal, la aplicación de las normas establecidas en el citado ordenamiento, conforme a la letra o interpretación jurídica de la misma, y a falta de ésta, se fundará en los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 constitucional, rigiéndose bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
24. Que de acuerdo con el artículo 5, fracciones I, II y VI del Código comicial local, la democracia electoral en el Distrito Federal tiene entre sus fines garantizar el libre ejercicio del derecho de los ciudadanos de votar y ser votado, ofrecer opciones políticas a la ciudadanía para elegir a sus representantes mediante procesos electorales y fortalecer la legitimidad de los representantes populares.
25. Que con sustento en lo dispuesto por el artículo 88 del mencionado Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio de dicha Entidad Federativa, conforme a la siguiente estructura: un Consejo General; una Junta Ejecutiva; una Secretaría Ejecutiva; una Secretaría Administrativa; Direcciones Ejecutivas; Unidades Técnicas; una Contraloría General; un órgano desconcentrado en cada uno de los distritos electorales uninominales y Mesas Directivas de Casilla.
26. Que de conformidad con el artículo 95, fracción XXXIII, del Código Electoral local, el Consejo General tiene entre sus atribuciones dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho precepto y las demás señaladas en el citado Código.

27. Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 217, párrafo primero, del Código comicial local, el proceso electoral ordinario se inicia durante el mes de octubre del año anterior a la elección y concluye una vez que el Tribunal Electoral del Distrito Federal haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.
28. Que de conformidad con el párrafo segundo del mismo precepto legal, para los efectos del Código comicial local, el proceso electoral ordinario comprende las siguientes etapas:
- I. Preparación de la elección, inicia con la primera sesión que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal celebre durante la primera semana del mes de octubre del año anterior en que deban de realizarse las elecciones ordinarias y concluye al iniciarse la jornada electoral;
 - II. Jornada electoral, inicia a las 7:30 horas del primer domingo de julio y concluye con la entrega de los paquetes electorales al Consejo General;
 - III. Cómputo y resultados de las elecciones, que inicia con la recepción de los paquetes electorales de las casillas en los Consejos Distritales y concluye con los cómputos de las elecciones respectivas;
 - IV. Declaratorias de validez, inicia al concluir el cómputo de cada elección y concluye con la entrega de las constancias de mayoría y las declaraciones de validez de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y de Jefes Delegacionales hechas por los órganos de este Instituto Electoral, o en su caso con las resoluciones que emita el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en este tipo de elecciones.
29. Que para determinar el lapso que comprende la primera semana del mes para efectos electorales, ante la falta de previsión expresa en la ley aplicable, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha emitido el criterio orientador siguiente:

“PRIMERA SEMANA DEL MES, SU INTERPRETACIÓN ANTE LA FALTA DE SEÑALAMIENTO EXPRESO (Legislación de Guanajuato y similares).- De la lectura del artículo 176, párrafo segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guanajuato, el cual establece que la plataforma electoral deberá presentarse para su registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, durante la primera semana del mes de marzo del año del proceso electoral, se advierte que dicho precepto no precisa día exacto a partir del cual se deba empezar a computar el plazo. Por tanto, tomando en consideración que si la intención del legislador hubiera sido la de establecer la fecha para el registro de la plataforma electoral correspondiente, dentro de los primeros siete días del mes de marzo, así lo hubiera expresado textualmente, en lugar de aludir a la primera semana del mes, debe entenderse que la acepción de mérito atiende a la semana completa que inicie el primer domingo del mes. Así la primera semana del mes de marzo, a que se refiere el artículo 176, párrafo dos del código electoral local, debe entenderse como una nueva semana completa, es decir, la que media entre el primer domingo del mes y concluye el sábado siguiente. Lo anterior, tomando en consideración el principio de seguridad jurídica que debe garantizar todo orden normativo, ante la falta de señalamiento expreso de un plazo para el registro de la plataforma electoral correspondiente.

Juicio de revisión constitucional electoral. SUP-JRC-043/2000.- Democracia Social, Partido Político Nacional.- 10 de mayo de 2000.- Unanimidad de votos.- Ponente: José Luis de la Peza.- Secretario: Rafael Elizondo Gasperín. Revista Justicia Electoral 2001, Tercera Época, suplemento 4, página 48, Sala Superior, tesis S3EL 020/2000.

Compilación Oficial de Jurisprudencia y Tesis Relevantes 1997-2005, página 796.

De conformidad con el criterio orientador sentado por el órgano jurisdiccional electoral federal, para efectos de lo dispuesto en el artículo 217, párrafo segundo, fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal, la primera semana de octubre en la que deberá sesionar este Consejo General para dar inicio al proceso electoral local, transcurrirá del domingo 5 al sábado 11 de octubre de 2008.

30. Que por mandato del artículo 212, párrafo primero, del Código Electoral local, este Órgano Superior de Dirección debe convocar a los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, a más tardar 30 días antes del inicio del proceso correspondiente.

31. Que en congruencia con lo expresado en los considerandos anteriores y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 212, párrafo primero y 217, fracción I del Código comicial local, este Órgano Superior de Dirección, en tiempo y forma, expide la Convocatoria dirigida a los ciudadanos y a los partidos políticos para participar en el proceso electoral ordinario 2008-2009, con motivo de la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales, para el periodo constitucional 2009-2012, cuya jornada electoral se celebrará el domingo 5 de julio de 2009, misma que forma parte integral del presente acuerdo.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 35, fracciones I y II, 41, párrafo segundo, base I, 44, 116, fracción IV, incisos a), 122, párrafos primero a tercero, apartado V, Base Primera, fracción I, y Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 20, fracción I, 23, fracciones I y III, 37, párrafos primero y segundo, 104, párrafos primero y segundo, 105, párrafo primero, 120, párrafo primero, 121, 123, párrafo primero, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, párrafo tercero, 3, párrafo primero, 5, fracciones I, II y VI, 6, fracciones I a IV, 7, fracciones III, IV y V, 8, 10, 11 fracciones I, II y IV, 25, fracción I, 86, 88,89, párrafos primero y segundo, 95, fracción XXXIII, 147, párrafos primero y tercero, 211, 212, párrafos primero, 216, 217 y 218, párrafo primero, del código electoral del distrito federal; 10, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal Emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide la Convocatoria dirigida a los Partidos Políticos y a los ciudadanos para participar en el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009 con motivo de la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales, para el periodo constitucional 2009-2012, cuya jornada electoral se celebrará el 5 de julio de 2009, la cual forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados realice las gestiones conducentes para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Transparencia realice las gestiones necesarias a efecto de publicar la Convocatoria materia del presente acuerdo, los días 9 y 10 de septiembre de 2008, en al menos 5 periódicos de amplia circulación en el Distrito Federal; asimismo, en al menos una revista de amplia circulación en esta entidad federativa, dentro del mes de septiembre del presente año.

CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo, al Secretario Administrativo, al Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Transparencia, realizar las acciones y erogaciones necesarias, en el ámbito de sus atribuciones, para dar cumplimiento al presente acuerdo.

QUINTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo que por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos notifique personalmente el contenido del presente Acuerdo a los representantes de los partidos políticos, las fracciones parlamentarias representadas en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acreditados ante el Consejo General de este Instituto.

SEXTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo, al día siguiente hábil a su aprobación, en los Estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en Oficinas Centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto; www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por mayoría de seis votos a favor los Consejeros Electorales Isidro H. Cisneros Ramírez, Fernando José Díaz Naranjo, Carla Astrid Humphrey Jordan, Néstor Vargas Solano, Ángel Rafael Díaz Ortiz, Yolanda Columba León Manríquez y un voto en contra del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández, todos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha ocho de septiembre de dos mil ocho, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal.- El Consejero Presidente, Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Oliverio Juárez González.- (Firmas).



El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en lo que disponen los artículos 35, fracciones I y II, 41, párrafo segundo, base I, 44, 116, fracción IV, incisos a), b), c) y j), 122, párrafos primero a tercero, Apartado C, Base Primera, fracción I, y Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 20, fracción I, 23, fracciones I y III, 37, párrafos primero y segundo, 104, párrafos primero y segundo, 105, párrafo primero, 120, párrafo primero, 121, 123, párrafo primero, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, párrafo tercero, 3, párrafo primero, 5, fracciones I, II y VI, 6, fracciones I a IV, 7, fracciones III, IV y V, 8, 10, 11 fracciones I, II y IV, 25, fracción I, 86, 88, 89, párrafos primero y segundo, 93, párrafo segundo, 95, fracción XXXIII, 147, párrafos primero y tercero, 211, 212, párrafo primero, 216, 217 y 278, párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal; 10, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en términos del acuerdo ACU-039-08, de fecha 8 de septiembre de 2008, emitido por dicho órgano colegiado

CONVOCA

A LOS CIUDADANOS Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009 CON MOTIVO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y JEFES DELEGACIONALES, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2009-2012, CUYA JORNADA ELECTORAL SE CELEBRARÁ EL 5 DE JULIO DE 2009, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA.- El proceso electoral se sujetará a las disposiciones aplicables previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral

para el Distrito Federal y los acuerdos que emitan el Consejo General y los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDA.- El proceso electoral ordinario 2008-2009, comprende las siguientes etapas:

- Preparación de la elección,** iniciará con la primera sesión que celebre el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal durante la primera semana del mes de octubre de 2008, y concluirá al iniciarse la jornada electoral;
- Jornada electoral,** iniciará a las 7:30 horas del domingo 5 de julio de 2009 y concluirá con la entrega de los paquetes electorales a los Consejos Distritales correspondientes;
- Cómputo y resultados de las elecciones,** iniciará con la recepción de los paquetes electorales de las casillas en los Consejos Distritales y concluirá con los cómputos de las elecciones respectivas;
- Declaratorias de validez,** iniciará al concluir el cómputo de cada elección y concluirá con la entrega de las constancias de mayoría y las declaratorias de validez de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa y de Jefes Delegacionales hechas por los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, o en su caso, con las resoluciones que emita el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en este tipo de elecciones.

TERCERA.- Los casos no previstos en la presente Convocatoria y los que se presenten durante el proceso electoral serán resueltos por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y sus respectivas Comisiones, atendiendo a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Consejo General
Instituto Electoral del Distrito Federal

www.iedf.org.mx

La democracia es asunto de todos

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 011

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional, para la contratación en la modalidad de precios unitarios y tiempo determinado, conforme a lo siguiente:

Numero de licitación		Descripción y ubicación de la obra			Fecha		Capital contable requerido
					Inicio	Término	
30001141-015-08		Fresado y encarpetado con material de concreto asfáltico (modificado) en el Eje 2 Oriente en el tramo de Viaducto a Martín Carrera.			27/octubre/08	25/marzo/09	\$5´300,000.00 (Cinco millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
Costo de las Bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	
Convocante:	Compranet:						
\$2,500.00	\$2,250.00	03/octubre/08	06/ octubre /08 10:00 horas	10/octubre/08 a las 10:00 horas	16/octubre/08 a las 10:00 horas	24/ octubre /08 a las 12:00 horas	

- La presente convocatoria cuenta con disponibilidad presupuestal y la autorización de la Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios, por medio del oficio No. GDF/SOS/DGA/694/08 de fecha 11 de agosto de 2008. para la licitación No. 30001141-015-08.
- Las bases de la licitación antes señalada se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Subdirección de Concursos y Contratos sita en Av. Universidad No. 800 4to piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- Requisitos para adquirir las bases:**
- Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejo:
 - 1.- En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Universidad No. 800, 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
 - 1.1- Constancia del Registro del Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios.
 - 1.2- En caso de estar en trámite el Registro, deberá presentar documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior) donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
 - 2.- En caso de adquisición por medio del sistema Compranet:
 - 2.1- Los documentos indicados en los puntos 1.1 y 1.2, según el caso, se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como documento número 1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2- Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Subdirección de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Universidad No. 800, 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F., previa presentación del recibo de pago.
 - 3.- La forma de pago de las bases se hará:
 - 3.1-En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, ubicada en Av. Universidad No. 800, 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F., mediante cheque certificado ó de caja, expedido a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal** (GOB.DF/SRIA DE FIN/TESORERÍA GOB.DF.), con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
 - 3.2- En caso de adquisición por el sistema Compranet, mediante los recibos que genera el sistema.

- 4.-El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Contratos ubicada en Av. Universidad No. 800, 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F., el día y hora señalada anteriormente.
- 5.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas del 4to. Piso, perteneciente a la Dirección General de Proyectos Especiales ubicada en Av. Universidad No. 800, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la junta de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico ó carta de pasante (original y copia, para cotejo).
- 6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas del 4to. Piso, perteneciente a la Dirección General de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F., los días y horas indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgaran anticipos.
- 8.- No encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 9.- De la Obra **No podrán subcontratarse** partes de ella, **o asociarse** para fines de financiamiento o ejecución de la misma.
- 10.- El importe de garantía de seriedad de la propuesta, será del 6 % del total de su propuesta y la garantía de cumplimiento será del 10 % del importe de la obra contratada, ambos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- 11.-Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 13.- Los interesados en las licitaciones anteriormente señaladas, deben comprobar experiencia técnica mínima de 3 años en Rehabilitación de la Carpeta Asfáltica, con las descripciones técnicas referidas en las especificaciones, las bases de licitación y contar con capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 13.1.-Toda la información anteriormente señalada deberá ser verificable conforme a los lineamientos establecidos en las bases de esta licitación.
- 14.- La Dirección de Pavimentos en conjunto con la Dirección de Concursos y Contratos, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reúna las condiciones establecidas en las bases de esta licitación y que haya presentado las posturas legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 15.- Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por periodos máximos mensuales por conceptos de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista, la supervisión y deberán ser entregadas a la Dirección General de Proyectos Especiales.
- 16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 01 de octubre de 2008
(Firma)
Lic. Fernando Aboitiz Saro
Director General de Proyectos Especiales

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
Licitación Pública Internacional

Convocatoria 006

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso "A", 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional No. 3011-6001-006-08 para la adquisición de Bienes Informáticos, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas técnica y económicas	Acto de fallo	
3011-6001-006-08		\$ 1,000.00	7-octubre-2008	9-octubre-2008 10:30 horas	13-octubre-2008 10:30 horas	17 de octubre-2008 10:30 horas	
Partida	CAMBS	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	I180000012	Computadora Portátil procesador Intel Core 2 Duo a 1.2 GHZ, Disco Duro de 120 GB				24	Equipo
2	I180000064	Computadora Personal procesador Intel Dual-Core E2180 2.00 GHZ, Disco Duro 160 GB				169	Equipo
3	I180000162	Impresora Laser para Red Local, Velocidad de Impresión 35 ppm a 1200 X 1200 dpi				26	Equipo
4	I180000176	Video Proyector, Resolución XGA 1024 X 768, de 1400 a 2000 Lumens máximo				6	Equipo
5	I180000148	No Break 800 VA, capacidad de 800 volts., 500 watts., tiempo de respaldo 5 minutos				259	Equipo

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en la Sala de Juntas anexa al Almacén Central de la convocante, con domicilio en: San Lorenzo No. 290, Planta Baja., Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Teléfono: 5636-2522. Los eventos correrán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta gratuita y venta en la Subdirección de Recursos Materiales, en el domicilio de la convocante en días hábiles de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; asimismo, también estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de la convocante con dirección: <http://www.iems.df.gob.mx>
- **Pago de bases:** En la Subdirección de Recursos Financieros de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas, solventes, redactarse en idioma español, cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Lugar y Plazo para la Entrega de los Bienes:** En los diferentes planteles y oficinas centrales de la convocante, en el periodo comprendido del 18 al 28 de noviembre de 2008
- **Pago de los Bienes:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Anticipo:** No se otorgarán anticipos de pago.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas serán negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos de impedimento, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Asimismo, no podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo de los Servidores Públicos responsables de la Licitación:** Lic. Guillermo G. González Ugarte, Director Administrativo, Ricardo Reyna Barrera, Subdirector de Recursos Materiales, y Silvia B. Lizárraga Pérez, J.U.D. de Adquisiciones.

México, Distrito Federal, a 1º. de octubre de 2008
Lic. Guillermo G. González Ugarte
Director Administrativo
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 007

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso "A", 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 3011-6001-007-08 para la adquisición de Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas técnica y económicas	Acto de fallo	
3011-6001-007-08		\$ 1,000.00	3-octubre-2008	6-octubre-2008 10:30 horas	10-octubre-2008 10:30 horas	15-octubre-2008 10:30 horas	
Partida	CAMBS	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	I450400318	Silla de visita apilable con brazos, tubular calibre 18 de 1 1/8” y 5/8”				152	Pieza
2	I450400250	Mesa para dos personas binaria de 1.20x0.40x0.75 cms., cubierta en triplay de pino de 19mm				131	Pieza
3	I450220004	Pizarrón blanco para plumín de tinta fugaz de 0.90 x 1.20 mts				30	Pieza
4	I150200558	Televisión de pantalla plana LCD alta definición de 26", sistema de montaje en la pared.				3	Pieza
5	I150200022	Aparato de Sonido 12 canales, 8 entradas XLR ,4 canales estéreo, 250 a 800 Watts de Salida				1	Equipo

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en la Sala de Juntas anexa al Almacén Central de la convocante, con domicilio en: San Lorenzo No. 290, Planta Baja., Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Teléfono: 5636-2522. Los eventos correrán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta gratuita y venta en la Subdirección de Recursos Materiales, en el domicilio de la convocante en días hábiles de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; asimismo, también estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de la convocante, con dirección: <http://www.iems.df.gob.mx>
- **Pago de bases:** En la Subdirección de Recursos Financieros de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas, solventes, redactarse en idioma español, cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Lugar y Plazo para la Entrega de los Bienes:** En los diferentes planteles y oficinas centrales de la convocante, en el periodo comprendido del 18 al 28 de noviembre de 2008
- **Pago de los Bienes:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Anticipo:** No se otorgarán anticipos de pago.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas serán negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos de impedimento, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Asimismo, no podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo de los Servidores Públicos responsables de la Licitación:** Lic. Guillermo G. González Ugarte, Director Administrativo, Ricardo Reyna Barrera, Subdirector de Recursos Materiales, y Silvia B. Lizárraga Pérez, J.U.D. de Adquisiciones.

México, Distrito Federal, a 1º. de octubre de 2008

Lic. Guillermo G. González Ugarte
Director Administrativo
(Firma)

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. RTP/LPI/006/2008

El L.C. Carlos González Torres, Director de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 Fracción II, 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/006/2008** para la Adquisición de Lubricantes, Aditivos y Refacciones diversas para el Mantenimiento Correctivo de los Autobuses del Organismo que se encuentran apoyando al Tren Suburbano.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/006/08	Llanta nueva radial 11R-22.5 de 15 mm. mínimo de profundidad para servicio en la Ciudad, Autobuses International, M. Benz tipo Torino y Articulados T. Scania (100 pzas.), Turbocargador completo para motor OM-906-LA T.M. Benz, Mods. Torino 1423/51AL y 1623/51AL (15 conjs.), Balata p/frenos traseros (8 piezas, 16 orificios) rango de fricción FF. T. M. Benz Torino 14 y 1623/51AL (120 jgos.), Anticongelante prediluido 50/50 vida extendida a base de carboxilatos, T. Inter. Mods. 3000, 30030, 4700, 4300 y 4400 (1,248 lts.), Compresor de aire wabco 362 CCM, T.M. Benz Mods. Torino 1423/51AL y 1623/51AL (05 conjs.)	08-Oct-2008 10:00 Hrs.	13-Oct-2008 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 1° al 03 de Octubre de 2008, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 1,500.00 (Un Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de este Organismo, ubicada en la Calle de Serapio Rendón número 114, Planta Baja, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el 06 de Octubre de 2008 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 1° de Octubre de 2008.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional
(Firma)
L.C. Carlos González Torres
Director de Administración

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL

CONVOCATORIA 011

Lic. Luis Antonio García Calderón, Coordinador de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en cumplimiento de lo que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción II, 43, y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Internacional, para la Adquisición de Equipo de Computo de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación.		Costo de las bases.	Fecha límite para adquirir bases.	Junta de aclaraciones.	Presentación y apertura de propuestas.	Acto de Fallo.
30106001-013-08		En Convocante \$1,000.00 M.N. En Compranet \$ 950.00 M.N.	3 DE OCTUBRE DE 2008	6 DE OCTUBRE DE 2008 11:00 HORAS	9 DE OCTUBRE DE 2008 11:00 HORAS	14 DE OCTUBRE DE 2008 18:00 HORAS
Partida.	Clave CABMS.	Descripción.			Unidad de Medida	Cantidad
1	I180000064	Computadora personal tipo I			180	Piezas
2	I180000162	Impresora Láser para red local Tipo I			75	Piezas
3	I180000136	Plóter			1	Pieza
4	I180000064	Computadora personal tipo II			10	Piezas
5	I180000176	Cañon de proyección (Vieoprojector)			2	Piezas

- **Las propuestas:** se presentaran en Idioma Español y en moneda nacional (pesos mexicanos)
- Las bases se encuentran disponibles para su consulta y venta los **días 1º, 2 y 3 de octubre del 2008**, en un horario de **9:00 a 13:00 horas**, con un costo de **\$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)**, para la adquisición de Equipo de Computo, en la Subdirección de Adquisiciones, sita en: Prolongación Xochicalco No. 929, 1er. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal.
- **La forma de pago de bases es:** En la convocante: mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**. En Compranet: mediante los recibos que genera el sistema, en las instituciones bancarias que determine el mismo.
- Los eventos del procedimiento, se celebrarán en las fechas y horas señaladas en esta convocatoria, en: Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en: Prolongación Xochicalco No. 929, Planta baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Tel. 5604-0127 ext. 3410, 3414 y fax 3412.
- **Plazo y lugar de entrega de los bienes:** Dentro de los 15 días naturales a partir de la notificación del fallo, y el lugar de entrega será en el almacén central del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia ubicado en Tajín No. 999, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México Distrito Federal, conforme se indica en las bases correspondientes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- **Condiciones de Pago:** se efectuarán por depósito en cuenta de cheques vía interbancaria, dentro de los 20 días hábiles, posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas ante la Dirección de Recursos Financieros
- **Tratados:** No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

- Para esta licitación no se otorgaran anticipos.
- Nombre y cargo de los servidores públicos responsables de la Licitación: Lic. Luis Antonio Garcia Calderon, Coordinador de Administración, Lic. Juan Manuel Zárate Bolaños, Encargado de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Arq. Jorge Manuel Vital Pineda, Subdirector de Adquisiciones.

Mexico, D. F., a 1° de octubre de 2008.

(Firma)

Lic. Luis Antonio García Calderón

Coordinador de Administración

Firma por Ausencia el Lic. Juan Manuel Zárate Bolaños, Encargado de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el Artículo 28 de Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 13

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-013-08	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 470.00	03/10/08	No aplica	06/10/08 10:00 hrs.	09/10/08 10:00 hrs.	15/10/08 10:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción: Adquisición de Cable Galvanizado para Retenida	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Cable de ¼" galvanizado, de baja resistencia para línea elevada.	7,000	Metros Lineales
2	0000000000	Cable de 5/16" galvanizado, de baja resistencia para línea elevada.	4,500	Metros Lineales
3	0000000000	Cable de 3/8" galvanizado, baja resistencia para línea elevada.	5,000	Metros Lineales

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, los días miércoles 1, jueves 2 y viernes 3 de octubre del 2008 de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: Efectivo en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F. ó en comprante, en cuyo caso el pago deberá efectuarse mediante los recibos que genera el sistema.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Plazo de entrega: 30 días hábiles a partir de la firma del contrato.
- Lugar en que entregará los bienes: Almacén General del STEDF.
- Los participantes deberán presentar constancias de no adeudo de los 5 últimos ejercicios (en lo que les resulte aplicable) de: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, conforme a lo dispuesto en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, expedidas por la Tesorería del Distrito Federal o por la Administración Tributaria que les corresponda, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o en el artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 01 DE OCTUBRE DEL 2008

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Convocatoria: 012

Lic. José Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a aquellos interesados para participar en la licitación para la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TORQUÍMETROS" de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones del S.T.C.	Junta de aclqaraciones	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)	Fallo
30102015-019-08		\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,650.00	03/10/2008	06/10/2008 09:00 horas	07/10/2008 10:00 horas	10/10/2008 10:00 horas	16/10/2008 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción				Cantidad	Unidad de medida
1	C810000000	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Torquímetros.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Delicias 67 PB. Anexo Casona, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56274993 y 56274502, los días 01, 02 y 03 de Octubre de 2008; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura del sobre que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y el acto de fallo se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de licitación en la: Sala de juntas de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en: Delicias 67 Anexo Casona Planta Alta, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- Visita a Instalaciones del S.T.C.: Avenida Fuerza Aérea Mexicana No. 198, Col. Aviación Civil, C.P. 15740, México D.F.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: 20 días naturales posteriores a la facturación.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Responsables de la Licitación: José Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, José Alfonso Hernández Navarro, Subgerente de Normatividad y Contratos y Magnolia Díaz Segura, Coordinadora de Normatividad y Contratación de Servicios.

(Firma)
MEXICO, D.F., A 01 DE OCTUBRE DEL 2008
LIC. JOSÉ HUMBERTO CORONA MERCADO
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Licenciado Carlos Vargas Martínez, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos 27 fracción I inciso a) y 39 del Acuerdo General 15-09/2005 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional, de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
TSJDF/LPN-016/08	“Adquisición de Licencia de Cómputo”	Octubre, 01, 02, 03, 06 y 07 \$1,500.00	octubre, 8 10:00 hrs.	octubre, 15 10:00 hrs.	octubre, 22 10:00 hrs.	octubre, 23 13:00 hrs.
Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)						
Adquisición de una Licencia departamental FOURJ'S RUN TIME, para 225 usuarios, última versión, incluye instalación, configuración y puesta a punto del producto.						

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles **01, 02, 03, 06 y 07 de octubre del 2008, para su consulta y venta de 09:30 a 14:00 horas**, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal www.tsjdf.gob.mx, así como también en la página del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal www.cjdf.gob.mx
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto de la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán por los bienes entregados dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de la factura y documentación soporte, mismos que deberán estar debidamente validados por la Dirección Ejecutiva de Informática y con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ambas del Tribunal.
- Anticipo: El Tribunal, no contempla otorgar anticipo.
- La junta de aclaraciones de bases, la presentación de las propuestas; el acto de revisión de documentación legal y administrativa; el acto de apertura de propuestas técnicas, propuestas económicas y emisión de fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A 1° DE OCTUBRE 2008
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

SECCIÓN DE AVISOS

HAVE -A- CAR CONSULTING, S.C.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

AL 30 DE ABRIL DE 2008.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	97,112	ACREEDORES	0
CLIENTES	0	IMPUESTOS POR PAGAR	0
DEUDORES	0	INGRESOS POR REALIZAR	0
IVA ACREDITABLE	0		0
SUMA EL CIRCULANTE	97,112	SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	0
FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO	0	PATRIMONIO	
SUMA EL FIJO	0		
		CAPITAL SOCIAL	50,000
		UTILIDADES ACUMULADAS	84,706
		RESULTADO DEL PERIODO	-37,594
		SUMA DEL PATRIMONIO	97,112
ACTIVO TOTAL	97,112	PASIVO Y PATRIMONIO	97,112

LIQUIDADOR
(Firma)
SR. JUAN JOSÉ CERDA ROMERO

PHOENIX PACKAGING MÉXICO, S.A. DE C.V.

ENVASES CUAUTITLÁN, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSIÓN

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la "Fusionante") y de Envases Cuautitlán, S.A. de C.V. (en lo sucesivo la "Fusionada"), ambas celebradas el 19 de septiembre de 2008, respectivamente, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante y extinguiéndose la segunda como sociedad fusionada. En dichas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, las sociedades acordaron que la fusión se llevaría a cabo de un modo general en los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA. Se conviene llevar a cabo la fusión de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V., con el carácter de sociedad fusionante, y Envases Cuautitlán, S.A. de C.V., con el carácter de sociedad fusionada, misma que se extinguirá una vez que surta efectos la fusión conforme a lo aquí establecido.

SEGUNDA. La fusión se efectuará tomando como base el balance general de la Fusionante al 31 de agosto de 2008 y el balance general de la Fusionada a esa misma fecha, con los ajustes contables que procedan.

TERCERA. La Fusionante y la Fusionada acuerdan llevar a cabo el pago de todas sus deudas por lo que la fusión surtirá todos sus efectos entre la Fusionante y la Fusionada a partir de la fecha de firma del presente Convenio y, frente a terceros, a partir de la inscripción de los acuerdos aquí adoptados en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

CUARTA. Las partes acuerdan que, al llevarse a cabo la fusión, la Fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Fusionada y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta (incluyendo, sin limitar, el inmueble propiedad de la Fusionada ubicado en el kilómetro 39.3 de la Autopista México-Querétaro, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México), quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia Fusionante, todos los adeudos y responsabilidades de la Fusionada, subrogándose la Fusionante en todos los derechos y obligaciones de la Fusionada.

Asimismo, y respecto a los empleados de la Fusionada, las partes acuerdan que al llevarse a cabo la fusión, y en virtud de que la Fusionante absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Fusionada, la Fusionante se convertirá en patrón sustituto respecto de todos los empleados de la Fusionada, en los términos de lo previsto por el artículo 41 de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables. Por lo anterior, al llevarse a cabo la fusión, la Fusionante asumirá todos los derechos y obligaciones laborales respecto de los empleados de la Fusionada. La Fusionante se obliga a que una vez que se lleva a cabo la fusión, dará a viso a los empleados de la sustitución patronal mencionada.

QUINTA. Con motivo de la fusión, los certificados provisionales o títulos de acciones actualmente en circulación, representativos de capital social de la Fusionada, deberán cancelarse y ser canjeados, conforme a lo establecido en la Cláusula Sexta siguiente, por certificados provisionales o títulos de acciones representativos del capital social de la Fusionante.

SEXTA. Los títulos de acciones que estén actualmente en circulación, representativos del capital social de la Fusionada, deberán canjearse, una vez consumada la fusión, por títulos de acciones representativas del capital social de la Fusionante, de conformidad con lo siguiente: por cada acción representativa del capital social de la Fusionada, se otorgará una acción representativa de la parte variable del capital social de la Fusionante. Toda vez que este canje de acciones cubrirá íntegramente los derechos de los accionistas de la Fusionada con motivo de la fusión, al llevarlo a cabo no se reservarán acción o derecho alguno en contra de la Fusionante.

SÉPTIMA. Las partes acuerdan que, como consecuencia de la fusión, los órganos de administración y vigilancia, así como los cargos de los directores de la Fusionada desaparecerán, liberando a cada uno de los miembros de dichos órganos, propietarios y suplentes, así como a los mencionados directores, de cualquier responsabilidad en la que hubieren incurrido durante el legal ejercicio de su encargo.

OCTAVA. Las partes acuerdan que, con motivo de la fusión, no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de administración y vigilancia de la Fusionante.

NOVENA. Con motivo de la fusión, quedarán automáticamente revocados los nombramientos de los funcionarios de la Fusionada, así como todos los poderes que la Fusionada hubiere otorgado con anterioridad a la fecha de celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas que autorizó la celebración del presente Convenio. Asimismo, se establece expresamente que todos los poderes que han sido otorgados por la Fusionante subsistirán en sus términos hasta en tanto la propia sociedad Fusionante no los modifique, limite o revoque.

DÉCIMA. El ejercicio social y fiscal en curso de la Fusionante concluirá el 31 de diciembre de 2008, en tanto que el ejercicio social y fiscal en curso de la Fusionada terminará anticipadamente en la fecha en que surta efectos la fusión, de conformidad con lo que prevén las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA PRIMERA. En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (i) el presente Convenio, y (ii) el balance general de ambas sociedades al 31 de agosto de 2008; asimismo, los acuerdos adoptados en el presente Convenio deberán ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA. El presente Convenio constituye el acuerdo total entre las partes y representa la voluntad de los accionistas de la Fusionante y de la Fusionada, según dicha voluntad se expresó unánimemente en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas a que se refieren las Declaraciones I c) y II c) del presente Convenio.

DÉCIMA TERCERA. Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Convenio, las partes se someten expresamente a la legislación aplicable en México y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Para los efectos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Aviso de Fusión y se transcriben a continuación los últimos balances generales de Phoenix Packaging México, S.A. de C.V. y de Envases Cuautitlán, S.A. de C.V., al 31 de agosto de 2008.

ENVASES CUAUTITLAN, S.A. DE C.V.
BALANCE CON CIFRAS AL 31 DE AGOSTO 2008

NOMBRE DE LA CUENTA	ECSA 31-Ago-08	PPM 31-Ago-08	INTERCOMPANY 31-Ago-08	CONSOLIDADO 31-Ago-08
Caja y Bancos	4,455	90		4,545
Clientes	59,946			59,946
Intercompañías	32,666	3,129	10,804	24,991
Estimación cuentas incobrables	-1,984			-1,984
Total cuentas por cobrar comerciales	90,628	3,129		82,953
Total Inventarios neto	45,323			45,323
Capex Intercompañías	18,408	18,715	16,903	20,220
Capex anticipos	2,912			2,912
Impuestos por recuperar	4,639	2,553		7,192
Depósitos	459			459
Otras cuentas por cobrar	3,336	3		3,339
Activos diferidos	0			0
Total circulante	170,160	24,490		166,943
Activo Fijo neto	234,750	25,920		260,670
Cargos diferidos	5,999			5,999
Otros activos	1,497			1,497
Total otros activos	7,496			7,496
Total Activo	412,406	50,410		435,109
Obligaciones financieras	46,065			46,065
Intereses por pagar	99			99
Proveedores	58,493	56		58,549
Proveedores Intercompañías	28,288	36,643	27,707	37,224
Cuentas por pagar capex	13,198			13,198

Intercompañías capex	2,648		2,648
Impuestos por pagar	4,506	300	4,806
Fletes	195		195
Obligaciones laborales	1,496		1,496
Total pasivo circulante	154,988	36,999	164,280
Otras obligaciones a largo plazo	26,065		26,065
Impuestos diferidos	18,090		18,090
Total pasivo a largo plazo	44,155		44,155
Total Pasivo	199,143	36,999	208,435
Capital social	238,287	95,340	333,627
Aportaciones para futuros aumentos de capital	33,102		33,102
Efecto acum. Inicial de isr diferido	-39,689		-39,689
Utilidades acumuladas	4,913	-78,749	-73,836
Utilidad del ejercicio	-8,839	-3,180	-12,019
Ajuste al pasivo adicional de obligaciones laborales al retiro	-151		-151
Insuf. en la act. del cap. cont.	-14,360		-14,360
Capital contable	213,263	13,411	226,674
Total Pasivo mas capital	412,406	50,410	435,109

México Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2008 .

(Firma)

Alejandro de la Borbolla Ordoñana
Delegado Especial de las Asambleas
Generales Extraordinarias de Accionistas de
Phoenix Packaging México, S.A. de C.V.
Envases Cuautitlán, S.A. de C.V.

"M. LAMBERT Y COMPAÑÍA SUCESORES" S.A. DE C.V.
Calle Plásticos #28, Colonia San Francisco Cuautlalpan.
Naucalpan, Estado de México.

Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 5 de agosto de 2008 "M.LAMBERT Y COMPAÑÍA SUCESORES", S.A. DE C.V. se escindirá sin extinguirse y transmitirá parte de su activo a una nueva sociedad que se denominará "DESARROLLADORA DE INMUEBLES URBANOS SAN FRANCISCO" S.A. DE C.V. En cumplimiento del artículo 128 bis fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de dicha resolución con la información a que se refieren los incisos a) y d) de la fracción IV del citado artículo, indicando claramente que el texto completo se encuentra a disposición de socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad indicado en membrete durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contado a partir de que se hubieren efectuado la inscripción en el Registro Público correspondiente y ambas publicaciones de ley. Dicho extracto es como sigue: "Respecto de la descripción de la forma, plazos y mecanismos en que los diversos conceptos de activo, pasivo y capital social serán transferidos, se señala que únicamente serán objeto de transmisión el paquete accionario que más adelante se detalla el cual será transmitido mediante endoso a favor de la sociedad escindida... Respecto de la determinación de las obligaciones que por virtud de la escisión asuma la sociedad escindida, se señala que toda vez que a la sociedad escindida no se le transmite pasivo alguno ésta no asume ninguna obligación de la sociedad escidente."

A T E N T A M E N T E
(Firma)

SR. GRACIANO MARÍA JUAN GUICHARD MICHEL.
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIO PROFESIONAL DE LLANTAS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2008

ACTIVO	500,000
TOTAL DE ACTIVO	500,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	500,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	500,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	500,000

México, D.F. a 30 de Abril de 2008
Liquid.: C. Angel García Castillo
(Firma)

COMERCIALIZADORA BERAJA, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN****AL 31 DE AGOSTO DE 2008**

ACTIVO CIRCULANTE:		CAPITAL :	
CAJA	197,949	CAPITAL SOCIAL	750,000
CONTRIBUCIONES A FAVOR	16,099	RES. DE EJERCICIOS ANTERIORES	-535,952
		RESULTADO DEL EJERCICIO	214,048
TOTAL DE ACTIVO	214,048	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	214,048

MÉXICO D.F. A 31 DE AGOSTO DE 2008

LIQUIDADADOR

JOSEPH OVADIA SABAN

RUBRICA

(Firma)

EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

LA PARTE QUE A CADA ACCIONISTA LE CORRESPONDE EN EL HABER SOCIAL SE DISTRIBUIRA EN PROPORCIÓN A LA PARTICIPACIÓN QUE CADA UNO TENGA

PRAXAIR SURFACE TECHNOLOGIES, MEXICO, S.A. DE C.V.

(Subsidiaria de Praxair Surface Technologies Inc.)

BALANCE GENERAL

Pesos de poder adquisitivo del 31 de Julio de 2008

31 de Julio de
2008

Activo

Efectivo 50,000

Capital Contable

Capital Social 121,228

Resultados acumulados (71,228)50,000

(Firma)

C.P. Ricardo Amaya Vega
ComisarioPRAXAIR SURFACE TECHNOLOGIES, MEXICO, S.A. DE C.V.

(Subsidiaria de Praxair Surface Technologies Inc.)

ESTADO DE RESULTADOS

Pesos de poder adquisitivo del 31 de Julio de 2008

31 de Julio de
2008Pérdida por posición monetaria 1,160Pérdida del ejercicio 1,160

(Firma)

C.P. Ricardo Amaya Vega
Comisario

**“MICHAL NEGRIN PERISUR, S.A. DE C.V.” (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL AL 02 DE JUNIO DE 2008**

ACTIVO		
CIRCULANTE	BANCOS	<u>0.00</u>
	ACTIVO TOTAL	<u>0.00</u>
PASIVO		
CORTO PLAZO	ACREEDORES	<u>0.00</u>
	PASIVO TOTAL	<u>0.00</u>
CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL	<u>0.00</u>
	CAPITAL TOTAL	<u>0.00</u>
	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

México DF., a 02 de Junio de 2008

LIQUIDADOR
JACOBO FARHI DUSHI
FIRMA
(Firma)

Cruzamientos Direccionales Orizzon, S.A. de C.V.
(En Liquidación)
Estado de situación financiera al 31 de Agosto de 2008.

(Cifras en pesos)

Activo	Pasivo	
Circulante	Total Pasivo	0.
Accionistas	50,000.	
Total Circulante	Capital	
	Capital Social Fijo	50,000.
	Total Capital	50,000.
Suma del Activo	50,000. Suma de Pasivo y Capital	50,000.

La parte que cada a socio corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de ellos tenga en el mismo.

México D.F. a 31 de Agosto de 2008.

(Firma)
C.P. Luis Pedroza Villegas
Liquidador
Rúbrica

In- Tech Solutions SA de CV.
Estado de Posición Financiera de Liquidación al 30 de Abril de 2007
(Cifras en Pesos)

Cuenta	2007	Cuenta	2007
Activo		Pasivo	
<u>Circulante</u>		<u>Circulante</u>	
Bancos	-	Proveedores	-
Clientes	-	Acreedores Diversos	88,547
Deudores Diversos	7,125	Impuestos por pagar	-
Impuestos a Favor	33,401		
		Pasivo	<u>88,547</u>
Activo Circulante	<u>40,526</u>		
Activo		Capital Contable	
<u>Fijo</u>			
Mob y eq. de oficina	18,462	Capital Social	133,000
		Aportaciones P/F Aumentos de Capital	115,000
Dep. acum. mob y eq. de oficina	-9,643	Resultados de ejercicios anteriores	-267,184
Equipo de computo	31,093	Resultado del Ejercicio	-13,617
Dep. acum. de eq de computo	-26,604		
Total de Activo Fijo	<u>13,308</u>	Capital Total	<u>-32,801</u>
Activo			
<u>Diferido</u>			
Gastos de organizac	2,960		
Amort acum. gastos de organización	-1,048		
Total de Activo Diferido	<u>1,912</u>		
Total Activo	<u>55,746</u>	Total Pasivo y Capital	<u>55,746</u>

(Firma)
Concepción Bermúdez Cruz
Cedula Profesional No.1102009

ENTRETENIMIENTO DIGITAL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**ACUERDOS DE FUSION
DE
ENTRETENIMIENTO DIGITAL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publican por una sola vez en la Gazeta Oficial del Distrito Federal los Acuerdos de Fusión adoptados por los accionistas de la sociedad mercantil denominada Entretenimiento Digital Mexico, S. R.L. de C.V. durante la asamblea de socios celebrada el día 1 de enero del año 2008 así como su último balance correspondiente al ejercicio social terminado el día 31 de dicimebre del año 2007.

En virtud de que la sociedad Entretenimiento Digital Mexico, S. de R.L. de C.V., se extinguirá por la fusión, se resuelve que para extinguir su pasivo, obtendrá el consentimiento de sus acreedores o en su caso, efectuará el pago correspondiente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 225 de la citada Ley.

RESOLUCIONES

SE RESUELVE, fusionar "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionada con "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionante, conforme a las siguientes reglas:

- a) "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V., se fusiona a "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. dejando de existir esta sociedad y subsistiendo "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V.
- b) Todas las propiedades, derechos y otros que forman parte del activo de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. pasarán a ser propiedad de "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. quien asume totalmente las obligaciones, pasivos y otros que forman parte del pasivo de esta sociedad.
- c) Como consecuencia de la fusión, "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. subsistirá a "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. como tenedora y propietaria de todos los contratos que ha celebrado y que se encuentran vigentes a la fecha de la fusión; los pasivos de la sociedad serán aceptados como suyos por "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. quien se obliga incondicionalmente a pagarlos en sus fechas de vencimiento y además, estará obligada a cumplir en nombre de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otro tipo, especialmente en relación con el personal, a quien se le reconocerá como de "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. reconociéndosele su salario, antigüedad y otros derechos adquiridos.
- d) Esta fusión surtirá sus efectos al momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos, en términos de lo dispuesto por el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en virtud de haberse obtenido el consentimiento de todos los acreedores. La Fusionante desde este momento se obliga incondicionalmente al pago de las deudas de ambas sociedades de acuerdo a las bases anteriores y al respectivo convenio de fusión que "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. y "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. celebren.
- e) Estos acuerdos de fusión deberán publicarse en la Gazeta Oficial del Distrito Federal así como el último balance de la sociedad y deberán ser protocolizados e inscritos en el Registro Público de Comercio en la Ciudad de México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos.

(Firma)
Sr. Pánfilo Alonso Aguiña
Delegado Especial

ENTRETENIMIENTO DIGITAL MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

CODIGO	DESCRIPCION	PESOS
ACTIVO		
115000	INVENTARIOS	58'221,267
115100	RESERVA DE INVENTARIOS	-4'266,663
115600	TRANSITO	7'108,761
234201	IVA ACREDITAVLE AL 15% PAGADO	7'359,032
	TOTAL ACTIVO	<u>68'422,397</u>
PASIVO		
236101	RESERVA PARA GARANTIAS	6'997,938
230101	INTERCOAVMX ELECTONICS CORP.	61'424,459
230102	INTERCO AUDIOVOX INTERNATIONAL CORP.	-2,999
230103	INTERCO LATIN AMERICA LTD.	-2999
	TOTAL PASIVO	<u>68'416399</u>
CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL	<u>5,998</u>
	TOTAL CAPITAL	<u>5,998</u>
	SUMAS ACTIVO-PASIVO-CAPITAL=	<u>0</u>

(Firma)

Sr. Pánfilo Alonso Aguiña
Delegado de la Asamblea de Socios
celebrada el día 1 de enero del 2008

**ACUERDOS DE FUSION
DE
AUDIOVOX MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publican por una sola vez en la Gazeta Oficial del Distrito Federal los Acuerdos de Fusión adoptados por los socios de la sociedad mercantil denominada Audiovox Mexico, S. de R.L. de C.V. durante la asamblea de socios celebrada el día 1 de enero del año 2008 así como su último balance correspondiente al ejercicio social terminado el día 31 de diciembre del año 2007.

RESOLUCIONES

SE RESUELVE, fusionar "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V., como sociedad fusionante con "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. como sociedad fusionada, conforme a las siguientes reglas:

- a) "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V., se fusiona como fusionante con "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. como fusionada.
- b) Todas las propiedades, derechos y otros que forman el activo de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. serán propiedad de "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V., quien asume totalmente las obligaciones, pasivos y otros que formen parte del pasivo de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V.
- c) Como consecuencia de la fusión, "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. subsistirá a "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. como tenedora y propietaria de todos los contratos que "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. ha celebrado y que se encuentren vigentes a la fecha de la fusión; los pasivos de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. son en este momento aceptados como de "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. y en este momento se obliga incondicionalmente a pagarlos en sus fechas de vencimiento, y además, estará obligada a cumplir con todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otro tipo en nombre de "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V., especialmente en relación con su personal, el cual se reconocerá como de "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. reconociéndoseles su salario, antigüedad y otros derechos adquiridos.
- d) Esta fusión surtirá sus efectos al momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos, en términos de lo dispuesto por el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en virtud de haberse obtenido el consentimiento de todos los acreedores. La Fusionante desde este momento se obliga incondicionalmente al pago de las deudas de ambas sociedades de acuerdo a las bases anteriores y al respectivo convenio de fusión que "Audiovox Mexico", S. de R.L. de C.V. y "Entretenimiento Digital Mexico", S. de R.L. de C.V. celebren.
- e) Estos acuerdos de fusión deberán publicarse en la Gazeta Oficial del Distrito Federal así como el último balance de la sociedad y deberán ser protocolizados e inscritos en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos.

(Firma)
Sr. Pánfilo Alonso Aguiña
Delegado Especial

AUDIOVOX MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

CODIGO	DESCRIPCION	PESOS
ACTIVO		
110000	CAJA	<u>0</u>
	TOTAL ACTIVO	<u>0</u>
PASIVO		
230102-00-00	INTERCO AUDIOVOX INTERNATIONAL CORP.	-2,970
230103-00-00	INTERCO LATIN AMERICA LTD.	<u>-30</u>
	TOTAL PASIVO	<u>-3,000</u>
CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL	<u>3,000</u>
	TOTAL CAPITAL	<u>3,000</u>
	SUMAS ACTIVO-PASIVO-CAPITAL=	<u>0</u>

(Firma)

Sr. Pánfilo Alonso Aguiña
Delegado de la Asamblea de Socios celebrada el día 1 de enero del 2008

LINCE GLOBAL SECURITY SERVICES, S.A. de C.V.

“Se comunica que la empresa LINCE GLOBAL SECURITY SERVICES, S.A. de C.V. suspende actividades por un periodo de 10 días hábiles, a partir del 19 de Septiembre de 2008. Según lo prevé el Artículo 51 fracción III de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.

ATENTAMENTE

(Firma)

C. Luis Eduardo Alva Castro
Representante Legal

E D I C T O S**EDICTO**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **CENTRO DE COMPUTACIÓN Y VENTAS, S.A DE C.V.** en contra de **SHAMMAH, S.A. DE C.V. Y OTROS, EXP. NUM. 355/2008**, la C. Juez Trigésimo de lo Civil dicto unos autos que a la letra dice:

---México, Distrito Federal, a uno de septiembre de dos mil ocho.

A sus autos el escrito de cuenta del endosatario de la actora, visto lo manifestado como se solicita atento al estado de los autos con fundamento en el Artículo 1060 del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos que se haga en el periodico **EL SOL DE MÉXICO, Y GACETA DEL DISTRITO FEDERAL** por **TRES VECES CONSECUTIVAS**, emplácese a juicio a **SHAMMAH, S.A. DE C.V.**, para que dentro del término de **CUARENTA DÍAS** posteriores a la última publicación de edictos, comparezca a dar contestación a la demanda instaurada en su contra por **CENTRO DE COMPUTACIÓN Y VENTAS, S.A DE C.V.**, haciéndole saber que en la Secretaria del Juzgado se encuentran a su disposición las copias de traslado, apercibida que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma la **C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL, LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO**.-doy fe.

---México, Distrito Federal, a cuatro de septiembre de dos mil ocho.

Dada nueva cuenta con los presentes autos y tomando en consideración que por proveído del uno de los corrientes se ordeno el emplazamiento al demandado por edictos, lo anterior, tiene su fundamento en el artículo **1070** del Código de Comercio.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma la **C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL, LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO**.-doy fe.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2008.
EL C SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. ARMANDO VAZQUEZ NAVA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación que se haga en el periódico **EL SOL DE MÉXICO**, y **GACETA DEL DISTRITO FEDERAL** por **TRES VECES CONSECUTIVAS**.

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
DRA. FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$70.00)

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.
