



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos de materia administrativa garantizando los derechos e intereses de las partes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir como asesores en los diversos eventos que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Participar como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el Subcomité de Obras.
- Analizar y emitir opinión acerca del contenido de las carpetas de los asuntos que se sometan a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Acudir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Subcomité 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 o actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Delegación Tlalpan así como de cualquier área 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 del Distrito Federal la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- 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.
- Conocer y substanciar 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.
- Tramitar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

