"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	14 DE SEPTIEMBRE DE 2009	No. 675

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Procuraduría de Justicia del Distrito Federal

- Acuerdo A/017/ 2009 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se crea el Consejo para implementar las bases del nuevo modelo de la Policía de Investigación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 3

Delegación Tlalpan

- Manual de Organización 6
- Manual Administrativo en su parte de procedimientos 156

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

- Reforma al Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar 160

SECCIÓN DE AVISOS

- Unipartes Contra Incendio, S.A. de C.V. 161
- Casa de Cambio Plus, S.A. de C.V. 161
- Mantequilla Records, S.A. de C.V. 162
- Constructora Vieco, S. A. de C.V. 162
- Controladora Académica, S.A. de C.V. 163
- Cable Unión, S.A. de C.V. 163
- Teltronics, S.A. de C.V. 164
- Servicios Administrativos Ttgac, S.A. de C.V. 164
- Soluciones Inteligentes para la Industria, S. A. de C. V. 165
- Avisos 166

Ciudad
de
México
Capital en Movimiento
CIUDAD CONDAL
EQUIDAD

DELEGACIÓN TLALPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN TLALPAN

Con fundamento en el Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe Delegacional en Tlalpan, Lic. Jorge Pérez Rodríguez y Pérez expide el:

Manual de Organización
Delegacion Tlalpan

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, Fracción I y II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 10 y 33, fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los artículos 27 fracciones IX, X y XII y 101 A fracciones IV, V y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; mediante los cuales se procedió a la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con número de Dictamen 22/2008, emitido por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. 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 ésta Delegación Tlalpan, 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, por sus servicios como excelente conquistador de lejanas tierras.

En aquellos primeros tiempos de la Colonia, no se modificó la estructura política que existía en los señoríos prehispánicos y la población indígena de Tlalpan quedó gobernada por sus propios señores.

Fue hasta 1532, que se impuso el primer tributo, el cual consistía en la prestación de servicio personal para realizar un trabajo en beneficio colectivo, pero, por supuesto, los españoles se aprovecharon de este trabajo para su propio peculio.

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 titulo Quinto, Capitulo II y III, se dan atribuciones a los Jefes Delegacionales de los Órganos Políticos-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, Capitulo 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 1º 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 Articulo 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, Articulo 4 de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre de 2003, Articulo 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.

El 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 Nº/0687/2006, emitida el 19 de junio de 2006 en materia de Obra Pública por la Contraloría General del Distrito Federal.

Con fecha 13 de noviembre de 2007, mediante oficio OM/2180/2007, signado por el Lic. Ramón Montaño Cuadra, 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. 26/2007**, entrando en vigor a partir del **1° de noviembre de 2007**, en la cual se apertura la Dirección General de Enlace Ciudadano, con una Dirección, una Subdirección y dos Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella, quedando definida la estructura orgánica de la Delegación de la siguiente manera:

1	Jefatura Delegacional
8	Direcciones Generales
17	Direcciones de Área
4	Homólogos por norma
4	Coordinaciones
38	Subdirecciones
91	Jefaturas de Unidad Departamental
41	Líderes Coordinadores de Proyectos
29	Enlaces

Haciendo un total de **233** puestos de estructura.

Con número de oficio OM/0920/2008, de fecha 20 de mayo de 2008, signado por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 26/2007 de éste Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008.

Se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Fomento Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, por la de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; ambos dentro de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

El 8 de enero de 2009, mediante oficio OM/0023/2009, signado por el Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el dictamen favorable de la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 22/2008, entrando en vigor a partir del 16 de noviembre de 2008, quedando definida de la siguiente manera:

1	Jefatura Delegacional
8	Direcciones Generales
19	Direcciones de Área
3	Homólogos por norma
4	Coordinaciones
36	Subdirecciones
92	Jefaturas de Unidad Departamental
40	Líderes Coordinadores de Proyectos
31	Enlaces

Haciendo un total de **234** puestos de estructura.

Gracias a ésta modificación de estructura orgánica, se crea la Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano dentro de la Dirección General de Servicios Urbanos, lo que significa dar marcha a la planeación y mejoras de los programas de mejoramiento urbano dentro de la demarcación. Asimismo, se crea la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, lo que da un impulso significativo al deporte y a la ampliación de la infraestructura deportiva en la Delegación Tlalpan.

Con la finalidad de atender los sectores de equidad de género, se realiza el cambio de nomenclatura a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud, por la de Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género y Juventud.

Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

  D.O.F. 05 febrero 1917.

  Última Reforma: D.O.F. 26 septiembre 2008.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
  D.O.F. 26 julio 1994.
  Última Reforma: D.O.F. 28 abril 2008.

Leyes

- Ley Ambiental del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 13 enero 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 31 octubre 2008.
  Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 29 enero 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 28 septiembre 1998.
  Última Reforma: G.O.D.F. 15 septiembre 2008.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 27 mayo 2003.
  Última Reforma: G.O.D.F. 01 octubre 2008.
- Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 01 diciembre 1992.
  Última Reforma: D.O.F. 18 abril 2008.
- 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.
  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 Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
  D.O.F. 22 diciembre 1993.
  Última Reforma: D.O.F. 25 octubre 2005.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 31 mayo 2004.
  Última Reforma: G.O.D.F. 13 marzo 2008.
- Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 30 enero 2008.
  Última Reforma: G.O.D.F. 02 octubre 2008.
  Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal.
  G.O.D.F 31 enero 2008.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 23 mayo 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 03 noviembre 2008.
- 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. 02 octubre 2008.
- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 04 enero 2008.
- 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. 08 noviembre 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. 04 junio 2008.
- 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 2009.
  G.O.D.F.30 diciembre 2008.
  Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 01 junio 1999.
  Última Reforma: G.O.D.F. 01 junio 2000.
- Ley de las y los jóvenes del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 25 julio 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 10 noviembre 2008.
- 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. 27 octubre 2008.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 07 marzo 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 05 diciembre 2008.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
  Última Reforma: G.O.D.F 15 septiembre 2008.

- 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.
  Última Reforma: G.O.D.F. 14 enero 2008.
- 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. 07 enero 2008.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 07 enero 1999.
  D.O.F. 31 diciembre 1998.
  Última Reforma: G.O.D.F. 08 noviembre 2007.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 29 enero 2004.
  Última Reforma: G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 26 febrero 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 28 noviembre 2008.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 23 julio 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 10 diciembre 2008.
- 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 del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 19 mayo 2006.
  Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 21 octubre 2008.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
  D.O.F. 15 enero 1987.
  Última Reforma: G.O.D.F. 22 octubre 2008.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico
  para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 13 abril 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 22 diciembre 2008.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.
  D.O.F. 19 Julio 1993.
- Ley de Sociedad 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. 28 marzo 2008.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 26 diciembre 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 30 septiembre 2008.
- 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 del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 28 febrero 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 26 diciembre 2007.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
  D.O.F. 23 diciembre 1996.
  Última Reforma: D.O.F. 15 septiembre 2008.
- 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. 08 octubre 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31 diciembre 1982.
  Última Reforma: D.O.F. 13 junio 2003.
- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01 abril 1970.
  Última Reforma: 17 enero 2006.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  D.O.F. 11 diciembre 1995
  Última Reforma: D.O.F. 23 agosto 2004.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  D.O.F. 28 enero 1988.
  Última Reforma D.O.F. 16 mayo 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 29 diciembre 1998.
  Última Reforma: G.O.D.F. 10 diciembre 2008.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 28 febrero 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 04 marzo 2008.

- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 13 enero 1997.
  Última Reforma: G.O.D.F. 10 diciembre 2008.
- 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 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. 03 diciembre 2008.
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 03 mayo 2006.
  Última Reforma: G.O.D.F. 03 octubre 2008.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal.
  D.O.F. 26 mayo 1928.
  Última Reforma: G.O.D.F. 04 diciembre 2008.
- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14 agosto 1931
  Última Reforma: D.O.F. 26-junio 2008.
- Código Financiero del Distrito Federal 2008.
  G.O.D.F. 31 diciembre 1994.
  D.O.F. 31 diciembre 1994.
  Última Reforma: G.O.D.F. 05 diciembre 2008.
- Código Penal para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 16 julio 2007.
  Última Reforma: G.O.D.F. 13 marzo 2008.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
  D.O.F. 26 de mayo 1928.
  Última Reforma: G.O.D.F. 11 noviembre 2008.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
  D.O.F. 29 agosto 1931.
  Última Reforma: G.O.D.F. 03 octubre 2008.

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 Escalafón de los Trabajadores de
  Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
  G.O.D.F.27/03/2006
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
  D.O.F. 27 marzo 1991.
- 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: G.O.D.F. 16 octubre 2007.
- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
  Última Reforma: G.O.D.F. 30 junio 2008.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 10 junio 2005.
- 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. 16 octubre 2007.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 23 diciembre 2005.
  Última Reforma: D.O.F. 21 diciembre 2007.
- 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 la Ley de Turismo del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 10 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 del Registro Civil del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 30 julio 2002.
  Última Reforma: G.O.D.F. 19 abril 2006.

- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 19 febrero 2004.
  Última Reforma: G.O.D.F. 13 marzo 2008.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 28 diciembre 2000.
  Última Reforma: G.O.D.F. 25 noviembre 2008.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 05 diciembre 2002.
- 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 Agencias de Inhumaciones en el Distrito
  y Territorios Federales.
  D.O.F. 25 enero 1962.
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 29 agosto 2005.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la Emisión de Ruido.
  D.O.F. 06 diciembre 1982.
- 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

- 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 Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan
  G.O.D.F. 04 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 expropian 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 expropian 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 Expide La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Decreto por el que se expropian 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 expropian 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 expropian 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 expropian 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 Expropian 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 Expropian 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 expropian 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 expropian 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 expropian 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 expropian 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 cuadradados. (segunda publicación)
  G.O.D.F. 26 abril 2007.

- Decreto por el que se expropian 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 expropian 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 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 por el que se expropian a favor del Distrito Federal, 31 Lotes localizados en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,998.28 Metros Cuadrados, con la Finalidad de Regularizar la Tenencia de la Tierra a Favor de sus Actuales Ocupantes.
  G.O.D.F. 04 diciembre 2008.
- Decreto por el que se expropian a favor del Distrito Federal, 31 Lotes localizados en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,998.28 Metros Cuadrados, con la Finalidad de Regularizar la Tenencia de la Tierra a Favor de sus Actuales Ocupantes. (Segunda Publicación)
  G.O.D.F. 05 diciembre 2008.

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 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 Articulo 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 Derribo, 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 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 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: G.O.D.F. 13 agosto 2007.

Avisos

- 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 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 establece la ubicación de los Estrados para publicar el
  Número de Establecimientos Verificados y las Sanciones que en su caso se les
  Impusieron.
  G.O.D.F. 05 febrero 2008.

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 para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.
  G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica Internet, para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, Conclusión y Anual, de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 04 diciembre 2008.

Manuales

- Delegación Tlalpan
  Manual Administrativo en su parte de Organización.
  (Manual Administrativo en su parte de Procedimientos).
  G.O.D.F. 26 enero 2009.
- 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 Procedimientos.
  G.O.D.F.14 octubre 2003.
- Manual de Trámite y Servicios al Público del Distrito Federal.
  G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
  G.O.D.F. 01 octubre 2008.
- 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 General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 -2012.
  G.O.D.F. 08 noviembre de 2007.
- 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.

Lineamientos

- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2008.
  G.O.D.F. 27 agosto 2008.
  Última Reforma: G.O.D.F. 16 diciembre 2008.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales Hábitat a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2008.
  G.O.D.F. 21 agosto 2008.
- DELEGACIÓN TLALPAN
  Modificación de Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, Servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado.
  G.O.D.F 13 octubre 2008.

OBJETIVO GENERAL

Atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, creando las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz y oportuna, 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

1.0.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.0.2.1. Asesor
1.0.1.0.2.2. Asesor

1.0.1.0.0.1. Subdirección de Comunicación Social

1.0.1.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.0.1.0.0.1.1. J.U.D. de Comunicación

1.0.1.0.3. Coordinación de Ventanilla Única Delegacional

1.0.1.0.3.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.1.0.3.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.1.0.3.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.0.1.0.3.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.1.0.4. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

1.0.1.0.4.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.1.0.5. Coordinación de Análisis de Gestión

1.0.1.0.5.0.0.0.1. Enlace “A”

1.0.1.1. Dirección de Seguridad Pública

1.0.1.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.0.1.1.0.1. Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito

1.0.1.1.0.1.1 J.U.D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana
1.0.1.1.0.1.2 J.U.D. de Evaluación y Análisis

1.0.1.1.0.2. Subdirección de Diagnóstico y Control

1.0.1.1.0.2.1. J.U.D. de Operativos Específicos
1.0.1.1.0.2.2. J.U.D. de Monitoreo

1.1. Dirección General Jurídica y de Gobierno

1.1.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1. Dirección de Gobierno

1.1.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1.0.1. Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil

1.1.0.1.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1.0.1.1. J.U.D. de Dictaminación de Riesgos
1.1.0.1.0.1.2. J.U.D. de Atención a Emergencias

1.1.0.1.0.2. Subdirección de Gobierno

1.1.0.1.0.2.1. J.U.D. de Tianguis y Vía Pública
1.1.0.1.0.2.2. J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.1.0.1.0.2.3. J.U.D. de Panteones
1.1.0.1.0.2.4. J.U.D. de Mercados y Concentraciones

1.1.0.1.0.3. Subdirección de Licencias

1.1.0.1.0.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.1.0.3.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular

1.1.0.2. Dirección Jurídica

1.1.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.1.0.2.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.1.0.2.0.1. Subdirección de Procedimientos Contenciosos

1.1.0.2.0.1.1. J.U.D. de Amparos y Contencioso
1.1.0.2.0.1.2. J.U.D. de Asuntos Civiles y Administrativos

1.1.0.2.0.1.3. J.U.D. de Asuntos Penales y Mercantiles
1.1.0.2.0.1.4. J.U.D. de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa
1.1.0.2.0.1.5. J.U.D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del S. M. N.

1.1.0.2.0.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos

1.1.0.2.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Legal
1.1.0.2.0.2.2. J.U.D. de Ejecución de Sanciones

1.1.0.2.0.3. Subdirección de Calificación de Infracciones

1.1.0.2.0.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.2.0.3.1. J.U.D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

1.2. Dirección General de Administración

1.2.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.0.1 Coordinación de Modernización Administrativa e Informática

1.2.0.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.0.1.0.1. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
1.2.0.0.1.0.2. J.U.D. de Soporte Técnico

1.2.0.1. Dirección de Recursos Humanos

1.2.0.1.0.1. Subdirección de Relaciones Laborales

1.2.0.1.0.1.1. J.U.D. de Relaciones Laborales
1.2.0.1.0.1.2. J.U.D. de Prestaciones

1.2.0.1.0.2. Subdirección de Administración de Personal

1.2.0.1.0.2.1. J.U.D. de Registro y Movimientos de Personal
1.2.0.1.0.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
1.2.0.1.0.2.3. J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

1.2.0.2. Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

1.2.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2.0.2.0.1. Subdirección de Recursos Financieros

1.2.0.2.0.1.1. J.U.D. de Autogenerados
1.2.0.2.0.1.2. J.U.D. de Contabilidad

1.2.0.2.0.2. Subdirección de Presupuesto

1.2.0.2.0.2.1. J.U.D. de Programación Presupuestal
1.2.0.2.0.2.2. J.U.D. de Control Presupuestal
1.2.0.2.0.2.3. J.U.D. de Normatividad y Estadística Financiera

1.2.0.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.0.3.0.0.0.0.1. Enlace "A"

1.2.0.3.0.1 Subdirección de Recursos Materiales

1.2.0.3.0.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
1.2.0.3.0.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios

1.2.0.3.0.2. Subdirección de Servicios Generales

1.2.0.3.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Logístico

1.2.0.3.0.2.2. J.U.D. de Control Vehicular
1.2.0.3.0.2.3. J.U.D. de Servicios Generales

1.3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

1.3.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.1. Dirección de Obras y Operación

1.3.0.1.0.0.0.0.1. Enlace "A"
1.3.0.1.0.0.0.0.2. Enlace "A"
1.3.0.1.0.0.0.0.3. Enlace "A"

1.3.0.1.0.1. Subdirección de Obras

1.3.0.1.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos
1.3.0.1.0.1.2. J.U.D. de Obras Viales
1.3.0.1.0.1.3. J.U.D. de Construcción de Edificios Públicos
1.3.0.1.0.1.4. J.U.D. de Planteles Educativos

1.3.0.1.0.2. Subdirección de Operación Hidráulica

1.3.0.1.0.2.1. J.U.D. de Construcción de Obras para Drenaje
1.3.0.1.0.2.2. J.U.D. de Obras Hidráulicas
1.3.0.1.0.2.3. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur
1.3.0.1.0.2.4. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente

1.3.0.1.0.3 Subdirección de Agua Potable en Pipas

1.3.0.1.0.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.1.0.3.1. J.U.D. de Agua Potable en Pipas

1.3.0.2. Dirección de Manifestaciones y Licencias

1.3.0.2.0.0.0.0.1. Enlace "A"

1.3.0.2.0.1. Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias

1.3.0.2.0.1.1. J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción
1.3.0.2.0.1.2. J.U.D. de Control de Gestión

1.3.0.3. Dirección de Planeación y Control

1.3.0.3.0.1. Subdirección Técnica Operativa

1.3.0.3.0.1.1. J.U.D. de Proyectos
1.3.0.3.0.1.2. J.U.D. de Concursos de Obras

1.3.0.3.0.2. Subdirección de Administración de Obras

1.3.0.3.0.2.1. J.U.D. de Contratos
1.3.0.3.0.2.2. J.U.D. de Control y Avance Financiero
1.3.0.3.0.2.3. J.U.D. de Control, Materiales y Equipo

1.4. Dirección General de Servicios Urbanos

1.4.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.0.0.0.0.1. Enlace "A"
1.4.0.0.0.0.0.0.2. Enlace "A"

1.4.0.1. Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano

1.4.0.1.0.1. Subdirección de Mantenimiento Menor

1.4.0.1.0.1.0.0.1. Enlace “A”
1.4.0.1.0.1.0.0.2. Enlace “A”
1.4.0.1.0.1.0.0.3. Enlace “A”

1.4.0.1.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento Menor Área Sur
1.4.0.1.0.1.2. J.U.D. de Mantenimiento Área Poniente

1.4.0.1.0.2. Subdirección de Apoyo Urbano

1.4.0.1.0.2.0.0.1. Enlace “A”
1.4.0.1.0.2.0.0.2. Enlace “A”
1.4.0.1.0.2.0.0.3. Enlace “A”
1.4.0.1.0.2.0.0.4. Enlace “A”
1.4.0.1.0.2.0.0.5. Enlace “A”

1.4.0.1.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona I
1.4.0.1.0.2.2. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona II
1.4.0.1.0.2.3. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona III
1.4.0.1.0.2.4. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona IV
1.4.0.1.0.2.5. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona V

1.4.0.2. Dirección de Servicios Urbanos

1.4.0.2.0.1. Subdirección de Alumbrado Público

1.4.0.2.0.1.1. J.U.D. de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

1.4.0.2.0.2. Subdirección de Mejoramiento Urbano

1.4.0.2.0.2.1. J.U.D. de Conservación de la Imagen Urbana
1.4.0.2.0.2.2. J.U.D. de Parques y Jardines
1.4.0.2.0.2.3. J.U.D. de Sistemas Básicos de Recolección
1.4.0.2.0.2.4. J.U.D. de Sistemas Mecanizados

1.5. Dirección General de Desarrollo Social

1.5.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.1. Dirección de Educación y Salud

1.5.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.1.0.1. Subdirección de Educación

1.5.0.1.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.1.0.1.1. J.U.D. de Promoción Educativa
1.5.0.1.0.1.1. J.U.D. Técnica Operativa

1.5.0.1.0.2. Subdirección de Salud

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

1.5.0.2. Dirección de Desarrollo Comunitario

1.5.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.2.0.1. Subdirección de Promoción Social

1.5.0.2.0.1.1. J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
1.5.0.2.0.1.2. J.U.D. de Equidad de Género y Juventud

1.5.0.3. Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas

1.5.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.5.0.3.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.5.0.3.0.0.1. J.U.D. de Promoción Deportiva
1.5.0.3.0.0.1. J.U.D. de Centros Deportivos

1.6. Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

1.6.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.0.0.0.0.0.1. Enlace “A”

1.6.0.1. Dirección de Conservación de Recursos Naturales

1.6.0.1.0.1. Subdirección de Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.0.1.1. J.U.D. de Restauración de Ecosistemas
1.6.0.1.0.1.2. J.U.D. de Conservación de Suelo y Agua
1.6.0.1.0.1.3. J.U.D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales

1.6.0.1.0.2. Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental.

1.6.0.1.0.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

1.6.0.2. Dirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.6.0.2.0.1. Subdirección de Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.0.1.1. J.U.D. de Ordenamiento Territorial
1.6.0.2.0.1.2. J.U.D. de Regularización Territorial
1.6.0.2.0.1.3. J.U.D. de Coordinación y Orientación para el Ordenamiento Territorial

1.6.0.2.0.2. Subdirección de Apoyo Jurídico

1.6.0.2.0.2.1. J.U.D. de Procedimientos Legales
1.6.0.2.0.2.2. J.U.D. de Dictaminación del Ordenamiento

1.6.0.2.0.3. Subdirección de Protección de Recursos Naturales

1.6.0.2.0.3.1. J.U.D. de Protección de Recursos Naturales
1.6.0.2.0.3.2. J.U.D. de Monitoreo e Impacto Ambiental

1.6.0.3. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

1.6.0.3.0.0.1. J.U.D. de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
1.6.0.3.0.0.2. J.U.D. de Desarrollo Empresarial
1.6.0.3.0.0.3. J.U.D. de Promoción Turística

1.7. Dirección General de Cultura

1.7.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.0.0.1. Subdirección de Producción

1.7.0.0.0.1.0.0.1. Enlace “A”

1.7.0.0.0.1.1. J.U.D. de Producción Técnica

1.7.0.1. Dirección de Cultura

1.7.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.7.0.1.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.1.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”
1.7.0.1.0.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.1.0.0.0.0.1. Enlace “A”
1.7.0.1.0.0.0.0.2. Enlace “A”

1.7.0.1.0.1. Subdirección de Cultura Comunitaria

1.7.0.1.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.7.0.1.0.1.1. J.U.D. de Centros de Artes y Oficios
1.7.0.1.0.1.2. J.U.D. de Animación Cultural
1.7.0.1.0.1.3. J.U.D. de Recintos Culturales

1.8. Dirección General de Enlace Ciudadano

1.8.0.0.0.0.0.0.1. Enlace “A”

1.8.0.1. Dirección de Participación Ciudadana

1.8.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.8.0.1.0.0.0.0.1. Enlace “A”
1.8.0.1.0.0.0.0.2. Enlace “A”

1.8.0.1.0.1. Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios

1.8.0.1.0.1.0.0.1. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.2. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.3. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.4. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.5. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.6. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.7. Enlace “A”
1.8.0.1.0.1.0.0.8. Enlace “A”

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

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

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II
De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos

Artículo 104.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

Artículo 105. - Cada Delegación se integrará con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley, así como con los funcionarios y demás servidores públicos que determinen la ley orgánica y el reglamento respectivos.

Para ser Jefe Delegacional se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;

II. Tener por lo menos veinticinco años el día de la elección;
III. Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y
IV. Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el periodo inmediato.

Artículo 106.- El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 107. - Las ausencias del Jefe Delegacional de más de quince días y hasta por noventa días deberán ser autorizadas por el Jefe de Gobierno y serán cubiertas en términos de la Ley Orgánica respectiva.

En caso de ausencia por un periodo mayor a noventa días, cualquiera que sea la causa, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta, del Jefe de Gobierno y por mayoría absoluta de los diputados integrantes de la Legislatura, al sustituto.

Si la elección demarcacional fuese declarada nula, en tanto se realiza la elección extraordinaria, la Asamblea procederá a designar al correspondiente Jefe Delegacional, conforme al procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Si el Jefe Delegacional electo no se presenta a tomar posesión de su encargo, se procederá en los términos del segundo párrafo de este artículo.

Las personas que sean designadas por la Asamblea en los términos de los tres párrafos anteriores, deberán cumplir los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 105, y los contenidos en las fracciones V, VI y X del artículo 53, ambos de este Estatuto.

Artículo 108.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre responsabilidades aplicable a los servidores públicos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, podrá remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves siguientes:

I. Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las leyes federales y del Distrito Federal;
II. Por contravenir de manera grave y sistemática los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
III. Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal o el orden público en la entidad;
IV. Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
V. Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;
VI. Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
VII. Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y
VIII. Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las sanciones distintas a la remoción serán aplicadas conforme a las disposiciones conducentes de la ley de la materia.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Las controversias de carácter competencial administrativo que se presentaren entre las Delegaciones y los demás órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal serán resueltas por el Jefe de Gobierno.

Artículo 109. Con el objeto de formular los estudios para establecer, modificar o reordenar la división territorial del Distrito Federal, se constituirá un Comité de trabajo integrado por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y por una Comisión de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, electos por su pleno, en el número que determine la Ley.

El Comité realizará los trabajos necesarios, con los apoyos técnicos que requiera, con cargo a la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 110. El Comité a que se refiere el artículo anterior y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la determinación de la variación territorial, deberán incluir, entre otros, los siguientes elementos:

I. Población;
II. Configuración geográfica;
III. Identidad cultural de los habitantes;
IV. Factores históricos;
V. Condiciones socioeconómicas;
VI. Infraestructura y equipamiento urbano;
VII. Número y extensión de colonias, barrios, pueblos o unidades habitacionales de las delegaciones;
VIII. Directrices de conformación o reclasificación de asentamientos humanos con categoría de colonias;
IX. Previsión de los redimensionamientos estructurales y funcionales delegacionales; y
X. Presupuesto de egresos y previsiones de ingresos de la entidad.

Artículo 111. En todo caso, la variación de la división territorial deberá perseguir:

I. Un mejor equilibrio en el desarrollo de la Ciudad;
II. Un mejoramiento de la función de gobierno y prestación de servicios públicos;
III. Mayor oportunidad y cobertura de los actos de autoridad;
IV. Incremento de la eficacia gubernativa;
V. Mayor participación social;
VI. Otros resultados previsibles en beneficio de la población; y
VII. Contribuir a la estabilidad financiera de la entidad.

Artículo 112. - En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios, serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

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 encuentren los sitios, obras e instalaciones en los 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 entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 116.- Las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, así como aquéllas de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a órganos desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, trasparencia y racionalidad, en los términos del reglamento interior de la ley respectiva. En este supuesto, las Delegaciones serán invariablemente consideradas para los efectos de la ejecución de las obras, la prestación de los servicios públicos o la realización de los actos de gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

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

CAPITULO II
Del Territorio del Distrito Federal

Artículo 10.- El Distrito Federal se divide en 16 Demarcaciones Territoriales denominadas:

XIV. Tlalpan

Artículo 11.- Los límites geográficos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal son los siguientes:

Tlalpan.- A partir del Puente de San Bernardino, situado sobre el Canal Nacional en su cruce con la Calzada del Hueso, se dirige al Sur por el eje del Canal Nacional, hasta el Anillo Periférico Sur, sobre cuyo eje va al Suroeste, hasta su cruce con la línea de Transmisión de Energía Eléctrica Magdalena Cuernavaca, por la que sigue hacia el Sur, hasta su intersección con la línea de transmisión de energía eléctrica Rama de 220 K.V., en la proximidad de la torre número 56, del cruzamiento de los ejes de ambas líneas, se encamina al Sureste a la cima del Cerro de Xochitepetl; de este punto se dirige hacia el Suroeste por una vereda sin nombre hasta intersectar la barda que delimita al H. Colegio Militar, de este punto se encamina en dirección Sureste por la barda del H. Colegio Militar en sus diversas inflexiones hasta encontrar nuevamente la vereda sin nombre, por la que continúa con rumbo Sureste en todas sus inflexiones, hasta encontrar el vértice Norte que delimita al predio con número de cuenta predial 758-006, donde se ubica el Centro de Alto Rendimiento de Futbol (antes Pegaso), prosigue hacia el Sureste por este lindero hasta el vértice Oriente de dicho Centro, de donde continúa al Suroeste hasta intersectar el eje de la Cerrada denominada Tlaxopan II, por el que sigue hacia el Suroeste y al Poniente en todas sus inflecciones, hasta intersectar el eje de la calle denominada Antiguo Camino a Xochimilco, por el que sigue hacia el Noroeste en todas sus inflexiones hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica denominada Anillo de 230 KV Rama Sur, por cuyo eje va con rumbo Sur hasta intersectar el eje de la calle Camino Real a Santiago por el que continúa al Suroeste en todas sus inflexiones hasta encontrar el eje de la Autopista México–Cuernavaca; de aquí el límite se dirige hacia el Sureste hasta intersectar la prolongación del eje del Antiguo Camino a Tepuente, ubicado a la altura del kilómetro 24+210 de dicha Autopista, por el que sigue hacia el Suroeste hasta intersectar el trazo de la línea recta que queda definida por los vértices Cerro Xochitepetl y Cerro de la Cantera; a partir de este punto el límite va por dicha línea recta en dirección Suroeste hasta el Cerro de la Cantera, de donde cambia de dirección al Sureste, en línea recta, para llegar a la cima del Cerro Tehuapaltepetl; de donde el límite se dirige en línea recta hacia el Sureste hasta la intersección de la carretera que va de San Miguel Topilejo a San Mateo Xalpa con la calle Aminco, prosigue por el eje de esta calle en todas sus inflexiones con rumbo Sureste hasta encontrar el eje de la calle José López Portillo, en el cruce con el arroyo Santiago; de este punto el límite sigue por la calle citada hacia el Sureste hasta encontrar el eje de la calle Encinos, en donde cambia de dirección al Suroeste hasta el eje de la calle Prolongación 16 de Septiembre, por la que continúa con rumbo Sureste hasta intersectar el eje de la calle 16 de Septiembre; a partir de este punto el límite va hacia el Suroeste siguiendo todas las inflexiones de la calle citada hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica Santa Cruz - Topilejo, por cuyo eje va hacia el Suroeste hasta intersectar nuevamente la línea recta que queda definida por los vértices del Cerro Tehuapaltepetl y la Loma de Atezcayo; a partir de este punto el límite continúa por dicha línea recta hacia el Sur hasta la cima más Oriental de la Loma de Atezcayo; gira al Noroeste, hasta la cima del Cerro Toxtepec; de éste se encamina hacia el Suroeste a la cima del Cerro del Guarda u Ocopiaxco, donde cambia de dirección al Sureste hasta la cima del Cerro de Chichinuatzin, que es uno de los vértices de la línea limítrofe entre el Distrito Federal y el Estado de Morelos; a partir de este punto se dirige por dicha línea limítrofe hacia el Poniente, pasando por las mojoneras de los Kilómetros 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8 y 7, hasta el Cerro Tezoyo; continúa al Noroeste y pasa por las mojoneras de los Kilómetros 6, 5, 4, 3, 2 y 1, hasta la cima del Cerro de Tuxtepec, donde converge el Distrito Federal con los Estados de México y Morelos; de esta última cima, sobre la línea limítrofe entre el Distrito Federal y el Estado de México, se dirige en sus distintas inflexiones con rumbo general al Noroeste, pasando por las mojoneras Tlecuiles, Tras el Quepil, Agua de Lobos, Punto 11, Horno Viejo, Puntos 9, 8, 7, 6, 5, 4, La Lumbre, Segundo Picacho y Cruz del Morillo, de donde se separa de la línea limítrofe con el Estado de México, para continuar al Oriente y Noroeste por el eje de la cañada de Viborillas; entronca con la vaguada de Viborillas por la que prosigue sobre su eje hacia el Noreste y Norte hasta su confluencia con la Barranca de los Frailes o Río Eslava, por cuyo eje continúa a lo

largo de todas sus inflexiones hasta donde se hace paralelo a la calle José Ma. Morelos, a la altura del lote cuyo Número Oficial es el 118, de donde sigue en dirección Noreste de forma perpendicular hasta el eje de la calle de José Ma. Morelos; para luego seguir hacia el Noroeste por el eje de dicha calle hasta su intersección con el eje de la calle Canal; prosiguiendo por el eje de dicha calle al Noreste hasta su intersección con el límite Noroeste del Fraccionamiento Fuentes del Pedregal, de donde continúa al Noreste por el lindero de dicho fraccionamiento, siguiendo todas sus inflexiones hasta encontrar el eje del Río de la Magdalena por el que se dirige sobre su eje con rumbo Noreste hasta el Puente de San Balandrán, situado sobre este Río, desde donde, por el eje del Camino a Santa Teresa, se dirige al Oriente; llega al Anillo Periférico Sur, en el tramo denominado Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, sobre cuyo eje prosigue en todas sus inflexiones con rumbo al Oriente; llega al cruzamiento con la Calzada del Pedregal y sigue por el eje de esta con dirección Noreste hasta la Calzada de Tlalpan por cuyo eje se encamina con rumbo Noreste hasta el centro de la glorieta de Huipulco, en donde se localiza la estatua de Emiliano Zapata; prosigue por la misma Calzada al eje de la Calzada Acoxpa, por la que se dirige al Sureste, atravesando al Viaducto Tlalpan; hasta su intersección con la calle Bordo, da vuelta por el eje de ésta al Noreste; hasta entroncar con la barda que separa la Escuela Nacional Preparatoria Número 5, con la Unidad Habitacional INFONAVIT El Hueso, de donde se sigue por esta misma barda hasta su confluencia con el eje de la Calzada del Hueso, el que sigue en sus diversas variaciones con rumbo Sureste hasta el Puente de San Bernardino, punto de partida.

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 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 Delegacional;
LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO BIS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENRALIZADA, 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 tramite, 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.
H) Dirección General de Enlace Ciudadano.

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

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

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-administrativo;
III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político- Administrativo;
IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-administrativo;
XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo del Órgano Político-administrativo.
XVI. Las demás que de manera directa les 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.

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

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;
XIII. 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;
XVII. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
XVIII. 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 Secretaria 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. Corresponde a la Dirección General de Enlace Ciudadano, 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

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

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.

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 éstas.

- 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.

ASESOR

- 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 República Mexicana y Gobiernos locales de otros países.

- 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.

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, 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 y orientar con diligencia y oportunidad a los ciudadanos sobre las características, plazos, costos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos considerados por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentados por los ciudadanos, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y en la normatividad vigente.

- Emitir número de folio y acuse correspondiente, en el caso de la recepción de solicitudes ciudadanas que sean por escrito. Cuando se trate de solicitudes por otro medio (telefónico, o electrónico) se proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demandad de servicio.

- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de los servicios públicos acompañadas de la documentación soporte en los casos que así lo requiera la Normatividad vigente.

- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, lo anterior bajo el orden de sus atribuciones respectivas y en el caso de que la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.

- Conocer e ingresar las solicitudes de servicios públicos competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana que los ciudadanos realicen por cualquiera de los medios establecidos.

- Asegurar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos considerados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.

- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular, conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.

- Orientar e Informar a los ciudadanos de los servicios que brinda la Delegación, durante las giras y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.

- Conocer y dar seguimiento a las solicitudes de los servicios públicos competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana que hayan solicitado de manera verbal o escrita al C. Jefe Delegacional en giras y audiencias públicas.

- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional y a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiere, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos y los formatos que se requiera.

- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización que 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 la orientación e información a los ciudadanos sobre las características, plazos, costos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos considerados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Apoyar en la recepción de las solicitudes de servicios públicos que sean presentados por los ciudadanos, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y en la normatividad vigente.

- 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 proporcionar la información al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de los servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.

- Apoyar en la elaboración y presentación de los reportes sobre el ingreso, avance y resultados de las solicitudes de servicios públicos que sean solicitados a la Coordinación.

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 diagnostico 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 auditorias 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

- Acordar conjuntamente con la Jefatura Delegacional, la agenda de medios.

- 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 institución.

- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para difundir las actividades, programas y acciones que se lleven a cabo en la Delegación; así como 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.

- Implementar estrategias para crear, definir y operar, en coordinación con las demás áreas Delegacionales, los instrumentos de difusión de la Delegación.

- Contestar oportunamente a las impresiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en la elaboración de las acciones inherentes para mantener actualizada la Página Web de la Jefatura Delegacional en Tlalpan.

- Apoyar y generar las estrategias de difusión de la Jefatura Delegacional en Tlalpan.

- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN

- Elaborar la síntesis informativa y realizar los 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 dé el Jefe Delegacional y/o los diversos funcionarios Delegacionales, y realizar invitaciones y convocatorias a los medios de comunicación, de acuerdo a las necesidades determinadas por la Subdirección de Comunicación Social.

- Realizar la logística informativa de las giras de trabajo y eventos de las distintas áreas de la Delegación.

- Programar conjuntamente con la Subdirección, la información que permita mantener informados de manera amplia y permanente a los medios de comunicación masiva, públicos y privados, respecto de todas aquellas actividades de interés público que lleve a cabo la Jefatura Delegacional.

- 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, comunicando a los quejosos del resultado de la gestión.

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 Publica.

- 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 al 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 especificas.
- 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 Publica 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 Publica.
- 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 soliciten 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.
- Dictaminar 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, así como la adquisición de mobiliario e insumos para Juzgados Cívicos.

- 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.

- Autoriza el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

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 Secretaria de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaria, 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 Secretaria 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.

- Coordinar y supervisar las actividades en materia de servicios de emergencias y protección civil.

- Coordinar y autorizar el otorgamiento de permisos temporales revocables para el uso de la vía pública, en su modalidad de emplazamiento de mobiliario, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.

- Solicitar a los particulares, concesionados para hacer uso y aprovechamiento de la vía pública, en su modalidad de casetas telefónicas, que realicen el pago de las contribuciones señaladas en el Código Financiero.

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 trámites 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 proponer a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por conducto de la Dirección de Gobierno, 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.
- 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.
- Coordinar y ejecutar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.

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.
- 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.

- Conformar y mantener actualizado el registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vía pública.

- Integrar el padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.

- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los locatarios cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para la operación de enseres.

- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los ferieros cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.

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.

- Expedir los recibos de pago o aprovechamiento por los servicios prestados y verificar que los trámites asociados y permisos cumplan con los ordenamientos vigentes.

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.

- Coordinar y autorizar las romerías en las explanadas y afueras de los mercados y concentraciones.

- Reportar a la Subdirección de Gobierno los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.

- Asegurar el uso de los servicios de los módulos sanitarios de los mercados públicos, expidiendo los comprobantes necesarios, que garanticen su transparencia.

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 Secretaria de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaria, 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.

- Coordinar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

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.
- Supervisar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

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.

- Tramita 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.

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 multar 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 de 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 Titulo 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 Titulo 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 Titulo 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 vista 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 Titulo 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

- Dirigir 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 y definir los lineamientos y políticas de operación de la Dirección General.

- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de cada una de las áreas, así como las acciones para la integración del Programa Operativo Anual de la Delegación.

- Dirigir 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.

- Coordinar el control del gasto en cuanto al pago de la nómina del personal de base, confianza, honorarios o cualquier otra forma de contratación.

- Coordinar el seguimiento de los avances en metas y la ejecución del presupuesto para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.

- Dirigir la integración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública que deben enviarse a la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de proveer de los recursos materiales y generales que requieren las áreas en cumplimiento del programa de Gobierno Delegacional.

- Determinar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.

- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

- Coordinar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y Operativo establecidos para la atención de los requerimientos de los Órganos Colegiados de Evaluación, de los Entes Normativos y Fiscalizadores.

- Dirigir el cumplimiento de los requerimientos realizados por Entes Fiscalizadores a través de Auditorías.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en el 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.

- Apoyar en el 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 Administrativos y Específicos de Operación de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- 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, así como en la elaboración de los Manuales Específicos de Operación, observando la Normatividad establecida por la Oficialía Mayor.

- Apoyar en las acciones que contribuyan a la publicación mediante Gaceta Oficial ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- Apoyar en la elaboración de 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 en 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).

- Apoyar en las acciones que de Modernización Administrativa sean requeridas por las Instancias correspondientes como es el caso de Oficialía Mayor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Realizar sistemas de cómputo en base al procedimiento de desarrollo de sistemas establecido 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 correo electrónico, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.

- Gestionar los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.

- Recabar información del equipo de comunicación (Inventario) así como actualizaciones y monitoreo de equipo.

- Proporcionar a los usuarios las políticas del uso del servicio de internet a si como de la red de voz y datos de la Delegación.

- Proporcionar y administrar el servicio de Internet, así como gestionar el acceso en base a las políticas establecidas.

- Adecuar a la red y a los elementos que la componen, cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como, antenas routers, switches etc.

- Programar los requerimientos solicitados por las áreas y su tiempo de respuesta.

- Realizar y analizar procedimientos de Harddening a los servidores.

- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Internet, pagina web, firewall, sistemas de CESAC y Ventanilla Única Delegacional, etc, elaborar manual de instalación, manual de usuario de cada aplicativo y realizar respaldos periódicamente.

- Realizar un Plan de Contingencia del centro de distribución de comunicaciones

- Gestionar el conmutador IP y 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.

- Capacitar sobre la utilización de los programas autorizados e instalados en los equipos de las áreas de la Delegación que cuentan con recursos informáticos.

- Realizar informe de dictamen técnico del estado físico en que se encuentran los equipos, para su uso reasignación o baja según sea el caso.

- 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.

- Proporcionar 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.

- Comunicar y aplicar las políticas de uso del equipo de cómputo en la Delegación

- 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.

- Realizar la evaluación de Riegos para la Seguridad de la Tecnología de la Información.

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 capitulo 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 Administración y Desarrollo de Personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

- Dirigir el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar las afectaciones de cierre anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.

- Planear y coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

- Asesorar a las Áreas de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.

- Controlar y evaluar las actividades de programación y presupuesto.

- 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 el gasto se realice conforme al calendario establecido.

- 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

- Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas de ésta Subdirección.

- Supervisar el trámite de los movimientos bancarios de ingresos y egresos con el propósito de efectuar las operaciones financieras y contables.

- Supervisar la información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información necesaria para la toma de decisiones.

- Supervisar 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 de las unidades departamentales de autogenerados y contabilidad.
- 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.
- Supervisar y verificar 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.
- Turnar documentación al área de contabilidad para su guarda y custodia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

- Realizar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de realizar las operaciones financieras y contables.
- Consolidar con los diferentes centros generadores de ingresos de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a los ingresos captados.
- Asignar los números de folio de los Recibos por Productos y Aprovechamientos; Boletos de Estacionamiento y de Sanitarios, adquiridos con Corporación Mexicana de Impresión (COMISA).
- Verificar la suficiencia financiera de los Centros Generadores para el pago de servicios con cargo a la partida 3301 “honorarios” (autogenerados) y de todas las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por la normatividad aplicable.
- Realizar revisiones a los Centros Generadores para verificar el cobro y la aplicación correcta de las claves y cuotas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Comunicar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en forma conjunta con la Unidad Departamental de Contabilidad, las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Asegurar que la documentación, soporte de las pólizas 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 y con la Unidad Departamental de Autogenerados.
- Recibir y revisar que la documentación que ingresa para trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Turnar la documentación para el trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas a la unidad departamental de control presupuestal.
- Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su documentación soporte.
- Elaborar informes varios.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- Supervisar y revisar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.

- Revisar que la gestión del ejercicio presupuestal se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Verificar que se comunique 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.
- Supervisar el cierre presupuestal anual de la Delegación.
- Supervisar la integración del informe mensual de gasto de Inversión por Proyecto.
- 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 Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada, de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Revisar la información programática y presupuestal de las actividades institucionales autorizadas a éste Órgano Político-Administrativo para su presentación en la Sesión del Comité de Control y Auditoria (COMCA).
- Capturar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin.
- Integrar el informe mensual de Gasto Social correspondiente a las partidas 3802 “Espectáculos Culturales” y 4105 “Ayudas Culturales y Sociales”.
- Integrar el informe mensual del Gasto de Inversión por Proyecto.

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.
- Elaborar el cierre presupuestal anual de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA FINANCIERA

- Recabar información que permita realizar estudios estadísticos del comportamiento del gasto público.
- Analizar que la documentación soporte de los informes, cumpla con los lineamientos normativos 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 de manera periódica a la Dirección General los informes necesarios.
- Aceptar 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, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compra y servicios.
- Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se efectúan mediante los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores 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 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Comité 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, Arrendamientos 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.

ENLACE "A"

- Apoyar en la Coordinación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Apoyar en el establecimiento de los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Apoyar en la supervisión de la elaboración de los informes mensuales y anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar en la revisión de las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos 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, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 Comité 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 Informes Denominados, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, DAI-2 Dictamen General de Almacenes, DAI Reporte de Inventario Físico, Informe de Bajas, Altas y Destino Final de Bienes Muebles, Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, Resultados Finales del de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.

- 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.

- Establecer control y resguardo de vales de gasolina.

- Controlar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.

- Establecer el control de soporte comprobatorio del consumo de combustibles.

- Ejecutar los controles adecuados en el suministro de lubricantes.

- Establecer los controles necesarios para el consumo de combustible (gasolina y diesel).

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, tablones, sonorización, templetes, 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.

- 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 reemplacamiento de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.

- 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.

- 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 en inmuebles particulares, visibles desde la vía pública.
- Planear el desarrollo en suelo urbano y suelo de conservación.
- 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 concurran 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.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas, a través de las áreas jurídicas y administrativas correspondientes.
- 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.
- Rescindir administrativamente, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- 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 Construcción.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Dirigir la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Dirigir la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Dirigir con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Dirigir 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.
- Dirigir 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 los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 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.
- Dirigir la participación de las áreas operativas en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Vigilar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente en las obras que establezca la normatividad en la materia.
- Dirigir el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública.
- Dirigir la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Dirigir 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.

- Dirigir que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma a lo fijado 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.
- Dirigir el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Dirigir la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.
- Dirigir la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Dirigir 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.
- Dirigir la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Dirigir 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.
- Dirigir 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.
- 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.
- Dirigir la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Dirigir la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Dirigir la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Dirigir 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.
- Dirigir 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.
- Dirigir 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.
- Dirigir el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Dirigir 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).
- Dirigir el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Dirigir el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Dirigir 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.

- Dirigir 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.
- Dirigir la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, 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 concurran razones de interés general.
- 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.
- 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.
- Dirigir 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.

- Coordinar la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.

- Coordinar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar, 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en la materia, con relación al Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de Obras y Mantenimiento en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del ó 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar 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 ó 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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 Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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 Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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 Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Coordinar 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 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.

- Coordinar 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 concurran razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- 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.

- 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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.

- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con el 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 concurran 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 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 pública 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.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad 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 concurran 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.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 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.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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 pública 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.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad 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 concurran 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 concurran 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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.

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.

- Coordinar 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.

- Coordinar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.

- Coordinar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.

- Coordinar 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.

- Coordinar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras de Operación Hidráulica.

- Coordinar, 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.

- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras de Operación Hidráulica.

- Coordinar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.

- Coordinar 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.

- Coordinar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- 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, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- 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, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar 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.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- 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 Operación Hidráulica.
- 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 Operación Hidráulica.
- 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 Operación Hidráulica.
- Coordinar 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.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar 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.
- 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.
- 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.
- 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 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 concurran razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.

- 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.

- 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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 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.

- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad 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 concurran 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 concurran 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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.

- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad 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 concurran 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 concurran 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.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra publica de la unidad ejecutora.
- 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.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 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

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 MANIFESTACIONES Y LICENCIAS

- Establecer y evaluar el desarrollo en suelo urbano y suelo de conservación.

- 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.
- 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.
- 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, MANIFESTACIONES 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 MANIFESTACIONES Y 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.
- Dirigir la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Dirigir la verificación, registro y venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.

- 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Dirigir 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.

- Vigilar se otorguen las responsivas por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.

- Dirigir 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.

- Dirigir los trámites ante el Área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir la elaboración de los expedientes de los concursos realizados.

- Dirigir 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 dirigir 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.

- Revisar los programas y presupuestos de obra publica de la unidad ejecutora.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Dirigir 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.

- 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, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- Dirigir 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

- Coordinar 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- Coordinar 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.

- Coordinar la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.

- Coordinar la verificación, registro y venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.

- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- 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, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Coordinar se otorguen las responsivas por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Coordinar 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 Proyectos.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.

- 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, en materia de Proyectos.

- Coordinar 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.

- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos.

- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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 la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.

- Coordinar 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.

- Coordinar el análisis de la integración de catálogos de conceptos.

- Coordinar el diseño y control de base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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 concurran razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.

- 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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.

- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Proyectos.

- 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.

- Verificar se otorguen las responsivas por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.

- 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.

- 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.

- Elaborar las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.

- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.

- 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.

- Analizar, calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.

- 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.

- Coordinar 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.

- 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

- Coordinar 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- Coordinar y analizar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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.

- 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.

- 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 y analizar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Coordinar 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.
- Coordinar el resguardo de las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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 concurran razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar y analizar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Coordinar 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.
- Coordinar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar 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.
- Coordinar 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.
- Coordinar y analizar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios.
- Coordinar y analizar la valuación a la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Coordinar 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.
- Coordinar y analizar el registro y control del parque vehicular, equipo y maquinaria asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el análisis de los consumos de materiales, equipo de insumos y los reportes recibidos.
- Coordinar 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.

- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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 con forme 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.

- Dirigir y evaluar las labores operativas de las Direcciones de Servicios Urbanos, así como la de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano.

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.

La Dirección General de Servicios Urbanos, adicionalmente cuenta con **2 Enlaces "A", con funciones generales**

- 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 aéreas encargados de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Apoyar en la relación y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Apoyar en la verificación vía telefónica si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.

- Apoyar en la atención de 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 acudes 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 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.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR Y APOYO URBANO

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Dirigir la adecuada ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana, deportiva, cultural en la Delegación Tlalpan.

- Controlar la oportuna atención de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor.

- Administrar los controles de registro y mecanismos que permiten la adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana, así como el seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes

- Coordinar las labores operativas de las Subdirecciones de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano.

- 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.

- Evaluar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

- 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 y la Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano con la periodicidad que estas lo soliciten 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.

- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

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, así como en el seguimiento de los trabajos derivados de los mismos, 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, 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.
- 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.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

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, 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.
- 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.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

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.
- Dar atención a las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos son Ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaria Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras instancias de Gobierno que son turnadas a esta área.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

La Subdirección de Apoyo Urbano, adicionalmente cuenta con **5 Enlaces "A", con funciones generales.**

ENLACE "A"

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración de estimaciones de trabajos efectuados.
- Apoyar en las acciones para mejorar la imagen urbana a través de los programas institucionales de la Subdirección de Apoyo Urbano.
- Apoyar al Subdirector en las reuniones y recorridos con representantes, lideres y organizaciones de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación en coordinación con los jefes de unidad departamental de apoyo urbano de las cinco zonas, según corresponda.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos 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 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, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombro, balizamiento de banquetas y señalamientos horizontales.

- 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, escombro, 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.

- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombro, el drenado de sótanos, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.

- 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, escombro, 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.

- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombro, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales

- 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, escombro, 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.

- Realizar el mantenimiento a 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, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombro, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.

- 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, escombro, 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.

- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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 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, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colguijes, así como el retiro de escombro, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.

- 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, escombro, 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.

- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Supervisar la prestación del servicio de limpia dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento optimo 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.

- Evaluar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

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 luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.

- 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 luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.

- 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 al área correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO 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, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- 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.
- 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.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- 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; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Elaborar el dictamen de procedencia para el derribo, poda y transplante del arbolado en suelo urbano, en vía pública, 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 colguijes, graffiti, mantenimiento de puentes peatonales, etc.
- Controlar, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación, (residuos domiciliarios, escuelas, edificios públicos, coordinar el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico
- Evaluar y verificar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas.
- Implementar el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Controlar y supervisar la acción oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Infraestructura Urbana (puentes) de la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.

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 en bardas y juegos infantiles
- Instalación de malla ciclónica en espacios públicos.
- 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.
- Mantener y conservar la funcionalidad de la infraestructura urbana (puentes)
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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, jardineras 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 abandonamos 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 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 vedes 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.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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 limpia y formular el programa anual cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia 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 limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.

- Fomentar el programa de separación de residuos sólidos.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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.

- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

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, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.

- Programar y coordinar la realización y difusión de los actos y ceremonias sociales y cívicas 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 Salud de la población Delegacional.

- Fomentar el interés por 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, Comunitarios 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.

- Autorizar mediante la firma de convenios de colaboración en los rubros de salud, educación, deportes, atención a las mujeres, jóvenes, niños y adultos; con Instituciones Públicas y/o Privadas, y organismos de Gobierno que trabajen en éstas áreas.

- Coordinar las actividades de las Secretaría Técnica del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en las actividades de enlace administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento del anteproyecto y proyecto del POA correspondiente de la Dirección General.
- Apoyar en la revisión del informe mensual de avance programático presupuestal.
- Apoyar en la elaboración trimestral del Informe del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la contratación, baja y movimientos del personal de base, estructura, honorarios, eventuales y autogenerados.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de las requisiciones de compra, órdenes de servicio, órdenes de reparación, vales de salida de almacén y bitácoras.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la suficiencia presupuestal de los recursos autorizados a la Dirección General, como transferencias, reducciones, aplicaciones y adelantos programáticos y presupuestales.
- Apoyar en la conciliación de presupuestos con el área administrativa.
- Apoyar en la participación del Comité de Capacitación.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD

- Coordinar los diferentes programas que en el rubro de educación y salud coincidan con los objetivos de política pública.
- Coordinar las actividades que en materia de educación y salud genere la Delegación mediante convenios o acuerdos.
- Gestionar convenios y acuerdos en el rubro de educación y salud comunitaria, con Instituciones Públicas o Privadas que beneficien los proyectos y objetivos de esta Unidad Administrativa.
- Establecer coordinación en materia de educación y salud con las diferentes Instituciones y Organismos de los Gobiernos Local y Federal que trabajen en estas áreas (Sistemas de Educación Abierta: Instituto de Educación para los Adultos, Centros de Educación Extraescolar de la Secretaría de Educación Pública, Bibliotecas: Dirección General de Bibliotecas).
- Establecer coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población), informando de las actividades que realiza la Dirección de Educación y Salud.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades educativas y culturales en los Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar y difundir los proyectos educacionales y de salud que surjan de las necesidades de la comunidad (Transporte Escolar, Uniformes Escolares Deportivos, Sistemas Abiertos, Becas y Despensas, Fomento a la Lectura, Apoyo a Tareas, Maestros Jubilados y Entrega de Lentes Gratuitos, así como Campañas de Salud Escolar y Comunitaria).
- Establecer las actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educacionales como son: Sistemas de Educación Abierta y Bibliotecas, Apoyo a Tareas, Fomento a la Lectura y Maestros Jubilados.
- Planear acciones de educación extraescolar como son: Expertos en Acción y Talleres para Padres.
- Coordinar ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos las necesidades de ampliación y construcción de infraestructura, conservación y mantenimiento de inmuebles educativos y mantener las instalaciones y espacios culturales e infraestructura social dentro del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas (PIME).
- Autorizar el Programa Operativo Anual (POA), las nóminas y los avances programáticos de las actividades correspondientes a la Dirección de Educación y Salud.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento a los convenios y acuerdos en el rubro de educación.
- Apoyar en la coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas, actividades en materia de educación para la comunidad tlalpense.
- Apoyar en la presentación de proyectos educacionales propuestos por la ciudadanía.
- Apoyar en el análisis y proyecciones sobre la situación social de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (Actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas), 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 Secretaria de Educación Pública (SEP).
- Programar e instrumentar las acciones de los diversos programas de educación en la demarcación (Uniformes Escolares Gratuitos, Transporte, Sistemas Abiertos de Educación, Becas y Despensas, Bibliotecas, Maestros Jubilados y Fomento a la Lectura).
- 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).
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar los avances programáticos en referencia a las actividades correspondientes a la Dirección de Educación.
- Elaborar y controlar las nóminas del personal de la Dirección de Educación.
- Distribuir y controlar los bienes adquiridos, mobiliario y bienes asignados.

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 DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

- Ejecutar los mecanismos de coordinación institucional con las escuelas para ejecutar el Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Canalizar las necesidades de mantenimiento y construcción de las escuelas a las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos, en concreto al área de Mantenimiento Menor.
- Comprobar la realización de los trabajos de construcción y mantenimiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA OPERATIVA

- Ejecutar recorridos de diagnostico 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 SALUD

- Elaborar Programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.
- Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localicen en espacios Delegacionales como Centros de Desarrollo Infantil, Biblioteca, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos; así como, concentrar los informes correspondientes para la realización de avances programáticos y/o diagnósticos.
- Verificar y evaluar cualquier tipo de servicio médico que se pretenda otorgar por persona física o moral a nombre de la Delegación.
- Verificar la operación de las Casa de Salud y Consultorios Periféricos 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 Prevención de enfermedades.
- Participar en el Comité de Salud en Tlalpan.
- Fomentar y propiciar la participación ciudadana en la educación y prevención de enfermedades.
- Fomentar y coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación.
- Coordinar y operar el Centro de Control Canino.
- 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 las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.

- 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, coordinar y supervisar 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 difundir los programas y/o actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, propuestos por diversos sectores de salud.

- Programar, coordinar, supervisar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación. Así como, realizar los informes correspondientes de dichas jornadas.

- Planear y ejecutar el desarrollo de Programas de Salud en barrios o colonias más desprotegidas.

- Planificar, coordinar y resguardar donaciones en especie de materiales, insumos e instrumental médico de acuerdo a las necesidades de la población y/o de las Unidades Médicas, apegados a la normatividad.

- Verificar y propiciar el seguimiento 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.

- Coordinar la elaboración de 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.

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.

- Informar sobre las actividades que se realicen a la Subdirección de Salud.

- 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.

- Asegurar las Jornadas Médico Asistenciales que se desarrollen en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima ejecución.

- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Diseñar y operar Programas de carácter social que promuevan la Equidad de Género 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 Promoción Social 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 los Centros Comunitarios 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 creativas, recreativas y sociales en la Delegación.

- Establecer Convenios con Instituciones Públicas y Privadas que coadyuven a un mejor desarrollo social de la población.

- Contribuir a ampliar la participación comunitaria en las actividades sociales 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 elaboración de programas en beneficio de las niñas y niños en el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en Tlalpan.

- Apoyar en la coordinación con la red de Estancias Infantiles en Tierra Firme en Tlalpan, las actividades relativas a la organización y capacitación del personal que labora en las mismas.

- Apoyar en la coordinación del programa de atención de la línea telefonía especializada y gratuita en problemática infantil "Niñ@tel".

- Apoyar en la elaboración y coordinación del programa y las actividades del Curso de Verano.

- Apoyar en la elaboración y coordinación del programa sabatino comunitario para niños y niñas de Tlalpan.

- Apoyar en la elaboración y coordinación en el marco de los festejos del Día del Niño, la Feria Interactiva.

- Apoyar en la elaboración y coordinación en el marco de los festejos de las fiestas decembrinas y talleres para la elaboración de piñatas.

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 y niñas.

- 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 EQUIDAD DE GÉNERO Y JUVENTUD

- Ejecutar las políticas públicas mediante programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales, educativos y de participación ciudadana a jóvenes y mujeres 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, así como del Programa de Atención a Mujeres.

- 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.

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral de las Mujeres de la Demarcación.

- Establecer los mecanismos de información y difusión de los servicios y beneficios destinados a las Mujeres.

- Vigilar la correcta ejecución del Programa de la Casa Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia.

- Presentar Talleres que promuevan la Equidad de Género.

- Elaborar las Reglas de Operación de los Programas de Ayuda Social, dirigidos a las Mujeres y a los Jóvenes.

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

- Planear, elaborar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo del deporte y recreación para los habitantes de la Delegación.

- Dirigir la capacitación y desarrollo técnico de entrenadores, profesores y promotores deportivos de la Delegación, con la finalidad de mejorar e incrementar el nivel técnico y la calidad de los servicios ofrecidos.

- Garantizar el cumplimiento de los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos, establecidos en la Ley de Desarrollo Social del D.F. y la Ley del Deporte para el Distrito Federal en la aplicación y ejecución de los programas de promoción y desarrollo del deporte y la recreación.

- Supervisar la operación y administración de los Centros y Módulos Deportivos asignados a la Delegación para su administración, por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Establecer vínculos de colaboración con dependencias gubernamentales, locales y federales en el ámbito deportivo.

- Dirigir equipos representativos para la participación en eventos oficiales delegacionales, distritales y nacionales.

- Coordinar con los organismos privados la organización y desarrollo de actividades deportivas en la Delegación, encaminadas al desarrollo social.

- Controlar escuelas técnico deportivas en diferentes disciplinas.

- Establecer programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadores, profesores y promotores deportivos.

- Coordinar eventos deportivos masivos, con la finalidad de promover entre la población tlalpense, el deporte y la recreación.

- Garantizar la atención a grupos vulnerables en Centros Deportivos, Escuelas Técnico Deportivas y en general todos los servicios deportivos y recreativos que se brinden dentro de la Delegación.

- Garantizar el acceso de personas con discapacidad a los servicios deportivos y la conformación de equipos representativos.

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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en la realización, ejecución y seguimiento a proyectos de Programas Especiales con recurso federal (HABITAT).
- Apoyar en el seguimiento a las acciones de la Dirección General en el marco del Programa Delegacional Barrio Adentro.
- Apoyar en el seguimiento y apoyo de las acciones que coordinadamente realice la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades y acciones deportivas y 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 Deportivas y/o Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar a los deportistas y a los ciudadanos interesados en realizar el trámite para la obtención de las Cédulas Únicas de Registro de Población. (CURP)
- Apoyar en la realización del trámite para la obtención de Actas de Nacimiento Extemporáneas a los deportistas y ciudadanos.
- Apoyar en la elaboración del padrón inmobiliario de la Dirección General de Desarrollo Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

- Operar las actividades institucionales del Programa de Deporte Comunitario que desarrolla la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Compilar y sistematizar la información de los servicios y usuarios que participan en los centros deportivos y albercas delegacionales.
- Realizar actividades de control y seguimiento de la demanda ciudadana ingresadas a través del CESAC y de la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional que es asignada a la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Integrar el historial jurídico de los 89 Módulos Deportivos Delegacionales y gestionar su regularización.
- Establecer la relación intrainstitucional para la coordinación de eventos deportivos y recreativos delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos, en las Instalaciones Deportivas.
- Verificar que existan los insumos necesarios para la correcta operación de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.

- 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.

- Asistir al Jefe Delegacional en la substanciación de 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.

ENLACE "A"

- Apoyar en la integración de los informes que presenta la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

- Apoyar en el seguimiento de los asuntos atendidos en la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, así como su canalización al área correspondiente.

- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos que establece la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable con otras áreas de la Jefatura Delegacional en Tlalpan.

- Apoyar en la supervisión del archivo de los asuntos que conoce la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

- Apoyar en la actualización y sistematización de la base de datos de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

- Apoyar en la realización de campañas de promoción y difusión de los derechos de las mujeres.

- Apoyar en acciones de información, prevención y atención a la violencia Familiar y/o de género.

- Apoyar en la ejecución de Programas tendientes a reducir las condiciones de inequidad entre los géneros, así como una cultura de no discriminación.

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.
- 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 especifica 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.

- Coadyuvar en el otorgamiento de servicios públicos provisionales en asentamientos humanos irregulares que se encuentren bajo control de crecimiento cero.

- Coadyuvar en las mesas de trabajo para la reubicación de familias asentadas en asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación.

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 y sociales 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 levantamientos de campo 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 para su evaluación y diagnóstico.

- 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 diagnostico, 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 Programas de Reubicación, Modelos de Reordenamiento Territorial y a los Programas de Regularización.

- Integrar el padrón de beneficiarios y expedientes individuales de los Proyectos de Reubicación que coordina ésta Delegación.

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

- Dirigir 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.

- Dirigir 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.

- 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.

- Revisar 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.

- Sustanciar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos de la Dirección General.

- Asesorar la información de Sociedades Cooperativas o cualquier otra, en el marco del desarrollo sustentable.

- Coordinar 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).

- Verificar los Convenios para la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial.

- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.

- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implanten Modelos de Ordenamiento Territorial.

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.

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 Notarias 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 y la electrificación.

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 en materia ambiental.

- 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.

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 y operativos 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.

- Administrar los bienes asegurados en el Procedimiento Administrativo de Inspección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO

- Coordinar los Programas de Fomento Cooperativo en la Delegación Tlalpan.

- Desarrollar Proyectos de Acuerdo y de Resolución para someterlos, en su caso, a la aprobación del Jefe Delegacional.

- Desarrollar y mantener actualizado un padrón de Cooperativas domiciliadas en la Delegación, para fines estadísticos.

- Establecer políticas, programas y acciones de Fomento Cooperativo en el ámbito de su competencia.

- Asesorar la organización, constitución, desarrollo e integración de las Sociedades Cooperativas.

- Propiciar la economía cooperativista mediante la promoción y difusión de los bienes y servicios generados por las Sociedades Cooperativas.

- 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 ambito de su competencia.

- Difundir e Instrumentar las Políticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos en el ambito de su competencia.

- Aplicar las demás funciones emanadas de la Normatividad Vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO

- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.

- Ejecutar y supervisar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida, con base al Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

- Analizar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan las actividades productivas, comerciales y de servicios, en la zona urbana 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.

- En coordinación con la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo en Tlalpan, promover la vinculación entre el Sector Empresarial y los Demandantes de Empleo, como un mecanismo de acción que permita simplificar la colocación de la población desempleada en la demarcación.

- 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 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 para el desarrollo de sus habilidades y 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 que proporcione asesoría, capacitación, para concentrar el acceso a fuentes 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.

- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ambito de su competencia.

- Realizar las acciones de Fomento Cooperativo e incentivar la integración de Sociedades Cooperativas.

- Difundir la cultura cooperativista en todos los programas, eventos y proyectos.

- Asistir a las Sociedades Cooperativas con programas y asesorías para sus proyectos productivos.

- Fomentar el desarrollo de Sociedades Cooperativas y la producción cooperativa en los Barrios, Pueblos y Comunidades de la Delegación.

- Ejecutar planes de trabajo para el desarrollo del sector social de la economía.

- 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.

- Proporcionar seguimiento a los mecanismos de supervisión y control operativo para la adecuada aplicación de los recursos asignados a proyectos productivos de desarrollo empresarial.

- Ejecutar y supervisar 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

- Impulsar el desarrollo de nuevos proyectos turísticos y ecoturísticos existentes para las micro, pequeñas y medianas empresas relacionadas con el sector, que permitan elevar su rentabilidad y beneficios a la comunidad Tlalpense.

- Gestionar con las dependencias de 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, con base en el Desarrollo Sustentable para la Comunidad de Tlalpan.

- Consolidar las relaciones Interinstitucionales en todos los niveles para fomentar y promover de manera integral la actividad Turística.

- 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.

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 coordinar las mismas 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 de la Dirección General de Cultura.
- 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 culturales, museos, centros de artes y oficios, multiforos 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 municipales y nacionales, como Internacionales que trabajen en materia de cultura para impulsar los proyectos de la Dirección General de Cultura, como lo es el Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, Ollín Kan, y el Festival Ollin 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, foros, 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 culturales.
- Apoyar en la coordinación y realización de los eventos culturales realizados en plazas públicas, centros de enseñanza, multiforos, centros de artes y oficios, casas de cultura.
- Apoyar al Subdirector de Producción Técnica en el mantenimiento, uso y programación de todo el equipo técnico, así como la coordinación de 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 eventos determinados en 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 culturales, escuelas, casas de cultura, módulos cyber tlalpan y centros de artes y oficios, así como en multiforos culturales.
- 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 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 culturales, centros de artes y oficios, plazas públicas, multiforos, centros de enseñanza 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 culturales dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.

- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Culturales 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 o aprovechamientos de los Centros Culturales generadores (Autogenerados).

- Apoyar en la elaboración de Cédulas de Necesidades de Obra y Mantenimiento de los Centros Culturales.

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 Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.

- 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 cultural 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 culturales 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 y Centro de Artes y Oficios Tiempo Nuevo.

- Realizar las convocatorias y selección de nuevas generaciones de alumnos.

- Programar los ciclos de cine, actividades académicas y culturales en el Centro Cultural de la Biblioteca Central y en el Multiforo Ollin Kan Tlalpan.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CIUDADANO

- Determinar zonas y lugares para la realización de las giras y eventos especiales del C. Jefe Delegacional en coordinación con la ciudadanía.

- 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; con el fin de establecer mecanismos de colaboración y prestación de toda clase de asesoría y consulta a las mismas, cuando así lo requieran.

- 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.

- Proponer y supervisar socialmente la ejecución de los distintos frentes de obra pública a cargo del Gobierno Delegacional de acuerdo a las prioridades marcadas por el mismo.

- 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 de la Delegación.

- Promover y participar en los eventos que realicen las organizaciones políticas gremiales, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles.

- Dar seguimiento al registro de las organizaciones políticas, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles con la finalidad de conocer las actividades que realizan dentro del perímetro Delegacional, y apoyar su desarrollo.

ENLACE "A"

- 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 y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.

- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Ciudadano.

- Apoyar y brindar la asesoría especifica 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.

- Apoyar entre la Dirección General, Dirección, Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental en las actividades de participación ciudadana.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Desarrollar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la Participación Ciudadana.

- Coordinar y organizar las actividades de los Promotores para la participación ciudadana.

- Coordinar las actividades en materia de apertura de espacios de participación ciudadana en las diferentes Zonas Territoriales.

- Instrumentar en conjunto con la Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios; actividades de capacitación y formación de los Promotores de Participación Ciudadana.

- Instrumentar los procesos organizativos en coordinación con las Zonas Territoriales, para que los ciudadanos participen en la Planeación Democrática.

- Proponer conjuntamente con la Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios, las acciones tendientes a la aplicación de los instrumentos y facultades señalados en la Ley de Participación Ciudadana.

- Articular con las áreas Delegacionales, los planes y programas, para su ejecución territorial.
- Articular con las Zonas Territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- Apoyar al titular de la Dirección de Participación Ciudadana, al Subdirector de Área y personal que lo requiera en asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección General.
- Apoyar en el análisis y realización de actividades de participación ciudadana que corresponden a la Dirección.
- Apoyar y supervisar las distintas actividades que realizan los diversos promotores de Participación Ciudadana.
- Apoyar en las acciones que son instrumentadas por parte de la Dirección.
- Apoyar en las Jornadas Delegacionales que son implementadas por parte de la Dirección General.
- Apoyar el seguimiento de la capacitación de los promotores en la participación ciudadana.

ENLACE "A"

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Participación Ciudadana.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Ciudadano.
- Apoyar y brindar la asesoría especifica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Participación Ciudadana para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

ENLACE "A"

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Ciudadano.
- Apoyar y brindar la asesoría especifica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

- Planear y articular territorialmente, las diferentes campañas, jornadas y/o eventos ciudadanos y comunitarios en colaboración con Dirección de Participación Ciudadana.
- Planificar y coadyuvar en la instrumentación, de los procesos de capacitación a los Promotores de Participación Ciudadana.
- Diseñar un modelo de planeación ciudadana y gubernamental de corresponsabilidad en las Políticas Públicas, Programas de Gobierno y presupuesto Delegacional.

- Planificar, sistematizar y dar seguimiento en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Enlace Ciudadano, a las actividades de información con las diferentes Zonas Territoriales.

- Crear 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.

- Diseñar e instrumentar espacios de participación y concertación ciudadana, para la planeación democrática.

- Diseñar e instrumentar el proceso de capacitación para los Promotores de Participación Ciudadana.

- Instrumentar procesos de formación ciudadana, que puedan contribuir en la elaboración de propuestas ciudadanas para el desarrollo territorial y la planeación democrática.

- Creación de espacios participativos de capacitación, formación, y construcción ciudadana.

- Diseño e instrumentación de acciones de educación, en coordinación con las diferentes áreas Delegacionales para fomentar la participación ciudadana para la prevención del delito.

- Diseñar, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de formación ciudadana, se realicen territorialmente.

La Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios, adicionalmente cuenta con **8 Enlaces "A", con funciones generales**

ENLACE "A"

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Subdirección, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.

- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.

- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados en base a los análisis operativos a la Dirección General de de Enlace Ciudadano.

- Apoyar y brindar la asesoría especifica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.

- Apoyar a ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.

- Apoyar y analizar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de Participación Ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Crear y fortalecer 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 tlalpense.

- Crear los medios (materiales didácticos) en conjunto con los Comités Vecinales con el fin de proyectar los planes y programas de Gobierno que estén o sean implementados.

- Realizar acciones de concertación, construcción, capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de Participación Ciudadana.

- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en la Zona Territorial.

- Articular con la ciudadanía de la Zona Territorial, las distintas actividades de la Dirección de Participación Ciudadana que se generen en materia ciudadana.

- Recoger, 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 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 y Política.

- Instrumentar mecanismos de Participación Ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

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

- Realizar el monitoreo de las acciones de concertación y participación ciudadana con los diferentes grupos sociales y políticos de las Zonas Territoriales.

- Planear y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana de las audiencias Públicas del Jefe Delegacional.

- Diseñar, implementar y evaluar 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 de concertar y articular su atención oportuna.

- Elaborar y 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.

- 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.

- Generar insumos de información y de acompañamiento metodológico a los procesos de diagnóstico y planeación desarrollados con la ciudadanía, así como cualquier tipo de datos requeridos para el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección General.

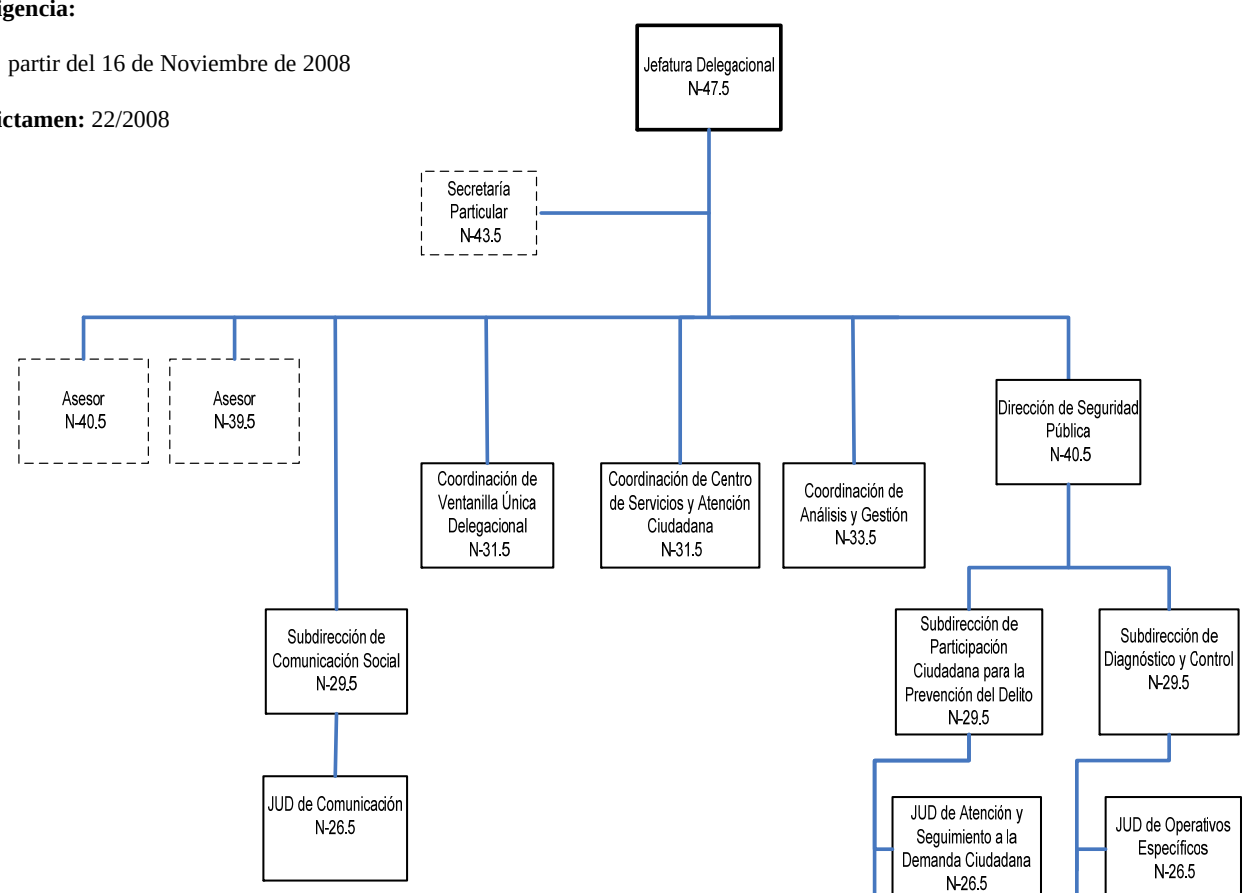
ORGANOGRAMAS

JEFATURA DELEGACIONAL

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

3	JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.5
4	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N-85.5
1	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	N-85.5
1	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	N-85.5
10	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

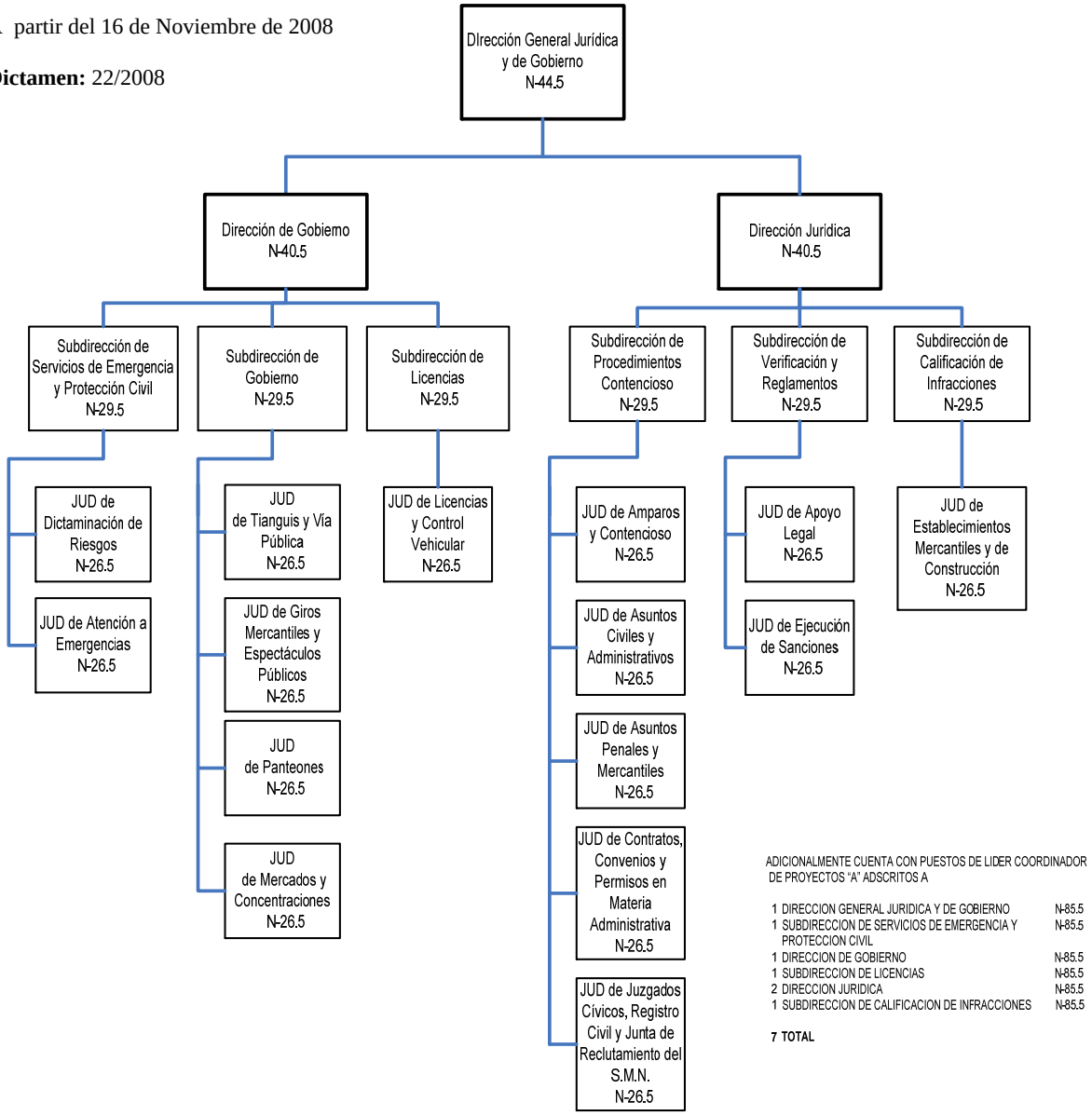
1	COORDINACIÓN DE ANALISIS Y GESTION	N-20.5

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL	N-85.5
1	DIRECCION DE GOBIERNO	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE LICENCIAS	N-85.5
2	DIRECCION JURIDICA	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE CALIFICACION DE INFRACCIONES	N-85.5

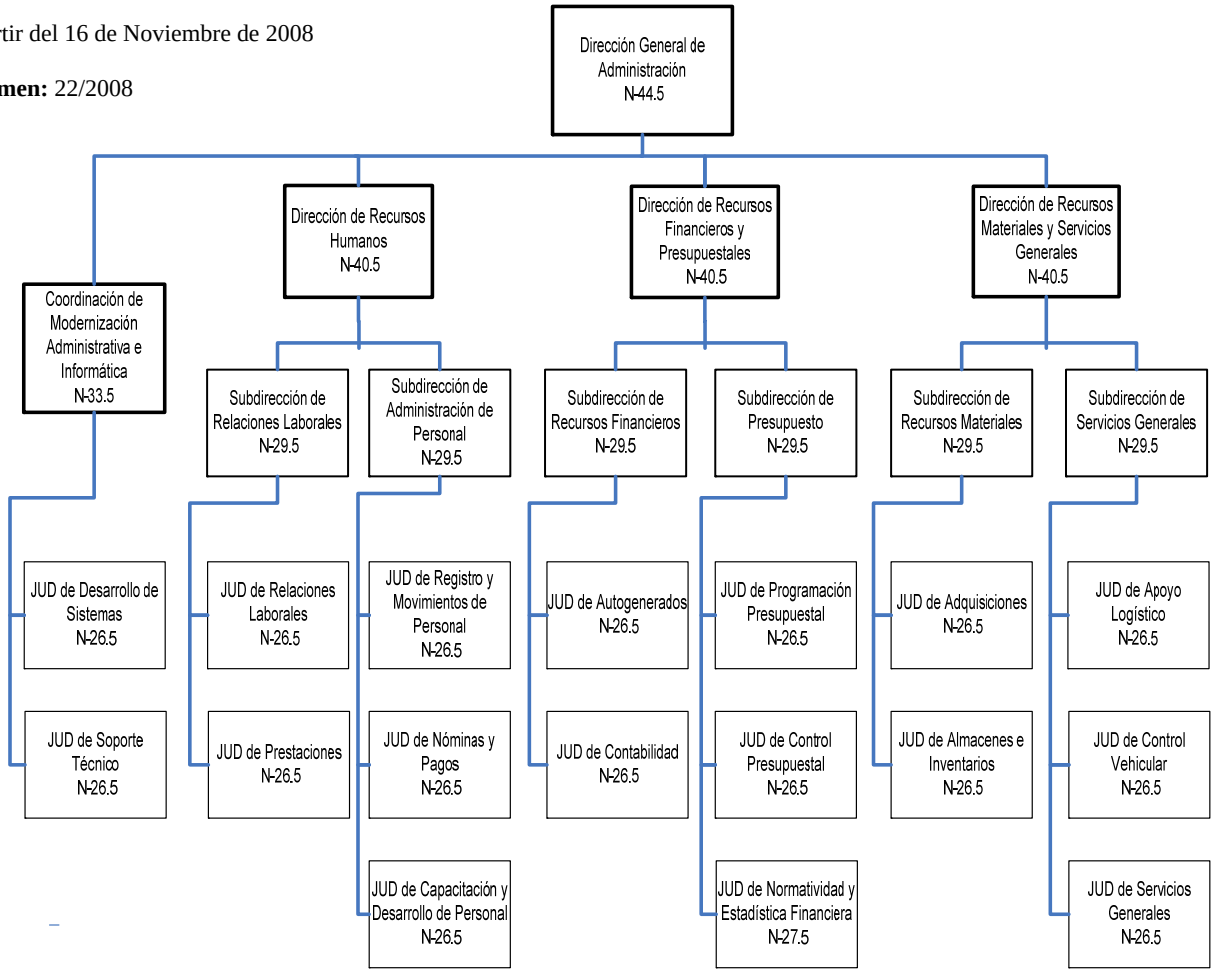
7 TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	N-85.5
1	COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA	N-85.5
1	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	N-85.5
3	TOTAL	

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

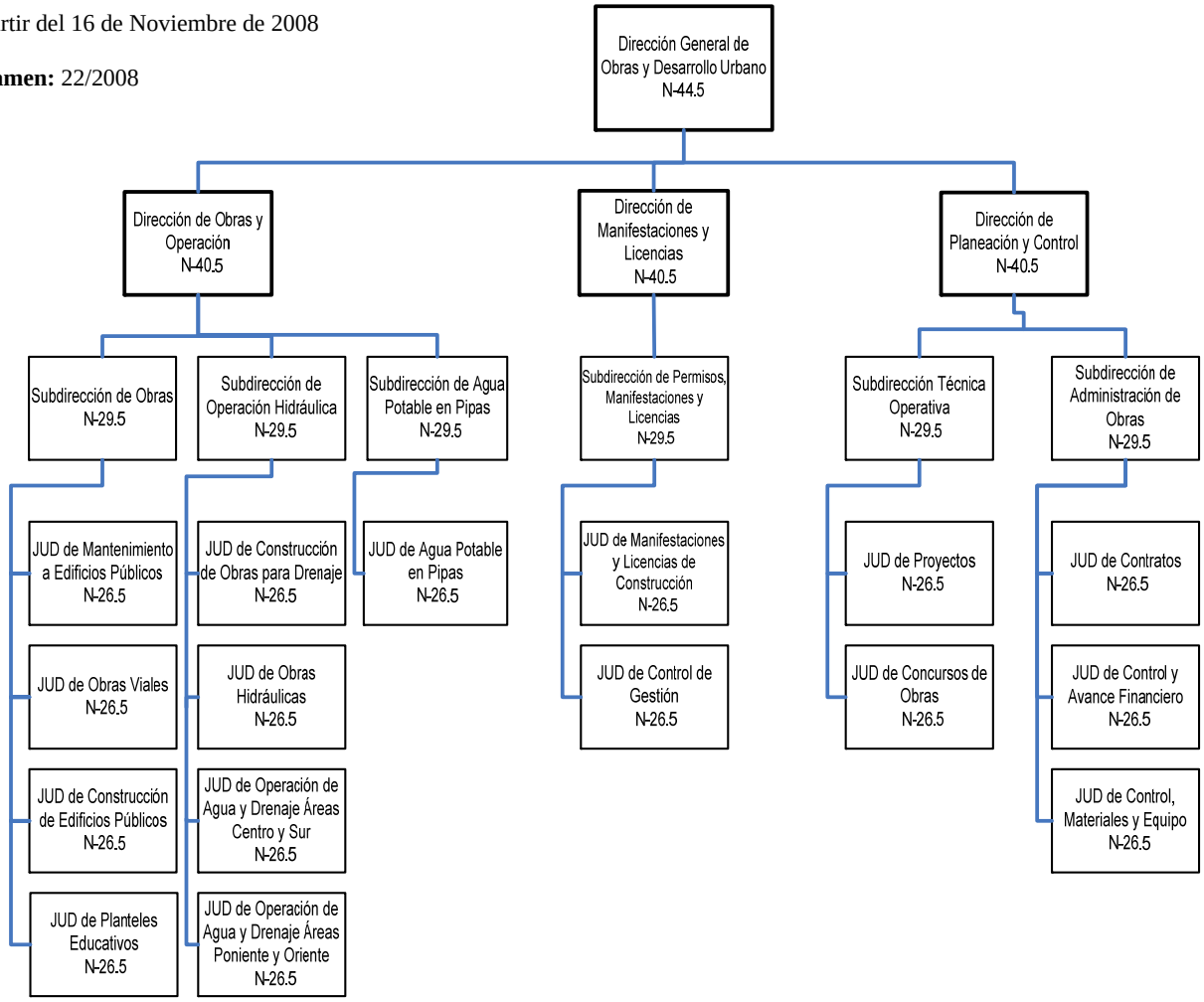
1	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	N-20.5

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE AGUA POTABLE EN PIPAS	N-85.5
2	TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "A" ADSCRITOS A:

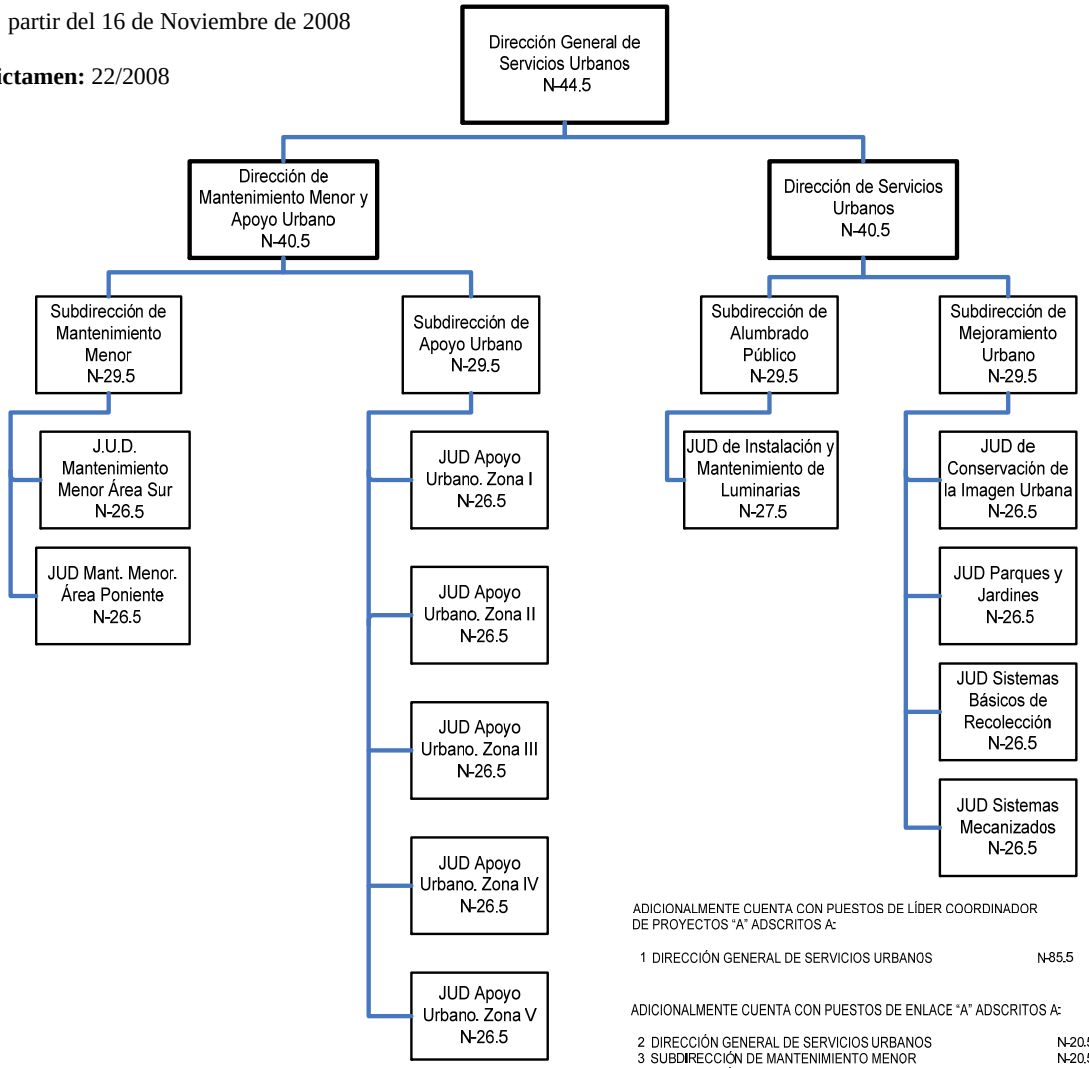
3	DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIÓN	N-20.5
1	DIRECCION DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS	N-20.5
4	TOTAL	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N-85.5

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

2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N-20.5
3	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR	N-20.5
5	SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO	N-20.5

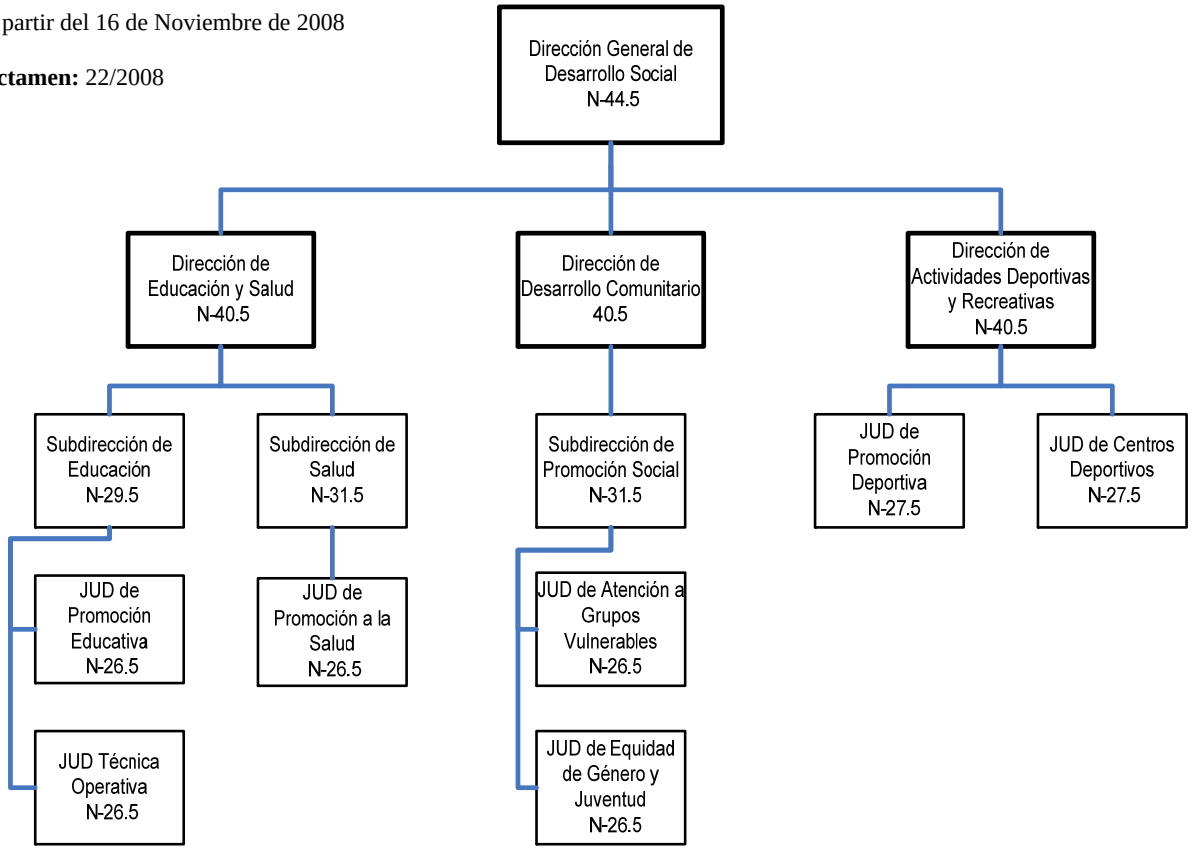
10 TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

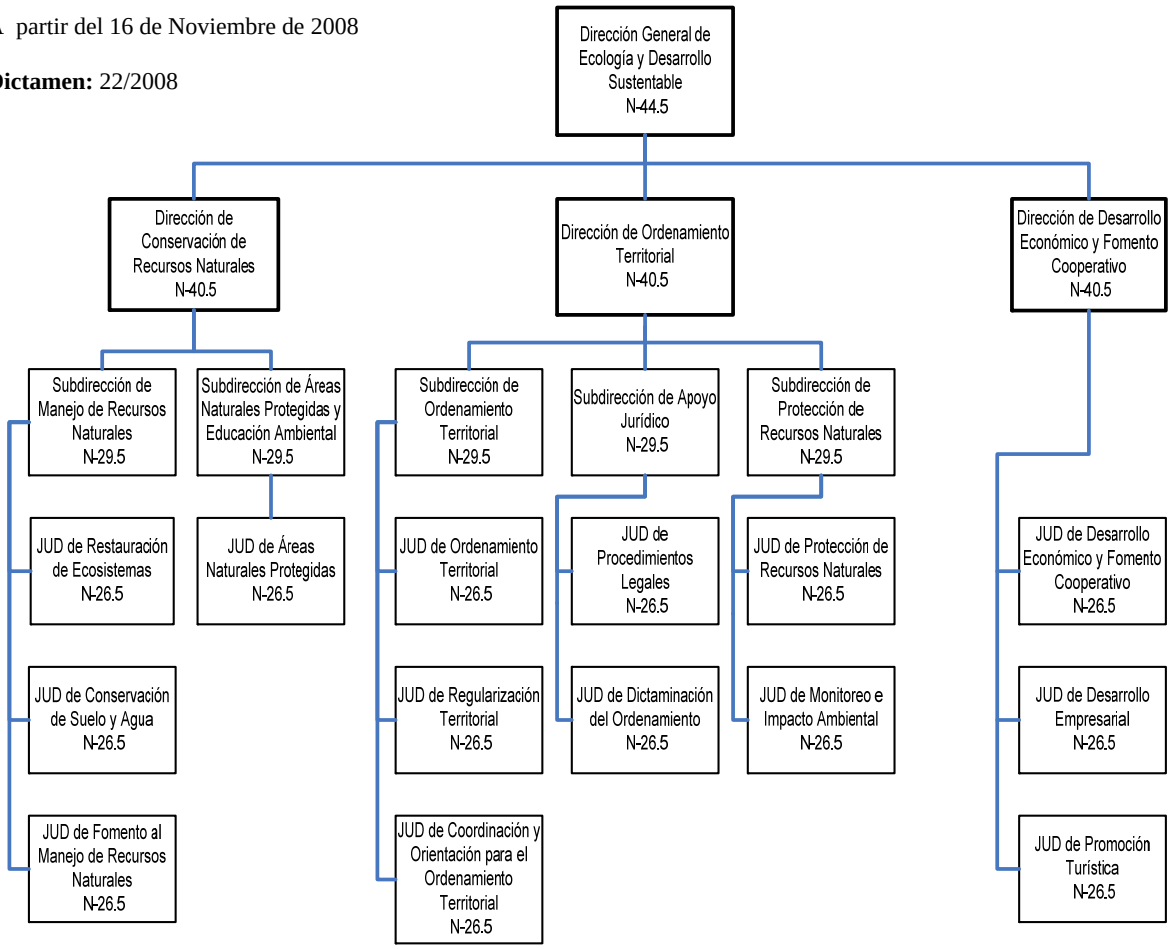
1	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	N-85.5
3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	N-85.5
7	TOTAL	

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	N- 85.5
1	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EDUCACION AMBIENTAL	N-85.5
3	TOTAL	

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

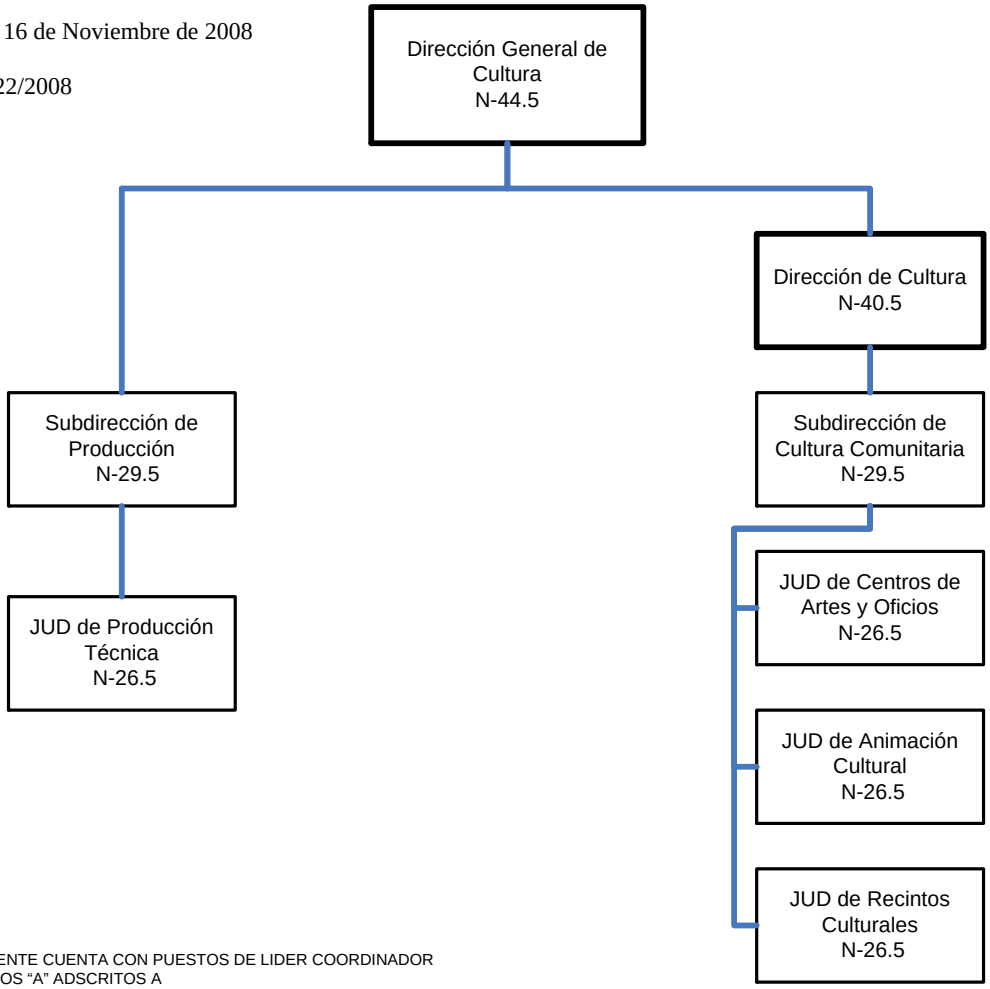
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	N-20.5

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION GENERAL DE CULTURA	N-85.5
4	DIRECCION DE CULTURA	N-85.5
1	SUBDIRECCION DE CULTURA COMUNITARIA	N-85.5

6 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

2	DIRECCION DE CULTURA	N-20.5
1	SUBDIRECCION DE PRODUCCION	N-20.5

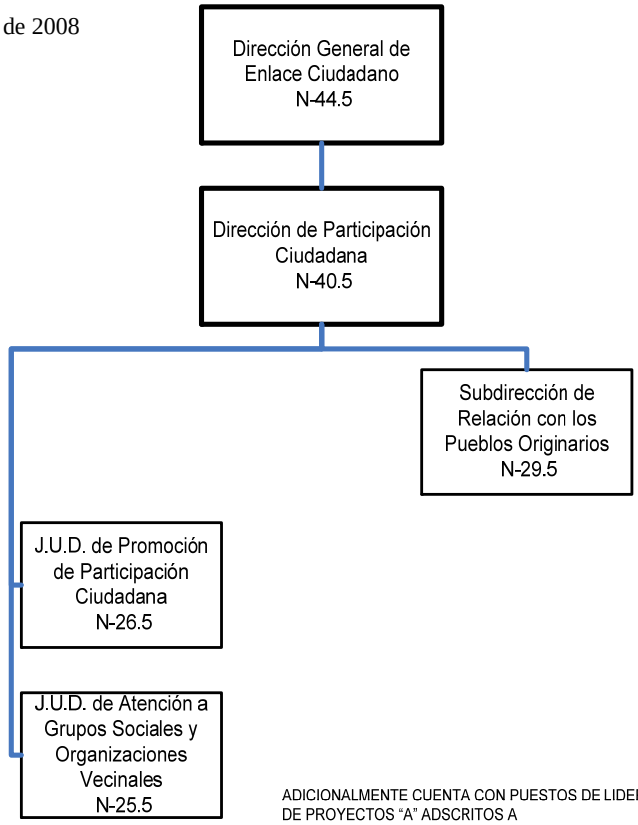
3 TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CIUDADANO

Vigencia:

A partir del 16 de Noviembre de 2008

Dictamen: 22/2008



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

1	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1	DIRECCION GENERAL DE ENLACE CIUDADANO	N-20.5
2	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	N-20.5
8	SUBDIRECCION DE RELACION CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	N-20.5
11	**TOTAL**	

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

_____

LIC. JORGE PÉREZ RODRÍGUEZ Y PÉREZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN.

PUBLICADO EN LA GACETA OFICAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 8 DE AGOSTO DE 2012

Circular Uno Bis 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

C.C. JEFES DELEGACIONALES

LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 17, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base en las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

Que a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; a los recursos materiales y a los servicios generales; al patrimonio inmobiliario; ~~y~~, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal tiene la atribución de establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles, así como proponer aquellas relacionadas con las Entidades; por lo que se emite la presente normatividad que contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de las y los servidores públicos de la administración interna, de las actividades inherentes a la Administración de Personal, la Capacitación, el Desarrollo de Personal, el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, las Adquisiciones, los Almacenes e Inventarios, la Administración de Documentos y la Archivística, los Servicios Generales, la Comercialización y Servicios, así como el Patrimonio Inmobiliario.

Que las Delegaciones, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el Jefe de Gobierno, así como velar porque sus actos y procedimientos atiendan a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que la presente Circular se emite en estricto apego a los principios de Ley que rigen el servicio público, específicamente en los de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; asimismo, en estricta observancia de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos y del Decreto de Presupuesto de Egresos, asimismo, atendiendo los Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal.

Que las disposiciones normativas contenidas en la presente Circular son de carácter obligatorio para las Delegaciones del Distrito Federal, por lo que su cumplimiento es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Que la interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en la presente circular, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella, serán resueltas por la Oficialía Mayor, a través de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, en el ámbito de su respectiva competencia.

La integración de la Circular Uno Bis 2012, ha contado con las observaciones, propuestas y sugerencias de las y los titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración o sus equivalentes en las Delegaciones, con motivo de la invitación que esta Oficialía Mayor ha hecho, mediante el oficio circular OM/DEAT/056/2012; por todo lo anterior he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR UNO BIS 2012, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÍNDICE

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
1.2 Control de Plazas
1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
1.4 Contratación de Prestadores de Servicios
1.5 Remuneraciones
1.6 Readscripción de Personal
1.7 Personal Eventual
1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
1.9 Planeación
1.10 Compactación de Horarios

1.11 Conceptos nominales, incidencias y movimientos en el sistema SIDEN
1.12 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y retenciones de Impuesto sobre la Renta
1.13 Operación desconcentrada de la nomina SIDEN
1.14 Censo de recursos humanos del GDF

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 El Sistema de Capacitación
2.2 Operación del Programa Anual de Capacitación
2.3 Operación del Programa de Enseñanza Abierta
2.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
2.5 Escalafón

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Laborales en las Delegaciones
3.2 Comisiones Mixtas
3.3 Riesgos de Trabajo
3.4 Prestaciones al Personal
3.5 Atención a Juicios Laborales
3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

4. ADQUISICIONES

4.1 Disposiciones Generales
4.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
4.3 De las Convocatorias a Licitación Pública
4.4 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
4.5 Licitaciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios
4.6 De la Propuesta de Precios más Bajos
4.7 De los Contratos de Adquisiciones
4.8 De las Cotizaciones
4.9 Dictamen de Adjudicación
4.10 De las Prórrogas
4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
4.12 Garantías
4.13 Penas Convencionales
4.14 Informes
4.15 Del Padrón de Proveedores

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 Disposiciones Generales
5.2 De los Almacenes
5.3 De los Inventarios
5.4 De los Informes
5.5 Del Directorio de Servidores Públicos

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 Disposiciones Generales
6.2 De La Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes
6.3 De la Organización Documental
6.4 Del Sistema de Archivos
6.5 De los Procesos Archivísticos
6.6 De los Instrumentos de control archivístico
6.7 De los Archivos de Oficina
6.8 De los Archivos de Trámite
6.9 Del Archivo de Concentración
6.10 Del Archivo Histórico
6.11 De los Archivos de Acceso Restringido
6.12 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
6.13 Medidas preventivas para el cuidado de los archivos
6.14 De la U.D.A.D.
6.15 De los Documentos Electrónicos y Digitales
6.16 De la Reprografía

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 Telecomunicaciones

7.2 Intercomunicación Telefónica
7.3 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización
7.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros
7.5 Servicio de Vigilancia
7.6 Seguridad en Inmuebles
7.7 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
7.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular
7.9 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 Generalidades
8.2 Servicios Publicitarios
8.3 Especies Vegetales
8.4 Servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies.
8.5 Mezclas Asfálticas
8.6 Austeridad del Gasto Público de la APDF

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1 Generalidades
9.2 Asignación de Bienes Inmuebles
9.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
9.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
9.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos
9.6 Sanciones Administrativas
9.7 Adquisición, Enajenación y/o Expropiación de Bienes Inmuebles
9.8 Inventario de Inmuebles
9.9 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
9.10 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

CONCORDANCIA NORMATIVA

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.
ADQUISICIONES: La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
APDF: Administración Pública del Distrito Federal.
CABMSDF: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
CBM: Comité de Bienes Muebles.
CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.
CDAAPS: Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.
CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.
CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.
CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.
CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.
CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.
CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.
CME: Comisión Mixta de Escalafón.
COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.
COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
COMITÉ DE AUTORIZACIONES: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.
CONUEE: Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
CORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.
COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.
CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.
C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.
DA: Dirección de Avalúos de la DGPI de la OM.
DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG de la OM.
DCDP: Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la DGADP de la OM.
DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.
DEPENDENCIAS: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la

Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
DF: Distrito Federal.
DGAD: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Delegaciones.
DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la OM.
DGBUEA: Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
DGCS: Dirección General de Comunicación Social de la OM.
DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la CJySL.
DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la OM.
DGRPPyC: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la CJySL.
DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM.
DGSL: Dirección General de Servicios Legales de la CJySL.
DGSU: Dirección General de Servicios Urbanos.
DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.
DSST: Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG de la OM.
EMA: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.
FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.
FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
GDF: Gobierno del Distrito Federal.
GDF-971205-4NA: Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Plaza de la Constitución sin número, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068
GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.
GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.
HABERES: Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en los cuerpos de seguridad pública y bomberos.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental**.**
IPN: Instituto Politécnico Nacional.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
JGDF: Jefe o Jefa de Gobierno del Distrito Federal.
LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal.
LFT: Ley Federal de Trabajo.
LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
LINEAMIENTOS PARA LA PDPDF: Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.
LISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LOAPDF: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPC: Lineamientos que deberán observar las Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2007.
LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
LPGEDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
MABMA: Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.
NGBMAPDF: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
OM: Oficialía Mayor del GDF.
OIC: Órgano Interno de Control.
OIP: Oficina de Información Pública en las Delegaciones, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las Delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
PAC: Programa Anual de Capacitación.
PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
POA: Programa Operativo Anual.
PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.
R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
RLPGEDF: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
RLTAIPDF: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
SACM: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
SC: Sistema de Capacitación.
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
SERVIDORES PÚBLICOS/SERVIDORAS PÚBLICAS: Los sujetos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.
SERVIMET: Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICAI: Sistema Integral de Control de Almacenes e Inventarios.
SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.
SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.
SPC: Servicio Público de Carrera.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
ST: Secretario Técnico.
STC: Sistema de Transporte Colectivo.
STE: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
SUTGDF: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
UDAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la DAI de la DGRMSG.
UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.
UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Delegaciones, mediante dictamen autorizado por la CGDF, la CGMA deberá informar los cambios a la DGAD correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización, por lo que, en su caso, deberán formalizar ante la DGADP las readscripciones correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones.

1.1.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Delegaciones, en lo que respecta al procesamiento de su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.

1.1.3 Las Delegaciones, toda vez que procesan su nómina en el SIDEN, remitirán a la DGADP en forma trimestral, un Informe del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, en los formatos establecidos para tal efecto.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGADP, la cual será emitida y entregada por ésta semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

1.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Delegaciones sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones laborales que les correspondan y a las CGT que les apliquen.

Por lo que se refiere al personal de estructura, las Delegaciones podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente emitido por la CGDF.

1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Delegaciones, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 91 de la LPGEDF, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados. La solicitud deberá ser remitida a la DGADP, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SIDEN, misma que debe incluir:

I.- Solicitud firmada por el Titular de la DGAD;
II.- Justificación de la propuesta;
III.- Fecha de inicio de la propuesta;
IV.- Denominación del puesto, código del puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear;
V.- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGADP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente;

VI.- Plazas a cancelar para compensar la creación;
VII.- Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear;
VIII.- Última plantilla autorizada;
IX.- Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado; y
X.- Formatos SIDEN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

1.2.4 Las Delegaciones podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos, y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el Artículo 91 de la LPGEDF.

Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 1.2.3 de esta Circular, que le sean aplicables, adicionalmente, para transformación de plazas en cumplimiento de laudos deberán enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente, dictados por autoridad competente.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso, las Delegaciones podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado por la OM y/o la CGDF, según corresponda.

1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Delegaciones que procesen su Nómina en el SIDEN, con apego a la estructura autorizada vigente.

1.3.3 Las plazas de estructura de las Delegaciones, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.

1.3.4 Si la candidata o candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la LISSSTE o la LIMSS, según corresponda.

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, la trabajadora o el trabajador que haya optado por incorporarse a algún programa de retiro con apoyo económico. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la autorización de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada hasta en tanto no concluya el período de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la misma. Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en la LPGEDF.

1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Para la formalización de la relación laboral, deberán evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual y en general, de personas pertenecientes a los grupos en situación de discriminación y/o exclusión, así como indígenas.

Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.
II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.
El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, en cuyo caso y de quien tenga una edad menor a los 18 años, deberá contar con la autorización de los padres o del tutor.
III.- Currículum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
IV.- Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.
V.- Copia de Identificación Oficial vigente:
a) Credencial para votar;
b) Pasaporte vigente;
c) Cédula profesional; o
d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).
VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
IX.- Copia del comprobante de domicilio.
X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
XI.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene

celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien, escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.

XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

XIV.- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XVIII.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberes", adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la o del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate. Asimismo, deberá apegarse a la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF, en lo que corresponde a la creación, modificación o supresión de los SDP correspondientes.

En caso de que la trabajadora o trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

1.3.8 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando una o un trabajador de base, pretenda ocupar otra plaza de base o de confianza de nivel técnico-operativo. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.

1.3.9 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza - puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN" emitido anualmente por la DGADP.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Delegación deberá reportarlo a su OIC, con copia para la DGADP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en el SIDEN.

Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina, a excepción de aquellos movimientos que para dar cumplimiento a laudos, acuerdos y/o programas se aplicará de acuerdo a la fecha que quede establecida.

Los movimientos de personal e incidencias con una retroactividad mayor a 2 meses calendario, solo se autorizarán por la DGADP, previa solicitud de la Delegación con copia a su OIC.

1.3.10 Las y los titulares de las Delegaciones, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son los responsables de expedir los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada.

Además y según sea el caso, suscribir las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.11 La DGAD es la instancia facultada para expedir las credenciales de las y los trabajadores de la Delegación, que los acredite como tales, incluyendo la del Jefe o Jefa Delegacional.

Las Delegaciones, deberán observar las disposiciones contenidas en la "Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal", emitida para tal efecto por la OM.

El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:

I.- Las y los trabajadores son los responsables del uso que le den a la credencial que los acredita como tales. Al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo están obligados a devolverlas al titular del área de recursos humanos de su respectivo centro de trabajo, para su archivo en el expediente de personal.

II.- La o el trabajador deberá acudir a la agencia del Ministerio Público para presentar la denuncia o levantar el Acta Especial correspondiente y solicitar copia certificada de dicha diligencia para anexarla a la solicitud de reposición que deberá dirigir al titular del área de recursos humanos de su Delegación, en caso de pérdida o robo de la misma.

El área de recursos humanos de cada Delegación, deberá solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo de la o del servidor público para que se agregue y archive en el expediente personal.

En el caso de las trabajadoras y trabajadores activos, cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no

procederá su reposición.

Al recibir la credencial del servidor público con motivo de la conclusión del cargo, deberá entregar a éste, un comprobante en donde conste la recepción de la misma.

En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo resguardo del área de recursos humanos, deberán tramitar el acta correspondiente en la agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a las y los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación, en las pagadurías de todas las Delegaciones, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral con la Delegación de adscripción; para la aceptación de este medio de identificación, la credencial que presente la trabajadora o trabajador, deberá contener fotografía de quien la porta, firma del Presidente del Comité Ejecutivo del SUTGDF y firma de la o del trabajador.

No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y esta deberá estar invariablemente enmicada.

1.3.12 El titular de recursos humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, por parte de la OM.

Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de las y los trabajadores que reingresen al GDF, a su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.

1.3.13 La o el titular de la DGAD, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio emitido por el ISSSTE.

1.3.14 En todos los casos en que se tenga que realizar algún traslado de Expedientes Únicos de Personal de una Delegación a otra Unidad Administrativa, se deberá marcar copia de conocimiento a la DGADP, lo anterior para el debido control y seguimiento de los expedientes de personal, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF, la LARCHDF y demás disposiciones aplicables.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Para la contratación de prestadoras y prestadores de servicios, las Delegaciones deberán apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, vigentes.

1.4.2 Para la celebración de contratos de prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la CGDF conforme a la LFRSP.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 La OM, es la instancia facultada para autorizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios de las Delegaciones.

1.5.2 De acuerdo con el artículo 86 de la LPGEDF, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.

1.5.3 El pago de horas extraordinarias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. La autorización del pago será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que se encuentra disfrutando de una licencia, licencia por comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, licencia médica temporal o se encuentra en periodo vacacional.

1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.

1.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Delegaciones ante la DGADP, para la liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Período reclamado.
II.- Número de plaza.
III.- Adscripción.
IV.- Firma de la trabajadora o trabajador; y
V.- Los que para tal efecto de a conocer la DGADP.

Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de

30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrita a la misma o en su caso a la CGDF.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Delegación solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reingreso de la trabajadora o trabajador en el SIDEN.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la LFTSE y la LPGEDF.

1.5.6 Es obligación de la o del titular del área de recursos humanos la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

1.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Delegaciones por concepto de "Entrega Recepción" ante la DGADP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal.

Solo procederá la autorización por este concepto de pago para las y los servidores públicos salientes a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 3.

Para hacerse acreedor a este concepto de pago, la o el servidor público deberá haber ocupado el cargo que entrega durante un periodo mínimo de seis meses.

El monto máximo que se podrá pagar por este concepto será el equivalente a 15 días de sueldo tabular total.

Las Delegaciones deberán apegarse a los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

I.- Individual, por cambios de adscripción del personal, de una Unidad Administrativa a otra.
II.- Masiva, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las propias Delegaciones.
III.- Reubicaciones individuales o masivas (por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Delegación.

1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría o función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, percepciones ordinarias y horario en los siguientes casos:

I.- Por convenir al buen servicio.
II.- Por reorganización o necesidades del servicio.
III.- Por desaparición del centro de trabajo.
IV.- Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.
V.- Por mandato judicial.
VI.- Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.
VII.- A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del Numeral 1.6.3.

1.6.3 No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos:

I.- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.
II.- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
III.- Cuando se encuentre en licencia por comisión sindical.
IV.- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
V.- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
VI.- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
VII.- Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV.
VIII.- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
IX.- Cuando ostente código de confianza (CF).
X.- Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo "G" y "R" fuera de las Unidades Hospitalarias.
XI.- Cuando su función sea fuera de la CJySL, que ostenten los universos "C", "C1", "Q", "Q1", etc.
XII.- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.
XIII.- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.
XIV.- Cuando la Unidad Origen y/o Destino no se encuentren contempladas en el SIDEN.

1.6.4 La Readscripción Individual de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente:

I.- Fecha en que se presentará la trabajadora o trabajador a su nueva área de adscripción,
II.- Fecha de envío del expediente al área de destino,
III.- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento, y
IV.- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGADP.

1.6.5 El área de origen solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador a la DGADP, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago de la trabajadora o trabajador.

1.6.6 La DGADP analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador.

1.6.7 Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o trabajador. Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Delegación de destino.

Las áreas de recursos humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la DGADP.

1.6.8 La DGADP, notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con el artículo 94 de la LPGEDF.

1.6.9 Las trabajadoras y trabajadores readscritos por la DGADP, podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGADP, previa petición de las áreas de origen y destino (por mutuo acuerdo), debidamente fundamentada.

1.6.10 Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Delegación comunicará a la DGADP los cambios que se generen para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto, observando lo siguiente:

I. Requisitar en original y copia, el documento alimentario denominado PL8 para las readscripciones masivas y el PL8-A para reubicaciones.
II. Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (TXT) en medio magnético con las especificaciones determinadas por la DGADP.

1.6.11 La DGADP analizará la petición de reubicación, readscripción y reubicación masivas, conforme a la normatividad aplicable, emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso señalando incongruencias detectadas.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los Lineamientos para la Autorización y/o Visto Bueno de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, emitidos por la OM, publicados en la GODF el 31 de octubre de 2011.

1.7.2 Las Delegaciones cuya nómina se procesa en el SIDEN, que tengan programas de personal eventual autorizados por la DGADP, deberán enviar los archivos electrónicos de las nóminas a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina para la impresión de los recibos y del resumen de la nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de procesos de la maquila de recibos de personal eventual que emite anualmente la DGADP.

1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA

1.8.1. Las Delegaciones deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Capítulo de “Servicios Personales” del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

1.8.2 Cada Delegación deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nomina SIDEN” emitido anualmente por la DGADP y el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

1.8.3 Cada Delegación será responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.

1.8.4 Las Delegaciones deberán verificar que todas y todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GDF el 100% de las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

Tratándose del personal con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá

apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.

1.8.5 Cada Delegación deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo).

En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página que indique la DGADP; de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la nómina, ante la SF.

1.8.6 Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a una trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Delegación. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la o el trabajador cumpla con este requisito.

1.8.7 El pago de las trabajadoras y trabajadores, no podrá ser realizado en instalaciones diferentes a las que se hayan establecido para tal efecto, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar a la DGADP y a los órganos judiciales competentes.

1.8.8 Por ningún motivo se podrá pagar a la trabajadora o trabajador cantidades distintas a las consignadas en los recibos de nómina emitidos por la DGADP. Cuando la trabajadora o el trabajador tenga derecho a percibir sólo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería del D.F. el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo, en este caso se deberá tramitar ante la DGADP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.

1.8.9 Las Delegaciones deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.

Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la OM a través de la DGADP.

1.8.10 La DGADP pondrá a disposición de la SF, a través de Intranet, el Resumen de Recibos no Cobrados por Delegación, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento del importe líquido que se debió haber reintegrado.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Delegaciones procurarán la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos, así como dar cumplimiento a lo previsto en la LPGEDF.

1.9.2 Para efectos de incorporar al SIDEN los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Delegaciones deberán presentar a la DGADP lo siguiente:

I. Solicitud firmada por el DGAD
II. Dictamen autorizado; y
III. Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de adscripciones vigente.

1.9.3 Las Delegaciones deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes, autorizados por la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones deberán elaborar y remitir a la OM las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la DGADP, revise, modifique y actualice el catálogo general de puestos.

La DGADP deberá proporcionar los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

1.9.4 La DGADP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal adscrito a las Delegaciones.

1.9.5 La DGADP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los catálogos de claves de adscripción en el SIDEN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas emitidas por la CGDF. Los catálogos serán entregados a las Delegaciones que procesen su nómina en el SIDEN.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 La jornada laboral diurna para las y los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas). Los horarios del personal técnico - operativo se ajustarán a los contenidos en las CGT.

1.10.2 Las y los titulares de las Delegaciones deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, de acuerdo a lo siguiente:

I.- El horario de labores de ocho horas del personal bajo el régimen de confianza, dará inicio a las 9:00 horas para finalizar a

las 18:00 horas de cada día, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 horas.

II.- Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, los Titulares establecerán guardias de las 17:00 a las 20:00 horas, a efecto de recibir aquellos documentos que deban ser remitidos a las áreas operativas para su resolución, respetando las jornadas laborales que establece el artículo 123 Constitucional, la LFT y la LFTSE.

III.- Las trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.

IV.- Quedan excluidos de lo dispuesto en la fracción I, las servidoras pública y servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.

V.- Considerando la duración establecida de la jornada laboral, solamente se podrá autorizar el pago de tiempo extraordinario y guardias, cuando se hayan ejercido fehacientemente y en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera voluntaria y previamente planeados.

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.11.1 La formulación y autorización de los descriptivos de conceptos nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DGADP por lo que cada Delegación deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia. Para la aplicación de conceptos nominales, cada Delegación deberá apegarse a los Lineamientos emitidos por la OM.

1.11.2 La DGADP validará, autorizará y registrará en el SIDEN, los conceptos nominales, incidencias y movimientos, que remitan las Delegaciones en archivo electrónico y con soporte documental, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de las trabajadoras y trabajadores del GDF, de acuerdo a los calendarios establecidos para el efecto.

1.12 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.12.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Delegaciones deberán solicitar, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” emitida por otro patrón, a que se refiere el artículo 118 fracción IV de la LISR y enviarla a la DGADP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

1.12.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso y hasta antes de que se les efectúe el primer pago del año de que se trate, las Delegaciones deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP una relación de las y los trabajadores que se encuentren en la situación prevista en el presente numeral; de acuerdo al procedimiento emitido para tal efecto.

1.12.3 Es responsabilidad de las Delegaciones solicitar a la DGADP que emita, las “Constancias de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” a las trabajadoras y trabajadores y la “Constancia de Retenciones Efectuadas” a las prestadoras y prestadores de servicios profesionales y arrendadoras de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos dados a conocer por la DGADP.

Asimismo, será responsabilidad de la Delegación reexpedir las constancias que las trabajadoras y trabajadores, prestadoras y prestadores de servicios profesionales o arrendadoras de bienes inmuebles soliciten, utilizando para tal efecto la información de respaldo que le hubiere entregado la DGADP. De igual manera, las Delegaciones deberán expedir las copias certificadas que las interesadas e interesados les requieran.

La DGADP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Delegación.

1.12.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Delegaciones deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGADP, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por la SHCP, donde conste la clave del RFC.

1.12.5 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales del Concepto 3300, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo al Concepto 3200, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

1.12.6 Las Delegaciones serán las responsables de entregar a la trabajadora o trabajador, prestadora o prestador de servicios profesionales o a la arrendadora, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” o la “Constancia de Retenciones Efectuadas” según corresponda, que emita la DGADP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.

1.12.7 Es obligación de las Delegaciones retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles o cualquier otro concepto.

1.12.8 Para los efectos de lo señalado en el artículo 45 de la LPGEDF, respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Delegaciones deberán reportar a la DGADP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el calendario de recepción de

información para el pago de impuestos y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.9 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGADP.

1.12.10 Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información del ejercicio inmediato anterior, para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.11 Las Delegaciones deberán aplicar las "Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal", emitidas conjuntamente por la SF y la OM.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.1 Las Delegaciones deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.

Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, en las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN".

1.13.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los procedimientos emitidos por la DGADP.

1.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Delegaciones deberán apegarse a las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

1.13.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago del personal, cada Delegación deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos recibos no cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el o la trabajadora y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.

1.13.5 El área de recursos humanos de cada Delegación, será responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos personales como son: nombre, R.F.C, C.U.R.P., sexo, estado civil, etc.; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, apegándose en todos estos actos a las disposiciones de la LPDPDF.

1.13.6 Las DGAD serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.

1.13.7 Las DGAD deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.

Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuaria o usuario, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.

1.13.8 Las y los servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Delegación el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP. Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieran incurrir.

1.13.9 Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tiene acceso en el SIDEN, en apego a la LPDPDF.

1.13.10 La DGADP, a través del SIDEN, procederá a suspender la emisión del pago a aquel trabajador cuyos pagos de nómina no hayan sido cobrados durante tres quincenas consecutivas.

1.13.11 La DGADP será la responsable de la instalación del SIDEN, bajo las normas y lineamientos que la misma establezca.

La operación y funcionabilidad del equipo donde se opere la nomina desconcentrada es responsabilidad de cada Delegación.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL G.D.F.

1.14.1 El censo de recursos humanos del GDF es un registro que concentra la información del personal al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral; por lo cual deberá apegarse a la LPDPDF y a lo previsto en la presente Circular.

1.14.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del censo de recursos humanos del GDF en las Delegaciones, estará a cargo de la DGADP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto, así como la administración de la información que se derive de este proceso en el SIDEN.

1.14.3 Las DGAD serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGADP.

Para tal efecto las DGAD deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos del censo de recursos humanos del GDF, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso. Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.

Las y/o los servidores públicos designados deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la DGADP el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las y los servidores públicos autorizados por las DGAD, como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgados, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad administrativa y/o penal en que pudiera incurrir.

Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el censo de recursos humanos del GDF.

1.14.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Delegaciones podrán acceder a su información en el censo de recursos humanos del GDF, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGADP. En términos de lo dispuesto por la LPDPDF.

1.14.5 La DGADP publicará información estadística del censo de recursos humanos del GDF a través de la página Web del GDF, para que pueda ser consultada sin ninguna restricción por cualquier persona o institución, en apego a lo previsto en la LTAIPDF y la LPDPDF.

1.14.6 El Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF es la herramienta informática que tiene como objetivo incorporar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizar la correspondiente de los que se encuentren activos en las Delegaciones.

1.14.7 La operación del Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SIDEN.

1.14.8 Para modificar o actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF las DGAD deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo de recursos humanos del GDF, que para tal efecto emita la OM a través de la DGADP.

1.14.9 La DGADP emitirá el calendario al que deberán apegarse las DGAD para modificar y actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.10 Las DGAD serán las responsables de integrar en el expediente del personal, los documentos que respalden la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.11 Las y los servidores públicos y quienes tengan acceso al Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF serán responsables por hacer pública la información relacionada con datos personales y por el mal uso de la contenida en el mismo, en los términos previstos por la LFRSP, el CPDF, la LTAIPDF, la LPDPDF y demás disposiciones aplicables.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y eficacia de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones en la prestación de sus servicios, para lo cual establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y enseñanza abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTSE, el Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal y en apego a lo previsto en:

I.- El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
II.- El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;
III.- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP.

2.1.2 El SC apoyará la instrumentación de programas de capacitación dirigidos al fortalecimiento del SPC.

2.1.3 El PGCDP es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar a las servidoras públicas y servidores públicos, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir habilidades, para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad con el PGDDF.

2.1.4 Para el cumplimiento del PGCDP, las Delegaciones elaborarán su proyecto de PAC, con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de las servidoras públicas y servidores públicos de las mismas. Este Programa se integrará por:

I. Capacitación con costo;

II. Capacitación interna; y
III. Vinculación institucional.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:

I.- Elaboración del diagnóstico de necesidades.
II.- Programación de cursos.
III.- Autorización del PAC.
IV.- Selección de PSC.
V.- Ejecución del PAC.
VI.- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece:

I.- Dos Modalidades:
a) Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes de todas las Delegaciones.
b) Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Delegación.
II.- Dos Vertientes:
a) Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de las trabajadoras y trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.
b) Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así como la mejora de las trabajadoras y trabajadores técnico operativos.

Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de eficiencia, eficacia, calidad y alta responsabilidad ética en la prestación de los servicios, así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.

2.1.7 Las prestadoras y prestadores de servicios, contratados bajo el régimen civil (honorarios), no tienen derecho a participar en los eventos de capacitación incluidos en el PAC.

2.1.8 Todas las Delegaciones observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DCDP.

2.1.9 Es obligación de las servidoras públicas y servidores públicos, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFODF, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales para lo cual, los titulares de las DGAD, aportarán y facilitarán a todas las trabajadoras y trabajadores, el acceso a computadoras con servicio de internet.

Las mencionadas personas deberán acudir al INFODF a fin de solicitar la constancia correspondiente a la acreditación de cada curso.

Las Delegaciones, deberán gestionar ante el INFODF, a través del mecanismo de Vinculación Institucional, la impartición de cursos presenciales en materia de transparencia y acceso a la información pública, de prueba de daño, de ética pública, de protección de datos personales y de gestión de archivos.

Asimismo, se gestionará ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos en general, y los enfocados específicamente a la cultura de vejez y envejecimiento, para todas las servidoras y servidores públicos de las Delegaciones, bajo el mecanismo de Vinculación Institucional.

Se informará a la OIP o enlace con el INFODF en materia de capacitación, sobre las y los servidores públicos que acrediten los cursos que brinde el mismo, con calificación de diez (10), para simplificar la obtención de las constancias correspondientes y tramitar el Certificado de 100% de capacitados.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Delegación, mismo que notificará a la DCDP nombres y cargos de las servidoras públicas y servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales. En lo posible, se deberá evitar la rotación de estos a lo largo del ejercicio de que se trate.

2.2.2 La operación y desarrollo del PAC estará a cargo de las Delegaciones, a través del SMC correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una mayor promoción y un mejor seguimiento del mismo.

2.2.3 La presupuestación para los rubros de capacitación deberá efectuarse de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles, y deberá distribuirse de la siguiente manera:

I.- Un máximo de 10% para Enseñanza Abierta; y
II.- Un mínimo de 90% a distribuirse entre la vertiente directiva y la vertiente técnico - operativa.

En ambos casos, la distribución del presupuesto deberá estar debidamente sustentada por el DNC que cada Delegación debe elaborar para la instrumentación de su PAC.

2.2.4 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, es de carácter obligatorio para el personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.

2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla, en tiempo y forma con los requisitos establecidos y conforme con el calendario emitido por la DCDP.

2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

I.- Es obligación de la ST de los SMC, realizar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación del personal, en función de los lineamientos del PGDDF.

II.- El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de las trabajadoras y trabajadores, que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.

III.- El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación, pertinentes y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad de las Delegaciones.
En el caso del personal de estructura, el DNC deberá aportar los elementos necesarios para proyectar la profesionalización que apoye de manera efectiva el desempeño de estas y estos servidores públicos.

IV.- Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.

2.2.7 Presupuestación y Programación de Actividades del PAC.

I.- La presupuestación de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.

II.- Las Delegaciones informarán a la DCDP, del proyecto de presupuesto solicitado y aprobado en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”.

III.- Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el PAC.

IV.- El SMC de cada Delegación, en sesión, deberá aprobar los cursos de capacitación que se integrarán a la propuesta de PAC, previo análisis de la información contenida en el DNC, debiendo presentar, a través de la ST, la propuesta a la DCDP, de acuerdo al calendario establecido por ésta.

V.- En el proyecto de PAC, se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario, número de participantes, sede y monto programado.

VI.- Después de obtener autorización del PAC, por parte de la DCDP, sólo podrá modificarse mediante acuerdo del SMC y autorización de la DCDP, previo a su ejecución, con base en las disposiciones que emita la propia DCDP.

VII.- El personal únicamente podrá participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando la ST del SMC justifique adecuadamente la pertinencia de esa participación y el titular de la Delegación expresamente apruebe la inclusión en ese tipo de eventos, de trabajadoras y/o de trabajadores plenamente identificados, correspondiendo a la DCDP autorizar la inclusión de esos eventos en el PAC, previo a su ejecución.

VIII.- Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, se requerirá la autorización de la CGDF, cuando los contenidos programáticos de los eventos no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática.

IX.- Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el SMC deberá contar con el dictamen del COTECIAD de la respectiva Delegación. El procedimiento será el mismo de la fracción anterior.

2.2.8 Capacitación interna y vinculación institucional.

I. Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la APDF, que no implique erogación.

II.- Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos, etc. externos a la APDF.

III.- Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GDF, la impartición de éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos internos vinculados con esas materias.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC.

I.- La DCDP emitirá los criterios de selección de PSC; las Delegaciones serán las encargadas de la adquisición de los servicios de capacitación y procurarán contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación media superior y superior, tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.
En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados, se deberá sujetar a lo dispuesto en la LADF; en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

II.- La ejecución del PAC estará bajo la responsabilidad de la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.

III.- La ST del SMC será la responsable de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de las y/o los integrantes de este órgano colegiado, de verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos, así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.

IV.- Se otorgarán constancias de acreditación o participación a las servidoras públicas y servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la DCDP. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.

V.- Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto del SMC de la Delegación a la que corresponda el PAC, así como por el prestador de servicios de capacitación.

VI.- Las constancias emitidas a las trabajadoras y trabajadores de base, en el marco del PAC, tendrán valor escalafonario, conforme al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC.

I.- Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST, efectuar, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo establecido por la DCDP.
La ST del SMC deberá reportar inmediatamente a la DCDP cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SMC, a efecto de adoptar las medidas administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF.

II.- Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos que emita la DCDP.
Los SMC enviarán a la DCDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente.

III.- Las Delegaciones enviarán a la DCDP el formato "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", en el cual se incluirá la información de todos los eventos de capacitación, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la conclusión del trimestre correspondiente.

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.3.1 Las Delegaciones, están obligadas a prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).

2.3.2 La operación del programa de enseñanza abierta para las y los trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de las Delegaciones, quien detectará la demanda en el mismo período en que realicen el DNC y sus actualizaciones.

2.3.3 La programación anual de metas y actividades, así como su seguimiento se reportarán a la DCDP, mediante el formato PEA - GDF/2 y PEA-GDF/3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.3.4 La DCDP impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".

2.3.5 El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las instituciones públicas encargadas de la enseñanza abierta.

2.3.6 Las Delegaciones realizarán los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudio, ante las instituciones educativas que correspondan y para que proporcionen las asesoras y asesores necesarios.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.1 Las Delegaciones, a través del SMC respectivo, coadyuvarán en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

2.4.2 Las Delegaciones coordinarán las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales.

2.4.3 La ST de los SMC identificará las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a las funciones de cada Delegación. Los requerimientos de prestadoras y prestadores de servicio social de las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas; la administración del servicio social en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.

2.4.4 Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias que correspondan (SEDESOL, UNAM, IPN, etc.), para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DCDP, dentro de los quince días posteriores al registro.

2.4.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

2.4.6 La duración del servicio social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

2.4.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados programa normal y programa de recursos financieros internos, son responsabilidad de los SMC de cada Delegación.

2.4.8 Las Delegaciones, deberán contemplar en el POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.4.9 La ejecución del Programa Normal y el Programa con Recursos Financieros Internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

2.4.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a las prestadoras y prestadores de servicios por el total del período (6 meses), podrá ser de hasta $3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

2.4.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos.

2.4.12 La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de las Delegaciones.
La DCDP apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Servicios de Comunicación Social.

2.4.13 Las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, serán validadas por la ST del SMC, o en su caso, por la o el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones.

Las cartas de terminación de servicio social deberán ser entregadas al prestador o prestadora de servicio social en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo.

2.4.14 Las Delegaciones deberán enviar a la DCDP durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del trimestre, el informe de reclutamiento de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato “Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales”.

2.5 ESCALAFÓN

2.5.1 El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006, con base en una actitud de servicio, conocimiento y habilidades personales.

2.5.2 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.

2.5.3 Las Delegaciones, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y trabajadores de base, a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.

2.5.4 La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de base.

2.5.5 Las trabajadoras y trabajadores de base tendrán derecho a permutar los puestos que ocupen en forma definitiva, por otros del mismo puesto de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.

2.5.6 El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de d os meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.

2.5.7 Las Delegaciones, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

2.5.8 Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

2.5.9 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Delegaciones que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta circular.

2.5.10 Las o los titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al ST correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LAS DELEGACIONES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales. En caso contrario el o la titular de la Delegación, o bien los funcionarios designados por éste, deberán plantear el asunto ante la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoria del caso, para que este exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGDF, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su elaboración corra a cargo del jefe superior del área de adscripción de la trabajadora o trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de dos testigos y del representante sindical.

Una vez que se haya agotado tal procedimiento, las DGAD podrán solicitar asesoría o consulta a la DGADP para la emisión de su dictamen, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional, determinar la sanción de la trabajadora o trabajador, misma que se aplicará a través de la DGAD. La resolución dictada expondrá la naturaleza y cuantía de las sanciones que considere aplicables y será notificada por escrito a la trabajadora o trabajador. La DGAD, registrará, de ser el caso, tal circunstancia en el SIDEN e informará de tal determinación y aplicación a la DGADP.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción para sancionar a los trabajadores y trabajadoras, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta, por lo que la DGAD, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción caduque.

En caso de terminación de los efectos del nombramiento, es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional determinar la terminación de los efectos del nombramiento de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones de la APDF, las DGAD podrán solicitar la asesoría o consulta de la DGADP para la emisión del dictamen correspondiente, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Las DGAD gestionarán ante el Jefe o Jefa Delegacional, la aprobación del citado dictamen y procederán a realizar los registros correspondientes en el SIDEN, así como a informar de dicha determinación a la DGADP, por lo que deberán observar la normatividad vigente y el procedimiento establecido en cada supuesto que contempla la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida por la OM, la CGDF y la CJySL y publicada en la GODF el 25 de abril de 2011.

Tratándose del personal técnico operativo de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra.

3.1.3 El GDF, a través de la DGADP, se encargará de establecer los conductos de comunicación entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGADP que le confiere el artículo 98 del RIAPDF, en sus fracciones XXIII, XXIV, XXV y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

3.1.4 La OM, a través de la DGADP, por medio de la Dirección de Relaciones Laborales, es la única facultada para autorizar licencias para el desempeño de comisiones sindicales, de conformidad con los artículos 43, fracción VIII, inciso a) de la LFTSE y 70 fracción II de las CGT y en términos de los Lineamientos que para tal efecto se emitan.

3.1.5 Cuando una trabajadora o trabajador de base se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Delegaciones o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos de nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la Dirección de Relaciones Laborales dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Para el caso de que se otorgue la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, corresponderá a la Unidad Administrativa de adscripción del interesado procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

3.1.6 En caso de que la sentencia emitida por la autoridad juzgadora, determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Delegación deberá solicitar a la DGADP, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.

La DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, emitirá el dictamen de reincorporación respectivo, correspondiéndole a la Unidad Administrativa de que se trate procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

3.1.7 Tratándose de trabajadoras o trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables por sentencia que haya causado ejecutoria y hayan obtenido su libertad por alguno de los beneficios que suspendan o sustituyan la pena, por perdón del ofendido, o a través de algún beneficio concedido por la autoridad ejecutora de penas competente, la Jefa o Jefe Delegacional será responsable de determinar su situación laboral, pudiendo solicitar a la DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, asesoría o consulta, acompañando para ello, original o copia certificada de la sentencia ejecutoriada. En todos los casos las DGAD deberán informar a la DGADP la determinación referida y realizar los registros correspondientes en el SIDEN.

En su caso, la Delegación deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la LFTSE, las CGT y la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011, debiendo estarse a la resolución emitida por el citado Tribunal.

3.2 COMISIONES MIXTAS

3.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.

Las Comisiones en el GDF son: La Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas, Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Delegación así lo estime conveniente.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.1 La OM, es el órgano regulador en esta materia. En cada Delegación se integrará una Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, la que operará conforme a la normatividad y los lineamientos que emita la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo. Siendo ésta la única facultada para dictaminar los pagos de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad.

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de la prima por insalubridad e infecto contagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.

3.3.3 El tercer período vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación o Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGADP.

3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitir a la DGADP, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades la atención inmediata a la trabajadora o trabajador que lo requiera.

3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las trabajadoras y trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 56 de la LISSSTE.

3.4. PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la LFTSE, la LISSSTE y las CGT vigentes.

Vestuario y equipo de protección.

Son seis los conceptos de vestuario y equipos de protección que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Delegaciones.

Calendario Anual de Entrega

CONCEPTO	**PERIODO DE ENTREGA**
Equipo de lluvia	Primer Cuatrimestre*
Vestuario operativo	Primer Cuatrimestre*
Equipo de protección	Primer Cuatrimestre*
Vestuario médico	Primer Cuatrimestre*
Vestuario administrativo	Segundo Cuatrimestre
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo	Primer Semestre

*Conforme la fracción XIII del artículo 77 de las CGT. La fecha de entrega podrá variar únicamente con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, como resultado del proceso de adquisición consolidada.

Las Delegaciones serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten las Delegaciones deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado y avalados por la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, misma que se instalará conforme al reglamento que para tales efectos emita la DGADP.

La DGRMSG realizará la compra consolidada en apego a la LADF y su Reglamento, cumpliendo en lo establecido en los demás ordenamientos de la materia, para ello se afectará la partida presupuestal correspondiente de cada Delegación hasta por el importe del costo del vestuario y equipo de protección que se haya solicitado.

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Pudiendo conjuntamente con la DGADP, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sean de poca cuantía.

El pago de dicho vestuario y equipo, se llevará a cabo según dicte el convenio que firmen para tal efecto, el GDF a través de la OM y el SUTGDF, de conformidad con lo establecido en la LOAPDF, RIAPDF, LFTSE y CGT.

3.4.2 El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participa todo el personal de todos los códigos de puesto del personal técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizado, de los niveles 8.9 al 9.9, así como del personal técnico operativo de confianza “CF” de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0); tipo de nómina base, haberes y lista de raya).

A. Al Personal de los Universos.

I.- "A" Apoyo a servidores públicos superiores, de los niveles del 8.9 al 19.9.
II.- "C" Juzgados Cívicos de confianza hasta el nivel 83.0.
III.- "C1" Juzgados Cívicos base.
IV.- "D" Asistentes administrativos PGJDF solo de los niveles 92.0 (Asistente Administrativo "A") 92.1 (Asistente Administrativo "B") 92.2 (Asistente Administrativo "C").
V.- "G" Galenos no sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el 79.0
VI.- "O" Técnicos operativos de base sindicalizados de los niveles del 8.9 al 19.9; técnico operativo de base no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).
VII.- "P" Técnico operativo de base sindicalizado de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).
VIII.- "Q1" Defensoría de oficio base.
IX.- "T" Técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizados y de confianza "CF" de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como a los técnicos operativos de los niveles del 02 (02.0) al 19 (19.0).

B. Para las inscripciones al FONAC se excluye el personal interino y de los universos:

I.- "C" Jueces Cívicos confianza, no sindicalizados del nivel 83.1 en adelante.
II.- "D" Asistente Administrativo PGJDF, del nivel 92.3 en adelante.
III.- "F" Filarmónica.
IV.- "G" Galenos no sindicalizados, Médicos y Paramédicos con nivel salarial superior al 68.0 y Galenos sindicalizados del nivel 80.0 en adelante.
V.- "J" Justicia.
VI.- "K" Enlace.
VII.- "L" Líder Coordinador.
VIII.- "M" Mandos Medios.
IX.- "Q" Defensoría de Oficio de confianza "R" Residentes.
X.- "S" Servidores Públicos.

3.4.3 Prestaciones económicas.

Las prestaciones económicas consisten en los estímulos que se otorgan al personal de base, ya sea en especie o en efectivo, de conformidad con lo establecido en las CGT.

La normatividad específica y aplicable para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGADP.

3.4.4 Premio Nacional de Administración Pública.

Cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de la APDF, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la DGADP.

3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Consiste en el reconocimiento que se hace al personal de base, lista de raya base, técnico operativo al servicio del GDF que hayan cumplido 25, 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GDF y se reconocerá el tiempo laborado en la APDF, de conformidad con la LPERC, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la DGADP.

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.
La organización de esa ceremonia, así como la elaboración y validación de los estímulos y reconocimientos, es responsabilidad de las Delegaciones, de conformidad con la normatividad y calendario emitido por la DGADP.

3.4.7 Pago por concepto de la prestación del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil administrados por la OM del GDF (CENDI-OM); efectúe la DGADP.

La OM, a través de la DGADP, tiene entre sus atribuciones administrar los Centros de Desarrollo Infantil de la OM del GDF (CENDI-OM), que proporcionan el servicio educativo asistencial a las hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF y/o Delegaciones que coticen al SUTGDF.

Cada niña o niño, inscrito en cualquiera de los CENDI genera un costo anual de $25,609.00 (Veinticinco mil seiscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Para ello la DGADP elaborará anualmente un padrón de menores cuyas madres o padres reciban el servicio de los CENDI-OM.

La transferencia del recurso presupuestal, estará sujeta a los lineamientos que sobre el particular emita la OM, la DGADP y la SF.

3.4.8 La DGADP a través de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, emitirá y actualizará la normatividad denominada "Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo-Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal"; a las cuales deberán sujetarse los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, dependientes y/o administrados por las Delegaciones, en el entendido que dicha normatividad se establece para el correcto funcionamiento de los mismos.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las DGAD proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la DGSL, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSL/II/2002, emitida por la CJySL, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Delegaciones y los trabajadores de base a su servicio y no con el Jefe de Gobierno, en términos de la jurisprudencia por contradicción de tesis en ejecutoria 2a./J. 71/2008 que lleva por rubro: “SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL. SU RELACIÓN DE TRABAJO SE ESTABLECE CON LOS TITULARES DE AQUÉLLAS Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO”.

3.5.2 Las DGAD atenderán en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de las y los trabajadores que impliquen obligaciones para el GDF, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, o bien contar con una ampliación presupuestal. Asimismo, se apegarán a la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.

En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las DGAD serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones de la DGADP, la información que requiere la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener:

I.- Copia del Laudo.
II.- R.F.C.
III.- C.U.R.P.
IV.- Número de Seguridad Social.
V.- Nombre completo de la trabajadora o trabajador.
VI.- Fecha de nacimiento.
VII.- Entidad de nacimiento.
VIII.- Fecha de ingreso a la Delegación o Unidad Administrativa.
IX.- Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.
X.- Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador.
XI.- Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador.
XII.- Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar.
XIII.- Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.
XIV.- Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

3.5.3 Las Delegaciones, previo al ejercicio de los recursos autorizados para el cumplimiento de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a las y los trabajadores al servicio de la APDF, deberán contar con el visto bueno de la CJySL, en términos del DPEDF para el ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo al Acuerdo por el que se delega en la DGSL de la CJySL, dicha facultad, así como de los lineamientos emitidos por la DGSL y publicados en la GODF.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

3.6.1 Las Delegaciones reportarán a la DGADP, con oportunidad, dentro de las fechas establecidas en los calendarios publicados anualmente para el efecto y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.

Respecto de las licencias médicas que presenten las trabajadoras y trabajadores, el área de recursos humanos de cada Delegación, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de estas, en el SIDEN, mediante los movimientos respectivos conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DGADP, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el ISSSTE, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

3.6.2 Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores las y los trabajadores, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.

3.6.3 Las Delegaciones enviarán a la DGADP, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 93 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de diez días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. ADQUISICIONES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

4.1.1 Las Delegaciones deberán prever, planear y programar con la debida antelación la realización de los procedimientos de contratación,

considerando para tal efecto las siguientes circunstancias: calendario presupuestal aprobado; disposiciones que señalan la fecha límite para contraer compromisos; disposiciones que establecen la fecha límite para la realización de trámites programático-presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; plazos inherentes a recursos de inconformidad y demás señalados en la LPGEDF, su Reglamento, la LADF, su Reglamento, los LPC y los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal", publicados en la GODF el 5 de marzo de 2012.

4.1.2 En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Delegaciones en el momento que la SF les comunique los Anteproyectos de Presupuesto, podrán solicitarle, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.

Asimismo, deberán solicitar a la SF, autorización para establecer contratos multianuales, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Para las contrataciones consolidadas, que se encuentran en la misma hipótesis de estas disposiciones, la DGRMSG, solicitará a la SF las autorizaciones correspondientes.

4.1.3 Las y los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados a observar una conducta dentro del marco de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, asimismo el manejo imparcial, institucional y con discreción de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ella, en los términos de la LFRSP y el CPDF, independientemente de las demás disposiciones aplicables.

4.1.4 La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública, deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia, toda vez que cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones previstas en la LTAIPDF y la LPDPDF. La difusión de los procedimientos y documentos de adquisiciones se hará en versión pública.

4.1.5 En los procedimientos de adquisiciones, relativas a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, podrá participar al menos, una Contralora o Contralor Ciudadano, para ello, se deberá enviar el calendario del evento a la Contraloría Ciudadana de la CGDF, con dos días hábiles de anticipación al evento.

4.1.6 Las o los servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar en forma inmediata a la convocante y a la CGDF o al OIC, las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que de ser el caso, se aclaren o corrijan las inconsistencias, errores o deficiencias; y en el caso de las irregularidades, el OIC correspondiente o la CGDF proceda conforme a sus atribuciones.

4.1.7 Las DGAD son las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados, las DGAD representarán a la Delegación a la cual se encuentran adscritas, para lo cual designarán por escrito a una servidora o servidor público con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.8 Es competencia y responsabilidad de las DGAD:

I.- Conducir sus actividades en forma programada;
II.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
III.- Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
IV.- Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
V.- Presentar ante el CDAAPS los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;
VI.- Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal;
VII.- Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
VIII.- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;
IX.- Elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez validado por la SF, ante el CDAAPS y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;
X.- Proporcionar la información necesaria al CDAAPS, para la elaboración de los informes de actuación;
XI.- Integrar las carpetas de trabajo originales del CDAAPS, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, de conformidad a lo establecido en el manual de integración y funcionamiento del órgano colegiado delegacional.

4.1.9 En todos los procedimientos de contratación por licitación pública nacional e internacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, centralizadas, consolidadas, generales o específicas, cuya suficiencia presupuestal exceda el monto de $11'500,000.00 (once millones quinientos mil pesos), incluyendo el IVA, además de las disposiciones contenidas en el presente apartado, deberá observarse lo dispuesto en los LPC.

4.1.10 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS y cualquier otro órgano colegiado en esta materia, podrán apoyarse en la elaboración de sus manuales específicos de operación consultando la "Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal".

4.1.11 Las Delegaciones, en observancia a lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LADF, podrán obtener información de acuerdo a lo siguiente:

I. Ingresar al sitio de la DGRMSG http://intranet.df.gob.mx/om, consultar la liga "Sociedades Cooperativas", en la que advertirán el giro o actividad comercial, nombre, domicilio y teléfono de las personas morales registradas en el padrón.
II. En el caso de no estar registrada en el padrón la sociedad cooperativa, podrán realizar investigación de mercado en el Distrito Federal, de la existencia de sociedades cooperativas, grupos rurales, marginados urbanos y de campesinos que provean bienes y servicios necesarios para las unidades administrativas de gasto.

4.1.12 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS de la APDF, remitirán las carpetas de trabajo de las sesiones que corresponda en disco compacto o medio electrónico a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

4.1.13 El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, lo deberá realizar el servidor público responsable del procedimiento a través del área jurídica o normativa de la convocante.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Las Delegaciones deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF.

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar copia a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde, que emita la SF.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMS, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará invariablemente la partida que defina la SF, previa consulta hecha por las DGAD y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

Las DGAD serán las instancias facultadas para autorizar de acuerdo a las necesidades operativas las modificaciones al PAAAPS, las cuales deberán ser orientadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros quince días naturales posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la LADF, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, se considerará lo siguiente:

I. Indicar que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF;
II. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;
III. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante depósito bancario, cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, o de la Entidad correspondiente en el caso que el R.F.C. sea distinto al GDF; y
IV. Precisar que se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Delegación, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de $11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en la materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas, de acuerdo a lo dispuesto en los LPC.

Lo anterior, a efecto que cualquier proveedor o prestador de servicios que se encuentre interesado en participar y cumpla con los requisitos establecidos para ello, presente propuestas para dicho procedimiento, debiendo la convocante recibir todas las propuestas que se presenten y valorarlas en igualdad de circunstancias.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Las y los servidores públicos encargados de elaborar las bases para las licitaciones públicas se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

I.- La utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas.
Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en la fracción anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;

II.- Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la Jefa o Jefe Delegacional correspondiente, debiendo la DGAD informar por escrito a la OM a través de la DGRMSG;

III.- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

IV.- Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito la Jefa o el Jefe Delegacional, debiendo la DGAD informar a la OM a través de la DGRMSG.

Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará con la presentación de los estados financieros actualizados al ejercicio inmediato anterior en que se solicite la información, dictaminados por contador público externo a la empresa que cuente con la autorización de la SHCP;

V.- Contar con sucursales a nivel nacional;

VI.- Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y

VII.- Las convocantes, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a "reservarse el derecho" de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33 fracción XVI y 49 de la LADF, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, el desechamiento o la descalificación no es un acto discrecional de la convocante.

4.4.2 En todos los casos, deberá establecerse en las bases de licitación o de participación, que la persona física o moral interesada en participar, deberá firmar una carta compromiso de integridad, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad de los procedimientos.

4.4.3 No será motivo de descalificación el que un licitante se ausente del procedimiento licitatorio en cualquiera de sus etapas, siempre y cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en las bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases, debiendo la o el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta circunstanciada.

4.4.4 La aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisados en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo.

Asimismo, se deberá especificar, que las pruebas de laboratorio, calidad, de desempeño o de cualquier otra índole, serán efectuadas a solicitud del convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

I. Laboratorios acreditados ente la EMA.

II. Laboratorios de la especialidad o del fabricante de los bienes, en los casos en que no exista laboratorio acreditado ante la EMA.

4.4.5 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:

I.- LAB destino (Libre Abordo Destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la convocante, o

II.- En las instalaciones o bodegas de almacenamiento del proveedor, quien tendrá la obligación de implementar los mecanismos para su resguardo, conservación de sus características, calidad, condiciones originales y aseguramiento sin que tenga derecho a recibir pago alguno por este concepto.

Se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, el calendario de entregas o el plazo de entrega de los bienes. En este último supuesto, se deberá indicar que los días se computarán en hábiles o naturales y los horarios para su recepción.

4.4.6 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de las contribuciones y derechos a que esté obligado el licitante en el Distrito Federal que se soliciten en las mismas, se deberán realizar ante la SF (Tesorería del Distrito Federal) y el SACM.

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las y/o los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar, eliminar o negociar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.1 El GGPE mediante disposiciones de observancia general y de carácter obligatorio, determinará la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicio de manera consolidada.

4.5.2 Las Delegaciones promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamientos de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GGPE.

4.5.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con las y/o los representantes de las DGA y DGAD de las diversas Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.

4.5.4 En caso de requerirse, la convocante invitará a una o un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.

4.5.5 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas, excepto cuando exista un área técnica, la cual será responsable de suscribir dicho dictamen.

4.5.6 De conformidad con los Lineamientos emitidos por el GGPE, las DGAD que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas.

4.5.7 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GGPE, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Delegaciones participantes presenten los casos para su autorización ante el CDAAP S, bastando informar a este último de dicha circunstancia.

4.5.8 Las Delegaciones que se adhieran al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, remitirán la información que corresponda directamente a la DGADP, quien es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las trabajadoras y trabajadores.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Las Delegaciones vigilarán que la propuesta de precios más bajos en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.

Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí, sobre las propuestas de precios más bajos, para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar las propuestas de precios más bajos, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

4.6.2 En las bases de licitación se deberá establecer el formato para la propuesta de precios más bajos, en este apartado se especificará que se entregará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; en el formato se deberá asentar como datos mínimos el nombre de la o del licitante, R.F.C., número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa.

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, en el que anotaron el mejor precio que ofertan, dando a conocer, la convocante, el precio más bajo de cada una de las rondas.

Una vez concluidas las rondas, se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo del bien o servicio.

El formato de la propuesta de precios más bajos será rubricado por todas las y los servidores públicos de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

4.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CJySL.

Será obligación del área contratante dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.

4.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

a) Hasta $25,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.
b) De $25,001.00 hasta $115,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
c) Las operaciones superiores a los $115,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

4.7.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo; motivo por el cual la convocante deberá instruir a la servidora pública o servidor público a quien competa elaborar los contratos, para que se abstenga de contravenir las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia entraña responsabilidad en los ámbitos penal, administrativo y/o laboral, y conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.

Para el caso de las adjudicaciones directas, además de encuadrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 54 de la LADF, se considerará que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

4.7.4 En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:

I.- La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme alguno de los procedimientos previstos en el

artículo 27 de la LADF.

II.- La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia de adeudos expedida por la SF o la autoridad competente que corresponda, de las contribuciones siguientes: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre el suministro de agua.

III.- Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF.

4.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el DPEDF, la LADF y la LPGEDF.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos, asimismo, se deberán preservar los derechos de autor y la propiedad de los contratantes, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

Las Delegaciones para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CjySL, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4.7.6 En observancia a los artículos 67 y 68 de la LADF, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones serán previamente aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo.

Para los contratos consolidados, las unidades administrativas solicitantes, podrán requerir por escrito el aumento o disminución de la cantidad de bienes o servicios en relación a su adhesión original, la cual deberá ser autorizada previamente por la Unidad Administrativa Consolidadora, a efecto de que proceda o no la modificación del contrato.

4.7.7 Las Delegaciones optarán preferentemente por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos y de abastecimiento simultáneo, para salvaguardar el abasto en tiempo y forma de bienes y servicios a la APDF, exceptuando los casos en que por las características de los bienes o servicios a contratar no resulte conveniente para la APDF, circunstancias que estarán debidamente fundadas y motivadas.

4.7.8 Tratándose de contratos de prestación de servicios para mantenimiento de los muebles e inmuebles de las Delegaciones, deberán considerar la solicitud de una póliza de responsabilidad civil con daños a terceros, a los prestadores de servicio adjudicados, que por la ejecución de los servicios contratados, así lo amerite.

4.7.9 Las Delegaciones, deberán considerar para la contratación de cualquier servicio que implique la presencia de trabajadores en oficinas, pasillos, azoteas, etc., del proveedor en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública, se les deberá solicitar la constancia de No Adeudo de las Obligaciones Obrero Patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha de la contratación, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento de que se trate de dichas obligaciones. Asimismo, queda prohibida la contratación de servicios a través de la modalidad de outsourcing.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

II.- Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:

a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y R.F.C.
b) Dirigida a la DGAD.
c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios.
e) Periodo de garantía de los bienes o prestación de servicios.
f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.
g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios.
h) Que incluya nombre y firma de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

Para el sondeo de mercado que señala el párrafo cuarto del artículo 6 de la LADF, las unidades administrativas, deberán observar lo dispuesto en la presente Circular, en tanto que el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y el Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral y el 4.15.1, serán elaborados por la DGRMSG y publicados en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 1 de enero de 2013.

El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados.

Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

Las DGAD serán responsables en la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.3 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación.

4.8.2 Para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con el bien a adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar que garanticen a la APDF que la adjudicación se efectúa en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo constar en el expediente respectivo, incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente.

4.8.3 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente invitarán a cuando menos dos proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 4.8.1 de esta circular, además de integrar lo siguiente:

I.- Cuadro comparativo de precios ofertados por los proveedores, arrendadores o prestadores del servicio, debiendo contener como requisitos mínimos, descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, fecha de elaboración, marca y modelo, importe total con desglose del subtotal e impuesto al valor agregado, nombre, domicilio, RFC, teléfono de los ofertantes, promedio de los precios ofertados, ser validado por el servidor público que elabora, el que revisa y por el que autoriza.
II.- Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.
III.- En el procedimiento de adjudicación directa, antes de asignar el contrato, las cotizaciones electrónicas correspondientes deben ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.

4.8.4 La OM por conducto de la DGRMSG, publicará en su portal de Internet, el Catálogo de Precios y Servicios de uso generalizado que servirá a las DGAD, como referencia para la elaboración del estudio de precios de mercado.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, se conforma de la siguiente manera:

I. Documentación legal y administrativa. El análisis cualitativo de dicha documentación deberá ser realizado por el área de adquisiciones, que es el área que solicita la adquisición de bienes o servicios, o la que los utilizará; y/o el área técnica, que es el área que realiza las especificaciones técnicas requeridas en la contratación y evalúa las propuestas técnicas, es la responsable de responder las preguntas que surjan en las juntas de aclaración. Una misma área puede tener las dos cualidades.
II. Propuesta Técnica. El análisis cualitativo de dicha propuesta deberá ser firmado por el área requirente y, en el caso de licitaciones públicas consolidadas, por el grupo de trabajo y el área técnica.
III. Propuesta Económica. El análisis cualitativo de dicha propuesta lo realizarán y firmarán el área de adquisiciones y el área técnica.

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, la emisión del fallo estará a cargo de la o del servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

Para el caso de compras consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas.

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

4.10.1 Las Delegaciones podrán otorgar prórroga al plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

I. Por una sola vez en cada contrato o convenio;
II. Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega o prestación del servicio;
III. Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales, caso fortuito o causa de fuerza mayor que motivan la solicitud.

4.10.2 Las Delegaciones que por sus propias necesidades no estén en condiciones de recibir los bienes en la fecha establecida en el contrato respectivo, podrán solicitar al proveedor por escrito, con antelación al plazo señalado en el instrumento jurídico, a fin de que se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando copia al OIC.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos" y su Clasificador vigente, el cual servirá de consulta para las DGAD.

4.11.2 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización de la Jefa o Jefe Delegacional.

4.11.3 La DGRMSG brindará asesoría cuando lo requieran los Órganos Políticos Administrativos sobre el contenido y cumplimiento del Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.

4.12 GARANTÍAS

4.12.1 Las DGAD serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente las servidoras públicas o los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala el CFDF.

4.12.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. El valor de la operación; y
II. Para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.

En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.

4.12.3 En las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará claramente, el porcentaje de las garantías correspondientes a la formalidad de las propuestas y al cumplimiento del contrato.

En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se indicará el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.

4.12.4 Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, debiendo verificar las Delegaciones, su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y su autenticidad ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

Las DGAD mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

4.12.5 Para hacer efectiva la garantía, las Delegaciones, deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.

4.12.6 En caso que las DGAD determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2 en los casos de contratos, para adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPEDF en los procedimientos de adjudicación directa, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

4.13.1 En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados, la convocante procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.

Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuesto, por cada día natural de incumplimiento contados a partir del día siguiente en que feneció el plazo de entrega de los bienes o servicios y de acuerdo a lo pactado.

4.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto total no rebase el importe de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

4.13.3 Las DGAD, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

4.13.4 Para la determinación de las penas convencionales, se valorará:

I.- Las condiciones de compra pactadas en los contratos;
II.- El monto e importancia de la adquisición;
III.- La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
IV.- La importancia y trascendencia del incumplimiento.

4.13.5 Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto, es decir, sin considerar impuestos de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando:

I. Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra; y
II. Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su Reglamento.

4.13.6 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Para el registro contable y soporte del descuento aplicado, se solicitará al proveedor Nota de Crédito por el importe de la sanción; de no entregarla se soportará el registro con el oficio de solicitud.

4.13.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

4.13.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la SF, mediante el trámite de la CLC de Operaciones Ajenas correspondiente.

4.14 INFORMES

4.14.1 En observancia a lo ordenado en el artículo 76 de la LADF, las DGAD serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información relativa a procedimientos de adjudicación, seguimientos, actos y contratos de adquisiciones, arrendamientos de muebles y prestación de servicios, así como del PAAAPS, que requiera la DGRMSG.

Dicha información se deberá presentar en forma impresa y/o medios magnéticos y/o electrónicos, en los términos que lo determine la DGRMSG.

Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine.

4.14.2 Las DGAD serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al período que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Delegaciones deberán solicitar por escrito a la DGRMSG prórroga en el plazo de entrega de dichos informes.

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la APDF, que establece el artículo 14 Bis de la LADF; las Delegaciones deberán consultar la relación de personas físicas o morales inscritas en el padrón que publicará la OM en su página web, así como apegarse a los lineamientos que emita la DGRMSG.

El Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral será elaborado por la DGRMSG y publicado en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 1 de enero de 2013.

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 Las DGAD, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán las responsables de la administración y control de los bienes muebles de la APDF para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

5.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGAD deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén central local y subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes.

5.1.3 Cuando los contratos y/o pedidos a través de los que se adquieren bienes muebles, señalen un lugar de entrega distinto al almacén central, local o subalmacén, o cuando por la naturaleza de los bienes no sea idónea, la recepción en dichos lugares, la DGAD deberá establecer los mecanismos de control y registro de almacén, debiendo en todo caso garantizar a la APDF que los bienes son recepcionados cumpliendo las condiciones contractuales estipuladas.

5.1.4 En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén central, local o subalmacén, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.

5.1.5 Por su naturaleza los Bienes muebles se clasifican en Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, esto de conformidad a lo estipulado en la Norma 13 de las NGBMAPDF.

5.1.6 El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del GDF (Altas,

Bajas y Destino Final), que ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo.

5.1.7 Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG el nombramiento de los responsables de los almacenes centrales, locales y subalmacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme las NGBMAPDF.

5.1.8 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGAD en el almacén central deberán registrar los movimientos y existencias en sus almacenes, mediante el sistema denominado "Inventarios Perpetuos", y la valuación de los inventarios en sus almacenes se hará con base en el método de "costos promedio".

5.1.9 La DGAD será responsable de la capacitación del personal de sus almacenes centrales, locales o subalmacenes, así como de los procesos de actualización respecto a los procedimientos internos.

5.1.10 El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en las NGBMAPDF.

5.1.11 La DGRMSG, a través de la DAI, es la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APDF, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios y para resolver los aspectos no previstos en el presente apartado.

5.1.12 La DAI podrá efectuar visitas a los sistemas almacenarios de la APDF, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles, del padrón inventarial y del levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

5.1.13 Las DGAD podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega - Recepción física de Bienes en Traspaso.

5.1.14 La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del GDF (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia.

5.1.15 Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.

5.1.16 Las DGAD serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de claves CABMSDF para aquellos bienes (consumibles o instrumentales), que no se encuentren con una clave específica en el catálogo respectivo, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 74 de las NGBMAPDF.

5.1.17 La APDF podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGAD.

5.1.18 El reaprovechamiento consistirá en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la Delegación y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.

Estos podrán encontrarse como existencias en almacén o como parte del activo fijo.

5.1.19 Las DGAD deberá informar mensualmente a la DAI, de los bienes susceptibles de ser reaprovechados, a través del formato establecido para tal fin.

5.1.20 La DAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados.

5.2 DE LOS ALMACENES

5.2.1 Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al MABMA.

5.2.2 El almacén central será el área responsable de:

I.- Aplicar los sellos de "Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén";
II.- Realizar los registros de entrada y salida de bienes;
III.- Realizar los registros de movimientos en las tarjetas kárdex y/o en los controles electrónicos que al efecto se establezcan;
IV.- Recibir las facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago, remitiendo la factura al área de recursos financieros, con copia al área de adquisiciones para el trámite procedente;
V.- Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales y subalmacenes.
VI.- Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente.
VII.- Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los períodos previamente establecidos; y
VIII.- Será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o subalmacenes de su Delegación, la información a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la DGRMSG.

5.2.3 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la DGAD, a través del área de adquisiciones, solicitará al almacén central la información relacionada a la existencia de bienes, con el propósito de que éste verifique con los almacenes locales y/o subalmacenes, las existencias.

Una vez hecha la revisión, el almacén central, deberá estampar el sello de "Existencia, Existencias Mínimas o de No Existencia en Almacén" en la requisición de compra.

Cuando de acuerdo a los registros de almacén se cuente con existencia o existencia mínima de bienes, el área solicitante deberá justificar la necesidad de realizar la compra, debiendo en todo caso, señalar con precisión las necesidades o programas a los que serán aplicados los bienes.

5.2.4 Cuando por el volumen de bienes que se adquieran, o por las necesidades de operación se justifique, podrán crearse almacenes locales, los cuales deberán ajustar su operación a las siguientes medidas:

I.- Podrán recepcionar bienes directamente de los proveedores, siempre y cuando sellen y firmen de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos, lo que se informará al almacén central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago;
II.- Realizar inventario físico de sus bienes, en los períodos previamente establecidos;
III.- Registrar sus existencias en las tarjetas kárdex y/o control electrónico; y
IV.- Elaborar los informes DAI y comunicar sus existencias al almacén central en los términos y condiciones que se requieran.

5.2.5 Los controles de existencias que implementen el almacén central, los almacenes locales y subalmacenes deberán establecer el área y/o programa para el que se reciben los bienes, de acuerdo con la información contenida en los contratos y/o pedidos, con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

5.2.6 Los almacenes podrán recibir de la DGRMSG entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados durante el período de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

5.2.7 Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén se mantendrán en estatus de bienes en tránsito y serán inventariados e informados mediante el formato que la DAI establezca para tal fin en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su recepción.

5.2.8 El plazo máximo para llevar a cabo el alta, e informar los bienes consolidados en estatus de tránsito correspondientes al ejercicio próximo pasado será la primera quincena del mes de febrero.

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

5.3.1.1 La DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, a través de la asignación de un número de inventario, mismo que se conforma con los siguientes datos:

I.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
II.- La clave CAMBSDF (10 caracteres) y
III.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).

5.3.1.2 La DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que será enviado a la DGRMSG para su registro, asesoría y seguimiento.

5.3.1.3 El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deberá considerar, por lo menos, lo siguiente:

I.- Emisión del padrón inventarial asignado;
II.- Verificación física y validación de los bienes;
III.- Elaboración de minuta de levantamiento físico;
IV.- Verificación y actualización de placas de identificación;
V.- Actualización de resguardos;
VI.- Búsqueda de bienes extraviados;
VII.- Baja de bienes no ubicados;
VIII.- Alta de bienes no registrados;
IX.- Actualización del padrón inventarial; e
X.- Informe de resultados finales.

La DGAD deberá informar a la DAI el avance de las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales en forma mensual, a partir de su inicio, en el formato establecido en el MABMA y hasta su conclusión con fecha máxima al día 31 de diciembre.

5.3.1.4 La DGAD, a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los activos intangibles como son software, licencias, etc., esto se hará de igual forma que para los bienes instrumentales.

5.3.2 DE LOS RESGUARDOS

5.3.2.1 Todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos tendrán el resguardo correspondiente.

En caso que las personas usuarias, sean prestadoras de servicio social o contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y éste lo asignará a la persona usuaria.

5.3.2.2 Las áreas de almacenes e inventarios elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente a quien en calidad de usuario, le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

5.3.2.3 Será responsabilidad del personal de estructura que firma el resguardo, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes instrumentales que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades así como del robo o extravío del bien relacionado, derivando en su caso la responsabilidad, a la persona usuaria a la que haya asignado el bien, ante las instancias competentes.

5.3.2.4 Las y los titulares de las DGAD, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes instrumentales cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

5.3.2.5 En caso de que las y los servidores públicos dejen de prestar sus servicios o sean readscritos y tengan bienes bajo su resguardo, al entregarlos deberán obtener la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.

5.3.2.6 Las DGAD instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a las o los servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.

5.3.2.7 En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

5.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

5.3.3.1 Para efectos de la presente Circular, la baja de bienes muebles, se asume como la cancelación del registro de un bien en el padrón inventarial, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la LRPSP, la DGAD deberá informar a la SF, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

5.3.3.2 La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del GDF, los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

5.3.3.3 La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.

5.3.3.4 Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

I.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
II.- Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
III.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
IV.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
V.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
VI.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por una causa distinta de las señaladas.

5.3.3.5 Las DGAD remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM.

Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

I.- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;
II.- “Relación de Bienes Muebles”, en caso de bienes instrumentales, remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;
III.- “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”;
IV.- El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja; y
V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por las áreas competentes de la CGDF, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, conforme el numeral 3.5.5 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la GODF el 25 de enero de 2011; o la autorización y viabilidad técnica de la DGRMSG, en el caso de equipo de telecomunicaciones, telefonía

convencional y celular.

5.3.3.6 A los certificados de obsolescencia, aceptación de baja y a los dictámenes técnicos referidos en las fracciones IV y V del numeral anterior, se deberá acompañar, en caso de no contenerla, la siguiente información:

I.- Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares;
II.- La determinación de sí son desechos, piezas o equipos;
III.- Justificación clara de porqué ya no son útiles;
IV.- Fecha de elaboración;
V.- Nombre, cargo y firma de quién lo elabora;
VI.- Nombre, cargo y firma de quién lo autoriza; e
VII.- Información adicional que apoye el certificado, aprobación o dictamen técnico.

5.3.3.7 Las DGAD podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I.- Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
II.- Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
III.- Exista riesgo de uso fraudulento, o
IV.- Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables. La destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

5.3.3.8 Se consideran como desechos, entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles instrumentales o de consumo.

5.3.3.9 Toda solicitud de destino final deberá estar debidamente sustentada con un dictamen que será firmado por el área usuaria y el área técnica respectiva, en el que se fundamenten las causas que motivan la misma, contemplado en el “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”.

5.3.3.10 Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI, podrán ser traspasados por la DGAD al almacén de redistribución de la DGRMSG, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGAD procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar se determine el destino final de los bienes.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

5.3.4.1 El procedimiento de venta de bienes muebles se puede realizar a través de los siguientes procedimientos:

I. Licitación pública nacional;
II. Invitación a cuando menos tres personas;
III. Adjudicación directa.

Cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles sea superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el DF, se ejecutará el proceso de licitación pública. En el caso de montos inferiores el proceso de venta se llevará por invitación a cuando menos tres personas. La adjudicación operará en los casos en que los procedimientos antes mencionados se declaren desiertos o bien se presenten circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

5.3.4.2 La permuta es la operación por medio de la cual la APDF puede transmitir la propiedad de un bien mueble, mediante la firma de un contrato en el que las partes se obligan a dar un bien por otro, o un bien mueble y dinero, siempre que el numerario sea inferior al valor del bien mueble.

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad o inaplicación del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional correspondiente.

5.3.4.3 La dación en pago es la operación por medio de la cual la APDF puede realizar, mediante la suscripción del contrato respectivo, la transmisión del dominio de los bienes muebles que han dejado de ser útiles o funcionales para el servicio, a las personas físicas y/o morales, con las que tenga obligaciones de pago pendientes.

Para ejecutar esta operación se deberá contar invariablemente con el dictamen de inutilidad o inaplicación, la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional, así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago (contratos, convenios, actas de entrega recepción, etc.) y las causas que generan la imposibilidad de pago.

5.3.4.4 Las operaciones de donación de bienes muebles de la APDF deberán efectuarse en términos de lo dispuesto en las NGBMAPDF.

5.4 DE LOS INFORMES

5.4.1 Las DGAD, serán responsables de enviar a la DGRMSG a través de la DAI, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios:

DOCUMENTO		PERIODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
ALMACENES	DAI-1 Movimiento de Existencias en Almacén*	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre
	DAI-2 Dictamen General de Almacenes	Anual	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero y los últimos cinco días hábiles del mes de noviembre el resultado de las actividades programadas en el formato DAI-2 (avance)
	DAI Reporte de Inventario Físico	Semestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término del inventario (a realizar en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente)
	DAI-3 “Bienes de Lento y Nulo Movimiento”	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre
	“Bienes Excedentes”	Trimestral	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte del DAI-1
	“Distribución de Bienes Muebles”	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes de haberse realizado el movimiento
	DAI-BAJA “Bienes en Proceso de Desincorporación”	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes de corte de cada trimestre; éstos se deberían reportar en el informe DAI-1 en la columna de L/N y especificar en el rubro de observaciones que son bienes de baja con la sigla “B”
INVENTARIOS	Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Mensual	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
	Informe de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles	Trimestral	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre anterior (en abril, julio y octubre del ejercicio en curso y enero del siguiente ejercicio)
	Calendario de Actividades con Cierre al 31 De Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	Como máximo 30 de abril
	Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	A más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente
	Programa de Enajenación de Bienes Muebles (Proyección Anualizada de Disposición Final)	Anual	Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente

*****El DAI -1, Movimiento de Existencias en Almacén, deberá integrar por lo menos la siguiente información: clave de almacén central, local o subalmacén, partida presupuestal, clave CABMSDF, concepto, saldo inicial, entradas, salidas, saldo final, niveles de existencia mínimos y máximos, bienes de lento y nulo movimiento, los movimientos de traspaso, transferencia, enajenación, permuta, dación en pago, donación, y en su caso, los datos relacionados con los bienes que se encuentran en proceso de baja, señalando el oficio y la fecha de solicitud de destino final.

5.4.2 La DAI establecerá los lineamientos y procedimientos para la operación y validación del SICAI.

5.4.3 La DGAD verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente a realizarse en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI, al OIC y/o a la CGDF el programa de actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y en su caso, las observaciones correspondientes.

5.4.4 Las DGAD reportarán los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI. El citado reporte estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos establecidos en el MABMA.

5.4.5 El informe de registros de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, que se realicen en el padrón inventarial, contendrá por lo menos los datos que se señalan en el cuadro siguiente, mismo que se entregará únicamente en medio electrónico en CD. Los registros deberán estar soportados con los documentos originales.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
RAMO	Caracter	2	Izquierda
UNIDAD	Caracter	6	Izquierda
BIEN MUEBLE	Caracter	10	Izquierda
PROGRESIVO	Numérico	6	Derecha
DEPENDENCIA	Numérico	3	Derecha
PROCEDENCIA	Numérico	4	Derecha
CAUSA ALTA	Numérico	2	Derecha
FECHA ALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FACTURA	Caracter	15	Izquierda
COSTO ALTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
PLACAS	Caracter	10	Izquierda
MARCA	Caracter	11	Izquierda
MODELO	Numérico	4	Derecha
SERIE	Caracter	18	Izquierda
MOTOR	Caracter	18	Izquierda
RFV	Caracter	8	Izquierda
USO	Caracter	1	Izquierda
CAUSA BAJA	Numérico	2	Derecha
FECHA BAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
COSTO ESTIMADO	Numérico	12 dec 2	Derecha
ACTA NÚMERO	Caracter	15	Izquierda
CAUSA DESTINO	Numérico	2	Derecha
ACTA DESTINO	Caracter	15	Izquierda
FECHA DESTINO	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
VALOR AVALÚO	Numérico	12 dec 2	Derecha
VALOR VENTA	Numérico	12 dec 2	Derecha

5.4.6 Los datos relacionados con este informe, se presentarán de forma consolidada, como mínimo con la siguiente estructura: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto, trimestre que reporta, clave CABMSDF por grupo y por subgrupo, total de bienes por grupo y subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGAD como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.

5.4.7 El calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del programa de levantamiento físico de bienes muebles y el resultado final del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, deberá enviarse a la DAI en los formatos que al efecto se establezcan.

5.4.8 El programa anual de enajenación de bienes muebles, deberá contener una proyección de disposición final de bienes muebles, misma que deberá elaborarse considerando los antecedentes del levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, así como el estimado de desechos generados por los bienes de consumo suministrados por los almacenes (ejemplo: tóner, llantas, baterías, acumuladores, desecho ferroso, cable, plomo con pabilo, casquillos, chalecos antibalas, etc.), o bien por los consumibles o instrumentales que se dictaminan como inaplicables o no útiles para el servicio.

El informe de referencia deberá contener, por lo menos, los siguientes datos: Unidad administrativa, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto, fecha de elaboración, período que cubre, tipo de bienes, unidad de medida, en su caso, cantidad aproximada, período estimado para solicitud de disposición final y/o baja, propuesta de enajenación (venta, permuta, dación en pago o donación), valor de inventario, valor mínimo de venta, observaciones, nombre y firma del DGAD y del responsable de la elaboración y seguimiento del programa.

5.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

5.5.1 La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del GDF, mismo que se integrará con los datos de personal con nivel de Jefe de Unidad Departamental hasta el nivel de Jefe de Gobierno y de solicitarlo así, se podrán incorporar los poderes legislativo, judicial y los órganos autónomos.

5.5.2 El Directorio de Servidores Públicos del GDF estará disponible para su consulta y actualización en la página de intranet que habilite la DGRMSG.

5.5.3 Para la actualización del Directorio de Servidores Públicos del GDF, los DGAD deberán registrar ante la DGRMSG dos personas,

que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso, informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la APDF con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio vía Intranet.

5.5.4 En el caso de que la DGAD no cuente con acceso a Intranet deberán enviar, por escrito y/o en medio magnético, los cambios de las o los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el Directorio de Servidores Públicos.

5.5.5 Una vez registrado el movimiento de alta, baja o actualización de los datos, la DGRMSG a través de la DAI deberá verificar la información y, en su caso, realizará los cambios o actualizaciones necesarias.

5.5.6 Para ingresar al sistema de intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con las contraseñas que al efecto asigne la DAI.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1 Las presentes disposiciones se emiten de conformidad con los artículos 27 fracciones II y III y 99 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

6.2 DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES

6.2.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones, son la instancia que debe llevar el registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además tendrán las siguientes funciones:

I. Apoyar a la DGAD en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese; y

II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la o del servidor público y fecha.

6.2.2 El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones será de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Tratándose de la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

El horario de las OIP Delegacionales, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de la LTAIPDF, es de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

6.2.3 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional deberá establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

6.2.4 La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el “Acuse de Recibo” debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

6.2.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

6.2.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que se presenten en las oficinas de control de gestión, unidades de correspondencia u oficialía de partes de las Delegaciones. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento.

En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el “Acuse de Recibo”.

La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional procederá a la distribución de la

correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.

6.2.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

6.2.8 No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.

6.2.9 Las DGAD deberán prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.

6.2.10 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Delegaciones, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional.

6.2.11 La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

6.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

6.3.1 De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Delegaciones, constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.

6.3.2 La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documento de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Delegaciones.

6.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

6.3.4 En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Delegaciones, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

Independientemente del establecimiento de actividades de capacitación en la materia en su respectivo PAC, las Delegaciones podrán solicitar a la DGRMSG, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

6.3.5 Toda servidora pública y servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de Ley. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

6.3.6 Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LPDPDF y demás normatividad aplicable.

6.3.7 Las DGAD o equivalentes, son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

6.3.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el Consejo General de Archivos del DF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información y la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

6.3.9 La DGRMSG vigilará y supervisará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones. La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al Consejo General de Archivos del DF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.

6.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

6.4.1 El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa
II. Archivo de Concentración, y
III. Archivo Histórico.

6.4.2 Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo

cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.

6.4.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones, se integrará a partir de la estructura siguiente:

I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.
II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

6.4.4 Los componentes normativos se integran por:

I. La DGAD en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y
II. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

6.4.5 La DGAD es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

6.4.6 El COTECIAD se integrará con:

I. Una Presidencia, a cargo de la DGAD;
II. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública (OIP);
III. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
IV. Vocales: Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, quienes serán representados por las y los responsables de las unidades de control de gestión y archivo de trámite de las Delegaciones, así como por las o los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico.
V. Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del OIC de la Delegación.

6.4.7 La estructura operativa se integrará de con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, así como lo previsto por la LARCHDF.

6.4.8 La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

6.4.9 La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

6.4.10 La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

6.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los principios archivísticos de procedencia y de orden original para la correcta administración de los fondos documentales y las series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de controles documentales homogéneos y estandarizados.

6.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos, serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia.

6.4.13 Serán funciones de la DGAD o equivalente:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
III. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.
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.
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.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG y en caso de manuales a la CGMA**.**

6.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;
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 a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral

de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, 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 DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

6.4.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I. Coadyuvar con la DGAD o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
II. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la segunda edad, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y
III. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

6.4.16 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite:

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;
II. Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la oficina de control de gestión y, en su caso, la que ingrese directamente a la unidad administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la oficina de control de gestión.
III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y
IV. Remitir a la oficina de control de gestión, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

6.4.17 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite;
II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;
III. Integrar atendiendo las directrices y normativa específica la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.
IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.
V Expedientar la documentación por asuntos.
VI Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.
VII. Proporcionar servicios de información interna y del control correspondiente.
VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.
IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.
X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18º centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes; y
XI. De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en escala de P.H.
En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

6.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

6.5.1 Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

6.5.2 La DGAD, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

6.5.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

6.5.4 Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:

I. Manejo y control de Correspondencia de entrada y salida.
II. Integración de expedientes y series;
III. Clasificación y ordenación;
IV. Descripción;
V. Valoraciones primaria y secundaria;
VI. Disposición;
VII. Baja o depuración documental;

VIII. Transferencias primarias y secundarias;
IX. Acceso a la información archivística;
X. Conservación y restauración; y
XI. Difusión.

6.5.5 Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se entiende como Documento de Archivo, el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal ó contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

El "Análisis del ciclo vital" es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que van pasando los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Delegaciones, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

6.5.6 Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.

La "Identificación de series y funciones" constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Delegaciones.

La "Ordenación de expedientes y series" es el proceso mediante el cual se organizan los documentos de acuerdo con el sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización.

6.5.7 La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Delegaciones, establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

I. Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expedientes; y
VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la LTAIPDF.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Delegación.

6.5.8 La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

I. Guías generales que describen fondos
II. Inventarios que describen series
III. Catálogos que describen documentos

6.5.9 La Valoración Documental es el proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidénciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

6.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Delegaciones, por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas, a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

6.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

6.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

I) El Área Generadora de cada Delegación en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.
II) El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.
III) El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.
IV) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizara el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
V) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.
VI) El COTECIAD de cada Delegación emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.
VII) En su caso el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
VIII) El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.
IX) La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de la Delegación.
X) El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia de la Delegación, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
XI) Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

6.5.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñara, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

6.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

6.6.1 Además de los previstos en la LARCHDF, los instrumentos básicos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

I. Manuales Específicos de Operación Archivística;
II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
III. Tabla de Determinantes de Oficina;
IV. Catálogo de Series Documentales;
V. Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
VI. Catálogo de Disposición Documental;
VII. Calendario de Caducidades;
VIII. Inventario de Descripción Archivística;
IX. Inventarios Documentales; y
X. Guía General de Fondos.

6.6.2 Los manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, que deberán contener al menos el siguiente capitulado:

I.- Presentación;
II.- Objetivos;
III.- Políticas para la Administración de Documentos de Archivo;
IV.- Organización Estructural del Sistema de Archivos;
V.- Funcionamiento del Sistema de Archivos;

VI.- Procedimientos operativos;
VII.- Formatos e instructivos de operación;
VIII.- Diagramas de flujo.
IX.- Portada;
X.- Índice;
XI.- Antecedentes;
XII.- Marco jurídico-Administrativo;
XIII.- Estructura Orgánica;
XIV.- Integración;
XV.- Atribuciones;
XVI.- Políticas de operación; y
XVII.- Organograma.

Una vez aprobado el Manual en el COTECIAD, deberá registrarse ante la DGRMSG y CGMA.

6.6.3 El "Cuadro General de Clasificación Archivística" es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las Delegaciones.

6.6.4 La "Tabla de Determinantes de Oficina" es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte de las Delegaciones, acorde con su estructura orgánica.

Para su elaboración se utilizará el código referido para el desarrollo de la matriz que contenga toda la estructura orgánica, debidamente codificada con la Norma ISO 3166.

6.6.5 El Catálogo de Series Documentales es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

6.6.6 Las "Carátulas Estandarizadas de Expedientes" deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la información siguiente:

I. Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;
II. Unidad generadora del expediente o sección;
III. Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;
IV. Título del expediente;
V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades; y
X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, de conformidad con la LTAIPDF, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como Información de Acceso Restringido, señalándose además en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

6.6.7 El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser de conservación definitiva o en su caso baja.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener al menos los siguientes campos:

I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Delegación, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;
II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; y
III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:
   a) Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Catálogo;
   b) Denominación de la Serie;
   c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
   d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;
   e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo: Vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración;
   f) Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia:
   g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

6.6.8 El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

6.6.9 Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Las Delegaciones deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Delegaciones deberán contar al menos con el inventario único documental, que deberá reflejar:

I. Archivo de oficina;
II. Archivo de Trámite;
III. Transferencia Primaria y Secundaria;
IV. Archivo de Concentración;
V. Archivo Histórico; y
VI. Baja documental.

6.6.10 El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

I. Por Series Documentales;
II. Por Expedientes; y
III. El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

6.6.11 Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.

6.6.12 Los inventarios documentales para transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

6.6.13 La “Guía General de Fondos” es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

6.6.14 Las Delegaciones actualizarán al principio de cada año los instrumentos de control archivístico y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos, que será remitido en medio impreso y electrónico (CD-R).

6.6.15 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Delegaciones sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Único.

6.7 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

6.7.1 Las unidades administrativas de las Delegaciones, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

6.7.2 Las áreas generadoras de las Delegaciones, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales.

Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo).

6.7.3 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

6.7.4 Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

6.7.5 Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo.

Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de algunos correos electrónicos sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

6.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

6.8.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

6.8.2 El Archivo de Trámite, para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina deberá recibir previamente mediante oficio, la solicitud de transferencia inventariada de los expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

6.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

6.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

6.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

6.9.2 Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

6.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

6.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada. También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

6.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

6.9.6 La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes, de valoración documental, y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada ente público.

La DGRMSG, a través de la DAI, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

6.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.

6.10.2 Las Delegaciones, estarán obligadas a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

6.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes de la Administración Pública hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación y tendrá como objetivo:

I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.
II. La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
III. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

6.11 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

6.11.1 Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Delegaciones, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

I. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
   a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
   b) Titulo de expediente;
   c) Serie documental a la que pertenece;
   d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
   e) Plazo de reserva del expediente;
   f) Justificación jurídica de la reserva;
   g) Fecha de apertura pública del expediente; y
   h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido.

II. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura, de motu proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

6.12 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

6.12.1 Las Delegaciones deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguientes:

I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;
II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;
III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y
VII. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.

6.12.2 Las Delegaciones, en el marco del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, establecerán medidas para la profesionalización y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos, incorporando perfiles y profesiogramas para la contratación del personal a las unidades de archivos y para su permanencia en el desempeño de las actividades archivísticas.

6.13 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

6.13.1 Las Delegaciones, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

6.13.2 Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:

I.- El acceso controlado
II.- Vigilancia permanente
III.- Extintores
IV.- Ventilación y humedad controladas
V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación
VI.- Plan de Emergencias

Las Delegaciones deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

6.14 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD)

6.14.1 La UDAD seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que las Delegaciones integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

6.14.2 La UDAD continuará proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta y préstamo de la documentación en guarda y custodia. Asimismo, concluida la temporalidad señala en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional).

6.14.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de

expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Delegaciones. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

6.14.4 Para la consulta de la serie de equipamiento urbano, las Delegaciones, al inicio de cada año deberán designar a los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

6.14.5 La consulta o el préstamo de la serie de equipamiento urbano de predios se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital.

Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y emitir en su caso copias certificadas de la documentación de esta serie.

6.14.6 Por cada consulta o préstamo de la serie de equipamiento urbano deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el "Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal", o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.

6.14.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie de equipamiento urbano, deberá ser autorizado por el titular de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa.

6.14.8 Las Delegaciones podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD.

Al inicio de cada año, las áreas generadoras de la documentación de la serie de equipamiento urbano, en coordinación con la DGRMSG, adoptarán las medidas necesarias para la preservación y conservación de los documentos de esta serie.

6.15 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

6.15.1 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, deberán poner en marcha acciones permanentes y planeadas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, informando de las mismas a la CGMA y a la DGRMSG, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:

I. La incorporación y uso eficientes de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
II. Garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos, y digitales,
III. Establecer sistemas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;
IV. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas institucionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;
V. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y
VI. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica y digital.

6.15.2 Las Delegaciones, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.

6.15.3 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

6.15.4 Para la gestión del documento digital deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentara en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:

I. Diseño
II. Utilización
III. Conservación

6.15.5 Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:

I.- Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;
II.- Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;
III.- Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;
IV.- Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;
V.- Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;
VI.- Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y
VII.- Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.

6.15.6 Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:

I. Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y
II. Migración, que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

6.15.7 El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos electrónicos y digitales.

6.15.8 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Delegaciones.

6.16 DE LA REPROGRAFÍA

6.16.1 Las Delegaciones tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros de acuerdo con las características del Fondo documental.

6.16.2 Las Delegaciones serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.

6.16.3 Las o los responsables de control de gestión y de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, protegerán, resguardarán y utilizarán correctamente las fuentes de cada una de las aplicaciones informáticas, receptáculos de la información, ya que en estos, se resguardan los instrumentos archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de Informática o equivalentes de las Delegaciones tendrán relación estrecha con las o los responsables mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que albergan la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional proponer las iniciativas, lineamientos y políticas que juzgue procedentes en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que la Delegación utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.

Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telefonía celular, radiocomunicación y servicios para la transmisión de voz por radio frecuencia que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de telecomunicación, deberá contar con la autorización de la o el Jefe Delegacional.

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones de la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSST de la DGRMSG.

7.1.4 Será la OM a través de la DGRMSG el único conducto para atender los requerimientos de mantenimiento a la Red Privada del GDF, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de las DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, así como del estricto cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en materia de “telefonía convencional”, observando lo siguiente:

I.- La asignación de líneas telefónicas, acceso a larga distancia, al prefijo 044 el que llama paga (celular) e Internet (servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información) serán autorizados por la o el Jefe Delegacional, con la validación de los servicios de internet por parte de la CGDF, conforme la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la GODF el 25 de enero de 2011; tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente, quedando el costo de las llamadas de larga distancia y/o a celulares no oficiales a cargo y responsabilidad de este último, para ser reembolsadas.
II.- Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF y prefijos de conectividad entre conmutadores, evitando con esto el costo de llamadas locales.
III.- En Áreas de Atención a la Ciudadanía únicamente se podrán recibir llamadas.
IV.- Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, únicamente con acceso a servicio local cuando éste sea justificado.
V.- Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar "llamadas por cobrar”. Las DGAD deberán establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de ésta disposición.
VI.- Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios digitales adicionales, tales como buzón de voz, llamada tripartita, llamada en espera, identificador de llamada, sígueme, etc.

La DGRMSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía tradicional, telefonía tradicional de larga distancia y acceso a internet, redes y procesamiento de información (enlaces de Internet)

consolidados.

La DGAD será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por la Delegaciones.

7.2.2 La OM, por conducto de la DGRMSG en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado al GDF, y será el único canal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias. Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGAD, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL.

La DGAD deberá informar anualmente a la DSST de la DGRMSG, el inventario de frecuencias que tiene asignadas por la COFETEL.

7.3 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN Y RADIOCOMUNICACIÓN

7.3.1 El servicio de radiolocalización y de radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública (servicios integrales y otros servicios), así como los montos de consumo, sólo podrán ser adquiridos y asignados a servidores públicos de las Delegaciones previa autorización de la o el Jefe Delegacional.

7.3.2 La DGRMSG será la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la Red de Telefonía Pública y/o radiolocalización en los términos que determine el GGPE, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignar el minutaje y/o las tarifas máximas, conforme a las unidades adheridas al servicio.

La DGAD es la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.3.3 La DGAD será la instancia que solicitará a la DGRMSG la contratación, control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.4 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados con en el servicio consolidado por referirse a un proyecto especial, justificándolo ampliamente y con autorización de la DGRMSG.

7.3.5 Será responsabilidad de la DGAD aplicar el principio de economía y optimización en los servicios de comunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen por su actividad, la asignación de teléfono celular, radiolocalizador y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.6 Cada uno de los servidores públicos a quien se les asigne el servicio y/o equipo de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública y/o radiolocalización será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que la DGAD tramitará la recuperación de los gastos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los diez días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio y/o la notificación de la DGRMSG.

7.3.7 La DGAD será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuenta con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestal por la Delegaciones.

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

7.4.1 Las y los titulares de las Delegaciones se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

La o el Titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en la Delegación de su competencia.

La DGAD será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste.

7.4.2 La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto ponga a disposición la DGRMSG.

Asimismo, para efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas diferentes a los reportados inicialmente, deberán

actualizar la información en los formatos antes indicados.

7.4.3 De conformidad con lo que determine el GGPE, el pago de primas y deducibles derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, afectando el presupuesto de cada Delegación.

7.4.4 Las Delegaciones formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético o electrónico durante el mes de enero de cada año. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

La DGRMSG llevará a cabo reuniones de trabajo con los Responsables Internos de Seguros, para establecer los lineamientos a seguir para la presentación del reporte respectivo.

Las DGAD informarán a la DGRMSG en medio magnético o electrónico (disco compacto) de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre (en los meses de julio y enero), el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

En el mes de junio de cada año, la DGRMSG convocará a las Delegaciones para consolidar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros del siguiente ejercicio, de acuerdo a sus necesidades y con la debida participación de los Responsables Internos de Seguros.

7.4.5 La DSG de la DGRMSG, es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

La DGAD deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, enviará a la DGRMSG mensualmente en formato impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.). El informe deberá ser remitido, respetando el formato establecido para el registro ante la aseguradora. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La DGAD validará permanentemente el padrón vehicular asegurado a su cargo, así como, la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, http://intranet.df.gob.mx/om, en el vínculo “Información General”, y es actualizada trimestralmente por la DSG de la DGRMSG.

Los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de autos e integrarlos en la póliza Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana. En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas (Autos y Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana).

7.4.6 La DGAD deberá solicitar a la DGRMSG, en un plazo que no exceda de 60 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, el endoso de factura suscrito por la o el titular de la DGRMSG.

De no realizarse la citada gestión en el plazo previsto en el primer párrafo, se dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

Los requisitos para solicitar el endoso de una factura vehicular serán los siguientes:

I. En caso de robo:
   a) Dos copias fotostáticas legibles de la factura con el formato de endoso al reverso.
   b) Carta especificando que el vehículo no fue encontrado dentro de los 30 días posteriores al robo del mismo.
   c) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público; ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de la Delegación.
   d) Copia fotostática del aviso o acuerdo de designación de apoderados legales que emita el DGSL y publicado en la GODF.
   e) Copia fotostática de la declaración única de robo de vehículos expedida por la Aseguradora (reporte de robo).
   f) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

II.) En caso de pérdida total por daños materiales:
   a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso.
   b) Copia del dictamen de pérdida total o consentimiento de pago expedido por la Aseguradora.
   c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.
   d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de que la Compañía Aseguradora la requiera por el tipo de siniestro; y
   e) Copia fotostática del acuerdo o aviso de designación de apoderados legales que emita el DGSL y publicado en la GODF.

7.4.7 La DGAD deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:

I.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles; principalmente aquellos

denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar, la OM, la Secretaría de Protección Civil, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México la Delegación afectada y sus Direcciones Territoriales.

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública; para el caso de autos, principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial. En el caso de accidentes al personal que labora permanentemente en la vía pública, invariablemente deberán supervisar la atención hospitalaria-médica, reportando a la DGRMSG los casos especiales que puedan rebasar la suma asegurada vigente, a fin de que se cuenten con las opciones para la atención total del accidentado.

7.4.8 En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente con la que acredite ser personal del GDF, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad vehicular, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.

La DGAD será responsable de que la tarjeta de circulación incluya al reverso, el nombre de la Delegación de adscripción del vehículo, así como portar copia del certificado individual en donde se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

La DGAD será responsable de verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como a exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito, a fin de evitar que las reclamaciones a las aseguradoras por siniestros ocurridos, resulten improcedentes.

7.4.9 Las Delegaciones que se encuentren dentro del programa de aseguramiento del GDF, que tengan personal (base o eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública remitirán en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la DSG de la DGRMSG, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual -de acuerdo a sus requerimientos-, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

7.4.10 La DGAD deberá designar, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al (los) Representante(s) de seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

I.- Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

II.- Tramitar ante la DSG de la DGRMSG, los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGAD sobre la culminación de estos trámites;

III.- Efectuar de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros;

IV.- Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la "Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones", e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;

V.- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Delegación, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros;

VI.- Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros;

VII.- Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la DGRMSG; y

VIII.- Coordinarse con el apoderado legal de la Delegación, encargado de la representación legal de la misma ante el Agente del Ministerio Público y/o el Juez Cívico para la adecuada defensa de los intereses del GDF.

7.5 SERVICIO DE VIGILANCIA

7.5.1 Corresponde a las Delegaciones, el establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo del GDF. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

I.- Objetivo del plan;

II.- Descripción del inmueble;

III.- Identificación de riesgos;

IV.- Distribución de elementos;

V.- Estructura orgánica del Servicio de Seguridad, y

VI.- Dispositivos y Operativos.

7.5.2 Los servicios de vigilancia que requieran las Delegaciones, deberán contratarse con la Policía Auxiliar del Distrito Federal o con la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal; según los requerimientos propios de cada caso, y deberán estar contenidos en su Programa Anual de Adquisiciones.

En apego de los “Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos”, publicados en la GODF el 13 de mayo de 2011, sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación expedida por la Policía Auxiliar del DF, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicios de vigilancia preventiva.

Existe causa excepcional, cuando se pone en riesgo la seguridad de las instalaciones, recursos materiales, económicos y/o humanos con que cuenten las Delegaciones o de los usuarios que asistan a ellas y en general, al bien común.

7.5.3 Las operaciones solo podrán ser atendidas por la Policía Auxiliar del DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal y no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.

7.5.4 Las contrataciones con otras corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicio de vigilancia, se sujetarán a la LADF, a la LSPDF y a los Lineamientos vigentes en la materia, emitidos por la DGRMSG, debiendo contar con la carta de liberación del servicio a que se refiere el numeral 7.5.2.

7.6 SEGURIDAD EN INMUEBLES

7.6.1 En las puertas de acceso se permitirá la entrada y salida a las oficinas de la Delegación, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que la demarcación implante.

7.6.2 En las oficinas de las Delegaciones deberán quedar despejados los accesos y pasillos para el ágil acceso y circulación de los visitantes y/o usuarios, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.

En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con capacidades diferentes, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

7.6.3 Las Delegaciones colocarán mesas de control en los accesos principales, para el registro de los visitantes, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.

7.6.4 Las Delegaciones podrán instalar detectores de metales, en los accesos que, a su criterio, sean necesarios.

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.1 La Delegación deberá cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGAD, por conducto de su área de servicios generales, deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG de la DGRMSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) de lo relativo a las disposiciones fiscales, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se reporta; en medio magnético o electrónico (disco compacto) respetando el formato autorizado. Asimismo, bimestralmente, sobre la instrumentación de la reducción de un 20% hasta un 40% el consumo de combustible del parque vehicular destinado a desarrollar funciones de carácter administrativo, conforme los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal" emitidos por el GGPE y publicados en la GODF el 5 demarzo de 2012.

7.7.2 La o el servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento, a fin de que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la servidora pública o servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.

7.7.3 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y en la LPGEDF. Asimismo, deberá ajustarse a los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal".

7.7.4 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, serán asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Jefa o Jefe Delegacional considere fuera de la misma:

La DGAD bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que ésta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino. Las Delegaciones, implantarán las medidas necesarias para que los servidores que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines.

En observancia de los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal", emitido por el GGPE y publicado en la GODF el 5 de marzo de 2012, se suspende el suministro de combustible a los vehículos asignados a los mandos superiores de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la APDF.

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del GDF, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe Delegacional hasta el de Director General u homólogo, deberán ser rotulados con la leyenda "Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089", para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características que establece el "Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal" publicado en la GODF el 20 de abril de 2009. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

7.7.5 Las DGAD establecerán los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan

racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONUEE.

7.7.6 La cantidad de vehículos de apoyo administrativo serán determinados por la DGAD. Serán concentrados en las áreas de administración, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.1 Las DGAD deberán elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético o electrónico (disco compacto), a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la DSG de la DGRMSG, en el formato que para tales efectos emita.

7.8.2 La DSG de la DGRMSG, adecuará el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", con el objeto de mantener su operatividad; y en apoyo de éste, se actualizará el "Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías", para tal efecto participarán las Delegaciones que designe la DSG en la elaboración de un estudio de mercado, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho Catalogo. Para cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo, deberá desarrollarse bajo las bases de estos dos documentos.

El manual y catálogo de referencia, se actualizarán en cuanto las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos se modifiquen.

En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Delegaciones, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso ó cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación, para este último supuesto, los vehículos que aun y cuando se encuentren en un porcentaje inferior al mencionado, se determine técnicamente que en un periodo de 2 (dos) años, requerirán nuevamente de mantenimiento en similar porcentaje. Para efecto de determinar la baja por antigüedad, se podrá considerar la fecha de factura, de entrada al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo. De igual forma, para determinar el valor del vehículo, se podrá tomar como referencia la Guía EBC o Libro Azul, o el valor de mercado de un vehículo de características similares.

Las Delegaciones que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el MABMA.

Se deberá calcular el monto de los ahorros a obtener en cada ejercicio presupuestal, con motivo de la Baja de vehículos que realicen, considerando la disminución en el gasto por concepto de Tenencia, Verificación Vehicular, Aseguramiento, consumo de Gasolina y Mantenimiento, asimismo, deberán determinar el gasto a ejercer con motivo del trámite de baja vehicular. Dicho monto deberá ser presentado ante la OM a través de la DGRMSG y estar disponible para revisión por parte del OIC.

Es responsabilidad de la DGAD la evaluación técnica de los talleres, de conformidad con el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria".

7.8.3 El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular, el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria" y el "Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías", emitidos por la DGRMSG, servirán de base para que las Delegaciones puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La DGAD bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF. Es responsabilidad de la DGAD la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", debiendo enviar a la DSG de la DGRMSG, un resumen de la evaluación.

7.8.4 La DGAD, enviará trimestralmente, en medio electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la DSG de la DGRMSG:

I. Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 "Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación" del Clasificador por Objeto del Gasto del DF vigente.
II. Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 "Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación" del Clasificador por Objeto del Gasto del DF vigente.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.1 La DSST de la DGRMSG, será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, la DSST de la DGRMSG, será responsable de la contratación consolidada y suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del suministro de los bienes.

7.9.2 La DGAD deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, estableciendo Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo

necesario para su operación. Al efecto, se estará a lo dispuesto en el numeral 8.6.7 de la presente Circular y a los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal" emitidos por el GGPE y publicados en la GODF el 5 de marzo de 2012.

7.9.3 La DGAD deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro o planos), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGAD, quedando prohibido su envío a la DSST de la DGRMSG.

7.9.4 Es responsabilidad de la DGAD acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen. El trámite deberá efectuarse únicamente a través de la DSST de la DGRMSG.

7.9.5 Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, controles para la optimización del servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.

7.9.6 La Delegación, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LPGEDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la DGAD y a los OIC de cada Delegación.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 GENERALIDADES

8.1.1 Las Delegaciones observarán las siguientes disposiciones en materia de servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies, mezclas asfálticas, así como disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto público.

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.1 Las Delegaciones, administrarán y ejercerán directamente sus asignaciones correspondientes a los servicios de difusión e información, para lo cual podrán coordinarse con la DGCS, a efecto de reducir costos al erario público, hacer más eficiente el ejercicio de los recursos presupuestales, así como realizar la difusión de programas y acciones de gobierno de manera conjunta.

8.2.2 Las erogaciones que se realicen con cargo a la partida 3611 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales", que se hayan consolidado para su contratación por la DGCS, podrán destinarse a la difusión de las campañas institucionales, ordinarias y extraordinarias del GDF, atendiendo las necesidades de promoción y difusión de las acciones, proyectos y programas relevantes y prioritarios de las Delegaciones, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía.

8.3 ESPECIES VEGETALES

8.3.1 Las Delegaciones, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGBUEA o a la CORENA la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

I.- Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.
II.- Deberán considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros) a la DGBUEA y, cuando se trate del suelo de conservación ecológica a la CORENA.
III.- La solicitud deberá dirigirse a la DGBUEA o a la CORENA, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.
IV.- Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el "Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal" y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la CORENA.

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO Y ROTULADO EN DIVERSAS SUPERFICIES

8.4.1 Las Delegaciones, con autorización del Jefe Delegacional, podrán contratar con COMISA o con cualquier otra persona física o moral legalmente constituida para tales efectos, los trabajos de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies que requieran, excepto las siguientes formas o documentos valorados a los que se aplicarán medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, los cuales obligatoriamente deberán solicitarse a COMISA.

Entre los documentos y formatos valorados que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad, se encuentran los siguientes:

I.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento.
II.- Formatos para determinar la base del impuesto
III.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
IV.- Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe, que emita el GDF y sus Dependencias, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
V.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

VI.- Actas Registrales
VII.- Placas de matrícula de control vehicular
VIII.- Tarjetas de circulación
IX.- Calcomanías de control vehicular
X.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto
XI.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos
XII.- Concesiones de inmuebles
XIII.- CLC
XIV.- Formatos de pedido o contrato
XV.- Boletos de Transporte
XVI.- Folios de inmuebles
XVII.- Folios Reales
XVIII.- Cédulas de empadronamiento
XIX.- Permisos de carga
XX.- Blocs de multas
XXI.- Sellos de clausura, suspensión, etc.
XXII.- Notificaciones de adeudo
XXIII.- Actas de visitas
XXIV.- Órdenes de Clausura
XXV.- Protocolo de Notarios
XXVI.- Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP.

8.4.2 Todos los impresos, hologramas y troquelados y rotulado en diversas superficies que se soliciten a COMISA o a cualquier otra persona física o moral, deberán observar las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF, los lineamientos del Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF y el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

8.4.3 La papelería oficial y tarjetas de presentación se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF y en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la DGCS, y estarán sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad. No está permitida con recursos oficiales la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

8.4.4 Los trabajos que se soliciten a COMISA, se sujetarán a lo siguiente:

I.- A más tardar en el mes de enero de cada año, deberán de remitir a COMISA los contratos abiertos en donde se indicará el presupuesto mínimo y máximo por conceptos de impresión en sus diversas modalidades (holografía, troquelado, tarjetas inteligentes o rótulos en diversas superficies). Los contratos abiertos deberán corresponder al modelo de contrato que aparece en el portal de Internet de COMISA, en la dirección: http://www.comisa.df.gob.mx. Los trabajos no comprendidos en los contratos abiertos se formalizarán, previos a su elaboración, bajo los formatos que cada Delegación tenga establecidos.
II.- Los contratos que se celebren con COMISA no incluirán cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APDF, de la Administración Pública Federal, y en general con los mencionados en el Artículo 1 de la LADF.
III.- Las solicitudes de cotización a COMISA, se realizarán mediante su portal de Internet. Para el efecto la Delegación deberá notificar a COMISA el nombre del o los servidores públicos facultados para solicitar trabajos. COMISA deberá proporcionar la(s) clave(s) de usuario a las Delegaciones que lo soliciten para tener acceso al portal de la empresa.
IV.- COMISA, en un plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá la cotización, enviándola al correo electrónico de la o del servidor público autorizado, señalando si se encuentra en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos reales de producción y plazos de entrega del trabajo solicitado. En caso contrario, extenderá una carta liberación en donde se habrá de señalar el motivo por el cual no es posible elaborar el trabajo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de formas o documentos valorados.
V.- COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales del mercado, los cuales estarán respaldados por un sistema de cotización, que considere los factores e insumos del proceso de producción y los precios que las empresas de artes gráficas y de troquelado, ofrecen por los mismos productos. En todo caso, procurará las mejores condiciones de mercado.
VI.- La vigencia de las cotizaciones, será por un máximo de 30 días naturales a partir de su expedición, plazo dentro del cual deberá formalizarse la orden de impresión; en caso contrario tendrá que solicitarse una nueva cotización.
VII.- Cualquier trabajo de impresión, tarjeta inteligente, holografía, troquelado o rotulado en diversas superficies obliga a los responsables de las Delegaciones, a tomar las medidas suficientes para que los recursos presupuestados en las partidas correspondientes a esos conceptos de gasto, se registren como compromiso presupuestal, para cubrir oportunamente el importe de los trabajos encomendados, a la recepción satisfactoria de los mismos.
VIII.- El pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario, a partir de la fecha de entrega del trabajo a satisfacción de la Delegación. Las facturas electrónicas serán enviadas al correo de la o del servidor público de la Delegación que indique a COMISA.
IX.- La Delegación que cancele un trabajo, después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido, hasta el momento de la cancelación.
X.- Con la finalidad de agilizar los impresos, las Delegaciones podrán solicitar a COMISA utilizar los archivos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por la o el Servidor Público registrado ante COMISA.
XI.- Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, tarjeta inteligente, hologramas, troquelados o rotulado en diversas superficies solicitados por las Delegaciones, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso del los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA.

XII.- Cuando existan circunstancias que así lo ameriten las Delegaciones podrán solicitar a COMISA la entrega de los originales.

8.5 MEZCLAS ASFÁLTICAS

8.5.1 Es responsabilidad de los titulares de las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de vialidades, invariablemente lo hagan a través de la Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:

I.- Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio correspondiente.
II.- Ser solicitado a la Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.
III.- Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica para el ejercicio.
IV.- Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios y la Secretaría de Finanzas del GDF.
V.- El pago por los suministros de mezcla asfáltica y de los servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro que sea revisada en las Delegaciones, se hará a través de "pago centralizado" emitiendo la CLC correspondiente a la Planta de Asfalto, quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos; y
VI.- Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, contratados con particulares; el suministro de la mezcla asfáltica deberá ser contratada con la Planta de Asfalto por las Delegaciones, pagándola conforme a los puntos anteriores. En caso de que la Planta de Asfalto no tenga la capacidad de atender lo solicitado, emitirá una Carta de Liberación a la Delegación que así lo requiera.

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

8.6.1 La LPGEDF establece los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

8.6.2 Las Delegaciones, a través de las DGAD, deberán de observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, Capítulo Cuarto, "De la Disciplina Presupuestaria", del DPEDF en el Título Tercero, Capitulo Primero**, "**Criterios para el Ejercicio Presupuestal", así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

Además deberán emplear todas las medidas y acciones de racionalidad en el gasto, a fin de coadyuvar en la creación de una cultura de disciplina y racionalidad, estableciendo criterios de economía y promover el ahorro en la APDF.

8.6.3 Las Delegaciones, a través de las DGAD, integrarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de disciplina y racionalidad en el gasto a implementar para obtener ahorros, las cuales deberán ser puestas a consideración del Jefe Delegacional para su autorización en el mes de enero de cada año.

8.6.4 Las Delegaciones, a través de las DGAD, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas de disciplina y racionalidad en el ejercicio del gasto.

8.6.5 Las Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica, apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

8.6.6 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

I.- Gastos del ceremonial y de orden social;
II.- Alimentación de personas;
III.- Congresos, convenciones, exposiciones
IV.- Espectáculos culturales, y
V. Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa de la o el titular de la Delegación que corresponda, de conformidad con la LPGEDF y el DPEDF.

8.6.7 Las Delegaciones, a través de sus DGAD, procurarán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca, de un 20% hasta un 30% del gasto, con respecto a lo ejercido el año anterior, atendiendo el numeral 5 de los Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la APDF.

Para reducir el gasto en fotocopiado, en la medida de lo posible se deberán instrumentar las siguientes acciones:

I.- Se deberá restringir el acceso a las fotocopiadoras, asignando a un responsable para esta función. Se deberá implantar un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, determinando el nivel del funcionario o responsable administrativo -preferentemente de estructura-, facultado para la autorización del servicio.
II.- No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de las y los servidores públicos, de sus familiares o terceros.
III.- Al interior de las Delegaciones, se procurará evitar que se soliciten copias fotostáticas de los documentos que ya posee o genera el

mismo ente público.

IV.- Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, lineamientos, leyes y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas.

V.- Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.

VI.- Cuando se emitan circulares y oficios personalizados de carácter general, estos deberán distribuirse " acusando recibo" en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

VII.- Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las "copias para conocimiento". Únicamente deberá dirigirse a las y los servidores públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos, preferentemente deberán ser remitidas vía correo electrónico, procurando evitar en todo caso el envío de los anexos adjuntos a estas copias y se obtendrá el acuse por los mismos medios.

VIII.- Cuando se emita una nota informativa, la "copia para conocimiento" que se dirija a las y los servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, será enviada de forma digital vía correo electrónico.

IX.- Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, cuya impresión o fotocopiado resulte indispensable, en la medida de lo posible deberán utilizarse las dos caras del papel que se emplee.

X.- A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los servidores públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe el servidor público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional. En caso de no contar con él, deberá solicitarlo al área de Informática delegacional.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1 GENERALIDADES

9.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de la DGPI, independientemente de las facultades que para estos casos competan a la DGJEL.

9.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo Cuarto, del Acuerdo por el que se crea el CPI, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la APDF para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles a cargo de la APDF. El apoyo antes referido, se hará conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

9.1.3 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV de la LOAPDF, las y los titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritas). En el caso de que las Delegaciones requieran la adquisición de algún inmueble, esta se realizará a través de la DGPI dependiente de la OM.

9.1.4 En ningún caso se otorgarán títulos de concesión ni PATR, a personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, como son el impuesto predial, el impuesto sobre adquisición de inmuebles, el impuesto sobre nóminas, el impuesto por la prestación de servicios de hospedaje y el pago de derechos por el suministro de agua; por lo que previamente a su otorgamiento, el servidor público encargado de integrar el expediente, deberá solicitar al interesado, la constancia de adeudos expedida por la Administración Tributaria que corresponda y en su caso, por el SACM, con la finalidad de verificar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago sobre dichas contribuciones correspondientes a los últimos cinco ejercicios, excepto en los casos en que la causación de las mismas sea menor a dicho plazo, en cuyo caso se requerirá respecto de la fecha en la cual se generaron.

9.1.5 La OM, por conducto de la DGPI, es la encargada de registrar, controlar y actualizar el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, incluidos los predios de los cuales el GDF tenga la posesión y aquellos que van a incorporarse.

9.1.6 Se solicitarán a la Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria de la DGPI, los trabajos técnicos para la inspección y verificación física de inmuebles, para determinar las medidas, colindancias y uso, indicando a favor de quien se encuentra la posesión de los inmuebles relacionados, así como los levantamientos topográficos solicitados por áreas administrativas de la DGPI y/o áreas de la APDF, por medio de los cuales se realicen trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamientos geodésicos de inmuebles propiedad del GDF para elaboración de planos topográficos.

Asimismo la DGPI, a través de dicha Subdirección, realizará el análisis de los documentos jurídico administrativos que acrediten la propiedad del patrimonio inmobiliario del DF (escrituras, decretos, convenios, etc.); para plasmar en plano los datos técnicos reportados en estos, así como para llevar a cabo los trabajos de apeo y deslinde inmobiliario y actualizando los archivos del Patrimonio Inmobiliario del DF.

9.1.7 Para la realización de los trabajos técnicos y estudios inmobiliarios, las Delegaciones proporcionarán a la DGPI, la documentación que ésta requiera para el cumplimiento de sus tareas.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a

las Delegaciones.

9.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante la DGPI, acompañada de los documentos a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, tomando en cuenta la Circular número SG/001/2003, publicada en la GODF el 18 de febrero de 2003, emitida por la Secretaría de Gobierno, en la que se establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el CPI.

9.2.3 El acta de formalización será suscrita por el titular de la DGPI.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

9.3.1 Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento. Para efectos del arrendamiento, las Delegaciones atenderán la normatividad establecida en el DPEDF.

Las Delegaciones, previo a la solicitud de autorización de arrendamiento, deberán requerir a la DGPI, opinión sobre la posibilidad de optimizar la utilización de espacios físicos propiedad del DF, que se encuentren desocupados y reúnan las características requeridas.

9.3.2 Cuando las Delegaciones en demanda de espacio, localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el OM por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para tal efecto se refiere el Manual de la DGPI.

La autorización será suscrita por el titular de la DGPI.

9.3.3 Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije la DGPI, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

9.3.4 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAPDF, las y los titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha de formalización de los contratos.

Asimismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización a que se refiere el artículo 46 de la LPGEDF.

9.3.5 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las y los titulares de las Delegaciones podrán efectuar pagos por conceptos de rentas, sin contar previamente con el contrato de arrendamiento debidamente formalizado, toda vez que incurrirán en responsabilidad administrativa y/o penal, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

9.3.6 Las Delegaciones que ya no requieran de los espacios arrendados, deberán informar a la DGPI la fecha exacta de terminación del contrato de arrendamiento y la fecha en que pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la copia del acta administrativa de entrega-recepción.

9.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

9.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de PATR deberán ser presentadas ante el CPI por las Delegaciones por conducto de su representante, de acuerdo a la estructura orgánica de la que forme parte.

Es obligación de la DGPI, el integrar debidamente las carpetas de los asuntos que presentan con todos sus requisitos, a efecto de que no falten elementos que den lugar a que el CPI determine el condicionar su autorización al cumplimiento de alguno de los elementos, que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

La DGPI, al dar trámite a todas las solicitudes que reciban, relativas al otorgamiento de PATR, deberá informar a la o al solicitante, el estado de sus gestiones y en su caso, con una explicación clara de las razones por las cuales no es posible proseguir sus trámites o el otorgamiento del PATR.

9.4.2 Para la formalización de los PATR, es preciso que el área que integre la carpeta de CPI, verifique la acreditación de la legal constitución y representación de las Personas Morales, sean Asociaciones Civiles, Sociedades Anónimas o Instituciones de Asistencia Privada y que sus representantes y/o apoderados legales presenten carta, bajo protesta de decir verdad, manifestando que no se encuentran inhabilitadas, sancionadas o impedidas por la CGDF, ni por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

Con la finalidad de garantizar la transparencia y legalidad en el otorgamiento de un PATR, en todos los casos, deberá verificarse que la persona física o moral interesada en su obtención no se encuentre inhabilitada, sancionada o impedida por la CGDF y por la Secretaría de la Función Pública, para lo cual deberá solicitarse al o los interesados la presentación de la constancia que expida la autoridad competente, las cuales deben ser agregadas al expediente respectivo.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.1 La Revocación de los PATR, se hará del conocimiento del CPI, a manera de informe que será presentado por la DGPI.

9.5.2 Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación, y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP. Para el caso de las sanciones administrativas atribuibles a los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la LFRSP.

9.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.7.1 Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa del Jefe Delegacional, atendiendo conforme a las disposiciones establecidas en el DPEDF.

9.7.2 La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.

9.7.3 Para la adquisición de inmuebles que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, se llevarán a cabo a través de SEDUVI y DGRT.

En ambos casos las operaciones se harán con base en el correspondiente avalúo de la DA.

9.7.4 Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita la o el Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

9.7.5 La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM, por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso.

9.7.6 Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, la SEDUVI y la CJSL, son las dependencias del GDF que cuentan con las atribuciones para efectuar las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias del mismo.

9.7.7 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

9.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

9.8.1 Las Delegaciones que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF deberán notificarlo a la DGPI, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del DF, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.

Las DGAD deberán coordinarse con la DGPI para la revisión del Padrón Inmobiliario del DF, llevando a cabo la conciliación del inventario en los meses de enero y febrero de cada año, con base en los soportes documentales que permitan evaluar los ajustes.

9.8.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

9.8.3 Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad del DF, las Delegaciones deberán obtener su asignación por parte del CPI.

9.9 OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES

9.9.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones debiendo contar con la aprobación del Jefe Delegacional.

9.9.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al en que se hayan realizado.

9.9.3 Las Delegaciones, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 La DGPI tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF. Dicha facultad la ejerce a través de la DA.

Los avalúos que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DA, no podrán utilizarse para realizar ningún trámite o formalización de operaciones inmobiliarias en las que sean parte las Delegaciones.

9.10.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 9.10.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:

I.- Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.
II.- Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.
III.- En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.
IV.- Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de PATR, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
V.- Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 fracción II de la LRPSP.
VI.- En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GDF, así como para enajenar bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para la prestación del servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
VII.- Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.
VIII.- En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.
IX.- Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.
X.- Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.
XI.- Determinar el monto de las justipreciaciones de renta de los bienes muebles e inmuebles que el Distrito Federal tome o dé en arrendamiento.

9.10.3 La vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles será de un año y la de bienes muebles será de seis meses, en tanto no cambien las características físicas del inmueble o mueble o, las condiciones del mercado, y/o las premisas consideradas en el mismo.

Para las justipreciaciones de renta, la vigencia de los dictámenes valuatorios subsistirá mientras el próximo contrato de arrendamiento no exceda el monto máximo determinado en el mismo, este procedimiento podrá utilizarse por un periodo de dos años más, siempre y cuando se cumpla con la condición anterior, así mismo se deberá dar aviso a la DGPI mediante el envío de una copia certificada del contrato celebrado, dentro de los 30 días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

9.10.4 Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato “Solicitud de Servicios” que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale. Las Delegaciones que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados.

El dictamen valuatorio no será entregado si no ha sido liquidada la prestación del servicio correspondiente.

CONCORDANCIA NORMATIVA

1.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 3.

1.2. CONTROL DE PLAZAS

1.2.3 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 91.

1.2.4 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 91.

1.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.4 Ley del ISSSTE, artículos 1, 5 y 22.
Ley del Seguro Social, artículos 1, 5A, 12 y 18.

1.3.5 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 91 y 93.

1.3.7 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.
Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.
Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28.
Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 47 fracción XII, 53 fracción VI 56 y 68. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 40.
Código Penal para el D.F., artículo 30 fracción VIII, 56 y 57.

1.3.11 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal. Circular OM/2092/2001.

1.3.14 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.
Ley de Archivos del DF.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", vigentes.
Normas para la Contratación de Prestadores de Servicios (Personas Físicas) con cargo a la Partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por el GGPE y publicadas en la GODF el 19 de enero de 2012.

1.4.2 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 39 fracción II.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 92.

1.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 112.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 90.

1.5.6 Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 71.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.2 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 54, 55, 56, 57 y 59.

1.6.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 94 y 95.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 "Sueldos base al personal eventual", vigente.

1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA

1.8.1 Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.9 Lineamiento que regula el pago de nómina, con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" a servidores públicos de mando medio y superior y sus homólogos del Gobierno del Distrito Federal, mediante depósito a cuenta bancaria.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Título III, Capítulo V.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo IV.

1.10.2 Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal del Trabajo, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 14 fracción I y III, Capítulo II del Título Segundo.

1.12 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.12.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.

1.12.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.

1.12.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción III.

1.12.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 1, 110, 113 y 116.

1.12.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 45.

1.12.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

1.13.5 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

1.13.8 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

1.14.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 en los Órganos Político- Administrativos expedido mediante la Circular OM/228/2004 de fecha 25 de febrero de 2004.

1.14.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

1.14.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 13.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5, 10 y 11.

1.14.11 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV. Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., 5, 41 y 42.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 44 fracción VIII.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.
Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.
Programa General de Desarrollo del D.F.
Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.1.3. Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Programa General de Desarrollo del D.F.

2.1.4 Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

2.1.9 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo.

2.2.6 Programa General de Desarrollo del D.F.

2.2.7 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.2.9 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 3 fracción VIII y artículo 5.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción I inciso c), numeral 2 y artículo 39.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.5 ESCALAFON

2.5.1 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 66 y Título Tercero.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 3, 23 fracción II y Capítulo VIII.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LAS DELEGACIONES

3.1.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Cuarto, Capítulo I.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 1, 2 y 3.

3.1.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 bis.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 85.
Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.1.3 Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

3.1.4 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43 fracción VIII inciso a).
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 70 fracción II.

3.1.5 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26 fracción II.

3.1.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 fracción V inciso i).
Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.

3.3.5 Ley del ISSSTE, artículo 56.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 15 fracción V, 32, 38 fracción II y 43 fracción VII.
Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo V.
Ley del ISSSTE.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 5, 7, 15, 16 y 20.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 4, 7, 13 y 14.
Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., artículo 33 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., Sección XII, artículos 98 y 99.

3.4.3 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XV.

3.4.4 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción XI y Capítulo XV.

3.4.5 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción X y Capítulo XIV y XV.

3.4.7 Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 81 fracción IX y 150 fracción XIV.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Circular CJSL/II/2002.

3.5.3 Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, y se constituye la mesa de asuntos laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, publicado en la GODF el 14 de Febrero de 2012.
Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal; publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de febrero de 2012.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

3.6.1 Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

3.6.2 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XIV.

3.6.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 93 fracciones I y II.

4. ADQUISICIONES

4.1.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 18 y 19.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículos 13 y 14.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.2.

4.1.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 46.

4.1.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.

4.1.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 14 fracción XXVII.
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículos 1, 5, 6,7, 8, 9 y 11.

4.1.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 35.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

4.1.8 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.

4.1.9 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.1.10 Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

4.1.11 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54.

4.1.13 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43 fracción I, 2o. párrafo

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 16.

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 32.

4.3.2 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 2.1.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 33 fracción XVI y artículo 49.

4.4.2 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, norma 2.2.

4.4.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 44.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.4 Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del GDF.

4.5.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de para el D.F.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, numerales 1.5 y 2.2.

4.6.2 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 33 y 43.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

4.7.3 Ley de Adquisiciones para el D.F, artículo 54

4.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 27 y 39 Código Fiscal del D.F., artículos 57 y 103 fracción IX.

4.7.5 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2012, artículo 23 fracción VII.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 3 y 54 fracción VII.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83, fracción IV.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.7.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 67 y 68.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 51 y 27.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.7.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2012, artículo 23.
Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente.

4.11.2 Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente. Apartado 7 “Políticas”, inciso c).

4.12 GARANTÍAS

4.12.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F., artículo 360.

4.12.5 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo V.

4.12.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F., Título Tercero, capítulo I.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

4.13.5 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 69.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 57.

4.14 INFORMES

4.14.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 76.

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 14 Bis.

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

5.1.4 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

5.1.5 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

5.1.7 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

5.1.8 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.

5.1.10 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

5.1.16 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

5.2 DE LOS ALMACENES

5.2.1 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.3.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 55.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

5.3.4.4 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA
Ley de Archivos del Distrito Federal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

7. SERVICIOS GENERALES

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 8.

7.5 SERVICIO DE VIGILANCIA

7.5.2 Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.

7.5.4 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, Arts. 4°, 68 y 69.
Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
Lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.1 Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, lineamientos 3 y 4.

7.7.3 Decreto de Presupuesto de Egresos, ejercicio 2012, artículo 23.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83.
Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento 4.

7.7.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento 3.

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.2 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículo 83, fracción II.

7.8.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria.
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

7.8.4 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.2 Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento 5.

7.9.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83 fracción IV.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.2 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

8.3 ESPECIES VEGETALES

8.3.1 Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal.

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

8.4.2 Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF.
Manual de Servicios de Comunicación Social (Aviso por el que se da a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual de Servicios de Comunicación Social).

8.4.3 Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF.

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

8.6.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículo 1.

8.6.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Título Tercero, capítulo IV.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2012.Título Tercero.

8.6.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2012, artículo 22.

8.6.7 Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, lineamiento 5.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1. GENERALIDADES

9.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, artículo 4.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 8 fracción VI.

9.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XLV.

9.1.4 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.

9.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de 2003.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

9.3.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 22 fracción V.

9.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.3.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; artículo 39 fracción XLV.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 46.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.2 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 109 fracción V y 110.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Título Tercero.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32 y Título Quinto.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Título Segundo.

9.7 ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

9.7.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2012, artículo 23.

9.7.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

9.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Artículos 17, 40 fracción II, 46, 47 y 48.
Ley de Expropiación, artículo 10.
Código Fiscal del D.F., artículos 22, 23 y 24.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- El Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y el Padrón de Proveedores a que se refieren los numerales 4.8.4 y 4.15.1 de la presente Circular, serán elaborados por la DGRMSG y publicados en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a más tardar el 1º de enero de 2013.

CUARTO.- Queda sin efecto la Circular Uno Bis 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de mayo de 2011.

En la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil doce.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. JESÚS ORTA MARTÍNEZ

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 20 DE MAYO DE 2011.

CIRCULAR UNO BIS 2011

OM/0692/2011.

México, D.F. a 6 de mayo de 2011.

CC. JEFES DELEGACIONALES
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 17, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide la Circular Uno Bis 2011, denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno Bis, se formuló atendiendo los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad que ordena la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal para la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos y dentro del marco de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Eficiente, las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, ambos del Distrito Federal. Asimismo, en cumplimiento de la sentencia dictada en la controversia constitucional 43/2007.

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes a: la Administración de Personal, la Capacitación, el Desarrollo de Personal, el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, las Adquisiciones, los Almacenes e Inventarios, la Administración de Documentos y la Archivística, los Servicios Generales, las Disposiciones Diversas sobre Comercialización y Servicios y el Patrimonio Inmobiliario, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se aplicará en ejercicios subsecuentes hasta en tanto no se expida una nueva.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

C.c.p. LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

MLEC/AMP/MAGG/SMAC

CIRCULAR UNO BIS

ÍNDICE

Disposiciones Generales

Abreviaturas y Glosario de Términos

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
- 1.2 Control de Plazas
- 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios
- 1.5 Remuneraciones
- 1.6 Readscripción de Personal
- 1.7 Personal Eventual
- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
- 1.9 Planeación
- 1.10 Compactación de Horarios
- 1.11 Conceptos nominales, incidencias y movimientos en el sistema SIDEN
- 1.12 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y retenciones de Impuesto sobre la Renta
- 1.13 Operación desconcentrada de la nomina SIDEN
- 1.14 Censo de recursos humanos del GDF

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 2.1 El Sistema de Capacitación
- 2.2 Operación del Programa Anual de Capacitación
- 2.3 Operación del Programa de Enseñanza Abierta
- 2.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.5 Escalafón
- ◦ Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

3. RELACIONES LABORALES
- 3.1 Relaciones Sindicales
- 3.2 Comisiones Mixtas
- 3.3 Riesgos de Trabajo
- 3.4 Prestaciones al Personal
- 3.5 Atención a Juicios Laborales
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

4. ADQUISICIONES
- 4.1 Disposiciones
- 4.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 4.3 De las Convocatorias a Licitación Pública
- 4.4 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
- 4.5 Licitaciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios
- 4.6 De la Proposición de Precios más Bajos
- 4.7 De los Contratos de Adquisiciones
- 4.8 De las Cotizaciones
- 4.9 Dictamen de Adjudicación
- 4.10 De las Prórrogas
- 4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
- 4.12 Garantías
- 4.13 Penas Convencionales
- 4.14 Informes
- 4.15 Del Padrón de Proveedores

5. ALMACENES E INVENTARIOS
- 5.1 Disposiciones Generales
- 5.2 De los Almacenes
- 5.3 De los Inventarios
- 5.4 De los Informes
- 5.5 Del Directorio de Servidores Públicos

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 De las Oficina de Control de Gestión
6.2 De la Organización Documental
6.3 Del Sistema de Archivos
6.4 De los Procesos Archivísticos
6.5 De los Instrumentos de control archivístico
6.6 De los Archivos de Oficina
6.7 De los Archivos de Trámite
6.8 Del Archivo de Concentración
6.9 Del Archivo Histórico
6.10 De los Archivos de Acceso Restringido
6.11 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
6.12 Medidas preventivas para el cuidado de los archivos.
6.13 De la U.D.A.D.
6.14 De los Documentos Electrónicos y Digitales
6.15 De la Reprografía

7. SERVICIOS GENERALES
7.1 Telecomunicaciones
7.2 Intercomunicación Telefónica
7.3 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización
7.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros
7.5 Seguridad y Vigilancia
7.6 Acceso del Público a las Oficinas del GDF
7.7 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
7.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular
7.9 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond

8. DISPOSICIONES DIVERSAS
8.1 Generalidades
8.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
8.3 Servicios Publicitarios
8.4 Especies Vegetales
8.5 Servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies.
8.6 Mezclas Asfálticas
8.7 Austeridad del Gasto Público del GDF

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS
9.1 Generalidades
9.2 Asignación de Bienes Inmuebles
9.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
9.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
9.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos
9.6 Sanciones Administrativas
9.7 Adquisición de Bienes Inmuebles
9.8 Enajenación y Expropiación de Inmuebles
9.9 Inventario de Inmuebles
9.10 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
9.11 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

CONCORDANCIA NORMATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en la presente Circular son de carácter obligatorio para las Delegaciones del Distrito Federal.

Las Delegaciones, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el C. Jefe de Gobierno, así como velar porque sus actos y procedimientos atiendan a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

El cumplimiento de estas disposiciones normativas es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en la presente circular, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella, serán resueltas por la Oficialía Mayor, a través de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, en el ámbito de su respectiva competencia.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.
ADQUISICIONES: La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
APDF: Administración Pública del Distrito Federal.
CABMSDF: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.
CBM: Comité de Bienes Muebles
CENDI-OM: Centro de Desarrollo Infantil administrados por la Oficialía Mayor.
CDAAPS: Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios
CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.
CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.
CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.
CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa
CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.
CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.
CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.
CME: Comisión Mixta de Escalafón.
COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.
COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
COMITÉ DE AUTORIZACIONES:El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.
CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.
CORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.
COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.
CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.
C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.
DA: Dirección de Avalúos de la DGPI
DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.
DCDP: Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.
DF: Distrito Federal.
DGAD: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Delegaciones.
DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
DGRPPyC: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM.
DGSU: Dirección General de Servicios Urbanos.
DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.
DSST: Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG de la OM.
EMA: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.
FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.
FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
GDF: Gobierno del Distrito Federal.
GDF-971205-4NA: Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Plaza de la Constitución sin número, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068
GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.
GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
I**NFODF**: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
INVENTARIO: Instrumento que describe de manera exacta y precisa la existencia de las series documentales y expedientes.
IPN: Instituto Politécnico Nacional.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IVA: Impuesto al Valor Agregado
LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal
LFT: Ley Federal de Trabajo.
LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.
LISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LOAPDF: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPC: Lineamientos que Deberán Observar las Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2007.
LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
LPGEDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
NGBMAPDF: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
OM: Oficialía Mayor.
OIC: Órgano Interno de Control.
OIP: Oficina de Información Pública en las Delegaciones, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las Delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
PAC: Programa Anual de Capacitación
PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
PGJ ó PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
POA: Programa Operativo Anual.
PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.
R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.
RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
RLPGEDF: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
SACM: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
SC: Sistema de Capacitación.
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
SERVIDORES PÚBLICOS/SERVIDORAS PÚBLICAS: Los sujetos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.
SERVIMET: Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICAI: Sistema Integral de Control de Almacenes e Inventarios.
SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.
SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.
SPC: Servicio Público de Carrera.
SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
ST: Secretario Técnico.
STC: Sistema de Transporte Colectivo.
STE: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
SUTGDF: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
UDAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.
UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.
UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Delegaciones por concepto de "Entrega Recepción" ante la DGADP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal.

Solo procederá la autorización por este concepto de pago para los servidores públicos salientes a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 3.

1.1.2 Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Delegaciones, mediante dictamen autorizado por la CGDF, la CGMA deberá informar los cambios a la DGAD correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización, por lo que, en su caso, deberán formalizar ante la DGADP las readscripciones correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones.

1.1.3 Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Delegaciones, en lo que respecta al procesamiento de su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.

1.1.4 Las Delegaciones, toda vez que procesan su nómina en el SIDEN, remitirán a la DGADP en forma trimestral, un Informe del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, en los formatos establecidos para tal efecto.

1.1.5 La DGADP definirá las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal para la APDF.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGADP, la cual será emitida y entregada por ésta semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

1.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Delegaciones sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones laborales que les correspondan y a las CGT que les apliquen.

Por lo que se refiere al personal de estructura, las Delegaciones podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente emitido por la CGDF.

1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Delegaciones, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 91 de la LPGEDF, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados. La solicitud deberá ser remitida a la DGADP por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SIDEN, misma que debe incluir:

a) Solicitud firmada por el Titular de la DGAD.

b) Justificación de la propuesta.

c) Fecha de inicio de la propuesta.

d) Denominación del puesto, código del puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear;

e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGADP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

f) Plazas a cancelar para compensar la creación.

g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

h) Última plantilla autorizada

i) Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado

j) Formatos SIDEN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

1.2.4 Las Delegaciones podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos, y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el Artículo 91 de la LPGEDF.

Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 1.2.3 de esta Circular, que le sean aplicables, adicionalmente, para transformación de plazas en cumplimiento de laudos deberán enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente, dictados por autoridad competente.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso las Delegaciones, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado por la OM y/o la CGDF, según corresponda.

1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Delegaciones que procesen su Nómina en el SIDEN, con apego a la estructura autorizada vigente.

1.3.3 Las plazas de estructura de las Delegaciones, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.

1.3.4 Si la candidata o candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS, según corresponda.

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, la trabajadora o el trabajador que haya optado por incorporarse a algún programa de retiro con apoyo económico. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la autorización de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada hasta en tanto no concluya el período de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la misma. Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en la LPGEDF.

1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Para la formalización de la relación laboral, deberán evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual y en general, de personas pertenecientes a los grupos en situación de discriminación y/o exclusión, así como indígenas.

Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:

a) Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.

b) Copia certificada del Acta de Nacimiento.

El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, en cuyo caso y de quien tenga una edad menor a los 18 años, deberá contar con la autorización de los padres o del tutor;

c) Currículum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

d) Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.

e) Copia de Identificación Oficial vigente:
- Credencial para Votar;
- Pasaporte vigente;
- Cédula Profesional; o
- Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).

f) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.

i) Copia del Comprobante de Domicilio.

j) Dos fotografías tamaño infantil de frente.

k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.

m) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

n) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

o) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

p) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

q) En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

En caso de que la trabajadora o trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

1.3.8 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando una o un trabajador de base, pretenda ocupar otra plaza de base o de confianza de nivel técnico-operativo. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.

1.3.9 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza – puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGADP.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Delegación deberá reportarlo a su Contraloría Interna, con copia para la DGADP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en el SIDEN.

Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina, a excepción de aquellos movimientos que para dar cumplimiento a laudos, acuerdos y/o programas se aplicará de acuerdo a la fecha que quede establecida.

1.3.10 Los titulares de las Delegaciones, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son los responsables de expedir los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada.

Además y según sea el caso, suscribir las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.11 La DGAD es la instancia facultada para expedir las credenciales de las trabajadoras y trabajadores de la Delegación, que los acredite como tales, incluyendo la de la Jefa o Jefe Delegacional.

Las Delegaciones, deberán observar las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Credenciales e Identificaciones de las trabajadoras y trabajadores y Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF emitida para tal efecto por la OM.

El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:

a) Las trabajadoras y trabajadores son los responsables del uso que le den a la credencial que los acredita como tales. Al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo están obligados a devolverlas al titular del área de recursos humanos de su respectivo centro de trabajo, para su archivo en el expediente de personal.

b) La trabajadora o trabajador deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público para presentar la denuncia o levantar el Acta Especial correspondiente y solicitar copia certificada de dicha diligencia para anexarla a la solicitud de reposición que deberá dirigir al titular del área de recursos humanos de su Delegación, en caso de pérdida o robo de la misma.

El área de recursos humanos de cada Delegación, deberá solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo de la servidora pública o servidor público para que se agregue y archive en el expediente personal.
En el caso de las trabajadoras y trabajadores activos, cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no procederá su reposición.

Al recibir la credencial del servidor público con motivo de la conclusión del cargo, deberá entregar a éste, un comprobante en donde conste la recepción de la misma.

En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo resguardo del área de recursos humanos, deberán tramitar el acta correspondiente en la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación, en las pagadurías de todas las Delegaciones, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral con la dependencia de adscripción; para la aceptación de este medio de identificación, la credencial que presente la trabajadora o trabajador, deberá contener fotografía de quien la porta, firma del Presidente del Comité Ejecutivo del SUTGDF y firma de la trabajadora o trabajador. No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y esta deberá estar invariablemente enmicada.

1.3.12 El titular de recursos humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, por parte de la OM.

Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de las y los trabajadores que reingresen al GDF, a su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.

1.3.13 La o el titular del área de recursos humanos de cada Delegación, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las trabajadoras y trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Para la contratación de prestadores de servicio, las Delegaciones deberán apegarse a los "LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS", PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011"; los LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ESPECÍFICAS: 3311 "SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS", 3321 "SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS", 3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN", 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN", 3351 "SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO", 3361 "SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN", 3371 "SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD", 3381 "SERVICIOS DE VIGILANCIA", Y 3391 "SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES"; PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011, las "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS) "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL EJERCICIO 2011" y las "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS) "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS MESES DE MARZO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2011".

1.4.2 Para la celebración de contratos de prestadores de servicios profesionales con personas físicas que proporcionen sus servicios en forma personal, directa e interna a la APDF, sólo se requerirá de la autorización de la CGDF a que alude la fracción II del artículo 39 de la LADF y que preverán los lineamientos antes mencionados, cuando el prestador de servicios desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 La OM, es la instancia facultada para autorizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios de las Delegaciones.

1.5.2 De acuerdo con el Capítulo V del Título Tercero de la LPGEDF, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.

1.5.3 El pago de horas extraordinarias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. La autorización del pago será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que se encuentre disfrutando de una licencia, comisión sindical, horario especial (lactancia o de estudiante), incapacidad médica temporal o en período vacacional, mucho menos con personal de estructura.

1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.

1.5.5 Solo procederán las solicitudes que realicen las Delegaciones ante la DGADP, para la liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

- Período reclamado.
- Número de plaza.

- Adscripción.
- Firma de la trabajadora o trabajador; y
- Los que para tal efecto de a conocer la DGADP.

Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrita a la misma o en su caso a la CGDF.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Delegación solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reingreso de la trabajadora o trabajador en el SIDEN.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la LFTSE y la LPGEDF.

1.5.6 Es obligación del titular de recursos humanos la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

a) Individual,

b) Masiva

c) Reubicaciones Internas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de las Delegaciones, o bien, por nuevas Claves de Adscripción.

1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría o función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, percepciones ordinarias y horario en los siguientes casos:
a) Por convenir al buen servicio.

b) Por reorganización o necesidades del servicio.

c) Por desaparición del centro de trabajo.

d) Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón.

e) Por mandato judicial.

f) Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.

g) A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del Numeral 1.6.3.

1.6.3 No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos:

a) Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.

b) Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).

c) Cuando se encuentre en licencia sindical.

d) Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.

e) Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.

f) Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.

g) Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV.

h) Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

i) Cuando ostente código de confianza (CF).

j) Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las Unidades Hospitalarias.

k) Cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que ostenten los universos “C”, “C1”, “Q”, “Q1”, etc.

l) Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.

m) Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica (Planta de Asfalto, Instituto del Adulto Mayor, Gobierno, PGJ, etc.).

1.6.4 El cambio de adscripción de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente:

a) Fecha en que se presentará la trabajadora o trabajador a su nueva área de adscripción,

b) Fecha de envío del expediente al área de destino,
c) Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales y

d) Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGADP.

1.6.5 El área de origen solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador a la DGADP, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago de la trabajadora o trabajador.

1.6.6 La DGADP analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador.

1.6.7 Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o trabajador. Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Delegación de destino.

Las áreas de recursos humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la DGADP.

1.6.8 La DGADP, notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con el Capítulo V del Título Tercero de la LPGEDF.

1.6.9 Las trabajadoras y trabajadores readscritos por la DGADP, podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGADP, previa petición de las áreas de origen y destino (por mutuo acuerdo), debidamente fundamentada.

1.6.10 Cada Delegación podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma. Dichos cambios se deberán comunicar a la DGADP para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, emitidos por la OM.

1.7.2 Las Delegaciones cuya nómina se procesa en el SIDEN, que tengan programas de personal eventual autorizados por la DGADP, deberán enviar los archivos electrónicos de las nóminas a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina para la impresión de los recibos y del resumen de la nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de procesos de la maquila de recibos de personal eventual que emite anualmente la DGADP.

1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA

1.8.1 Las Delegaciones deberán instrumentar lo necesario a efecto de dar cumplimiento al “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina”.

Igualmente deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Capítulo de “Servicios Personales” del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitida por la SF.

1.8.2 Cada Delegación deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nomina SIDEN” emitido anualmente por la DGADP y el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

1.8.3 Cada Delegación será responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.

1.8.4 Las Delegaciones deberán verificar que todas y todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GDF el 100% de las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

Tratándose del personal con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.

1.8.5 Cada Delegación deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo).

En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGADP; de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la nómina, ante la SF.

1.8.6 Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a una trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Delegación. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.

1.8.7 El pago de las trabajadoras y trabajadores, no podrá ser realizado en instalaciones diferentes a las que se hayan establecido para tal efecto, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar a la DGADP y a los Órganos Judiciales competentes.

1.8.8. Por ningún motivo se podrá pagar a la trabajadora o trabajador cantidades distintas a las consignadas en los recibos de nómina emitidos por la DGADP. Cuando la trabajadora o el trabajador tenga derecho a percibir sólo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería del D.F. el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo, en este caso se deberá tramitar ante la DGADP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.

Para el caso de baja por defunción, si esta ocurre una vez que se haya cobrado la nómina, no será necesario realizar el reintegro.

1.8.9 Las Delegaciones deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.

Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la OM a través de la DGADP.

1.8.10 La DGADP pondrá a disposición de la SF, a través de Intranet, el Resumen de Recibos no Cobrados por Delegación, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento del importe líquido que se debió haber reintegrado.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Delegaciones procurarán la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos, así como dar cumplimiento a lo previsto en la LPGEDF.

1.9.2 Para efectos de incorporar al SIDEN los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Delegaciones deberán presentar a la DGADP lo siguiente:

a) Solicitud firmada por el DGAD
b) Dictamen autorizado; y
c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de adscripciones vigente.

1.9.3 Las Delegaciones deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes, autorizados por la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones deberán elaborar y remitir a la OM las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la DGADP, revise, modifique y actualice el catálogo general de puestos.

La DGADP deberá proporcionar los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

1.9.4 La DGADP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal adscrito a las Delegaciones.

1.9.5 La DGADP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los catálogos de claves de adscripción en el SIDEN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas

emitidas por la CGDF. Los catálogos serán entregados a las Delegaciones que procesen su nómina en el SIDEN.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 La jornada laboral diurna para las y los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas). Los horarios del personal técnico – operativo se ajustarán a los contenidos en las CGT.

1.10.2 Las y los titulares de las Delegaciones deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, de acuerdo a lo siguiente:

a) El horario de labores de ocho horas del personal bajo el régimen de confianza, dará inicio a las 9:00 horas para finalizar a las 18:00 horas de cada día, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 horas.

b) Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, los Titulares establecerán guardias de las 17:00 a las 20:00 horas, a efecto de recibir aquellos documentos que deban ser remitidos a las áreas operativas para su resolución, respetando las jornadas laborales que establece el artículo 123 Constitucional, la LFT y la LFTSE.

c) Las trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.

d) Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) las servidoras pública y servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.

e) Considerando la entrada en vigor del horario compacto, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras y guardias, cuando se hayan ejercido fehacientemente y en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera

1.10.3 Las Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y asimismo deberán responsabilizar designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.11.1 La formulación y autorización de los descriptivos de conceptos nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DGADP por lo que cada Delegación deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia. Para la aplicación de conceptos nominales, cada Delegación deberá apegarse a los Lineamientos emitidos por la OM.

1.11.2 La DGADP validará, autorizará y registrará en el SIDEN, los conceptos nominales, incidencias y movimientos, que remitan las Delegaciones en archivo electrónico y con soporte documental, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de las trabajadoras y trabajadores del GDF, de acuerdo a los calendarios establecidos para el efecto.

1.12 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.12.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Delegaciones deberán solicitar, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” emitida por otro patrón, a que se refiere el artículo 118 fracción IV de la LISR y enviarla a la DGADP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

1.12.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso, las Delegaciones deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Asimismo y antes de que se les efectúe el primer pago del año de que se trate, deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores activos, que manifiesten si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo que establece la LISR para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP una relación de las trabajadoras y trabajadores que se encuentren en la situación prevista en el presente numeral; de acuerdo al procedimiento emitido para tal efecto.

1.12.3 Es responsabilidad de las Delegaciones solicitar a la DGADP que emita, las “Constancias de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” a las trabajadoras y trabajadores y la “Constancia de Retenciones Efectuadas” a las prestadoras y prestadores de servicios profesionales y arrendadoras de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos dados a conocer por la DGADP.

Asimismo, será responsabilidad de la Delegación reexpedir las constancias que las trabajadoras y trabajadores, prestadoras y prestadores de servicios profesionales o arrendadoras de bienes inmuebles soliciten, utilizando para tal efecto la información de respaldo que le hubiere entregado la DGADP. De igual manera, las Delegaciones deberán expedir las copias certificadas que las interesadas e interesados les requieran.

La DGADP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Delegación.

1.12.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Delegaciones deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGADP, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por la SHCP, donde conste la clave del RFC.

1.12.5 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales del Concepto 3300, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a la partida 3200, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

1.12.6 Las Delegaciones serán las responsables de entregar a la trabajadora o trabajador, prestadora o prestador de servicios profesionales o a la arrendadora, la "Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas" o la "Constancia de Retenciones Efectuadas" según corresponda, que emita la DGADP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.

1.12.7 Es obligación de las Delegaciones retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles o cualquier otro concepto.

1.12.8 Para los efectos de lo señalado en el artículo 45 de la LPGEDF, respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Delegaciones deberán reportar a la DGADP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el calendario de recepción de información para el pago de impuestos y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.9 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGADP.

1.12.10 Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información del ejercicio inmediato anterior, para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.11 Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, las Delegaciones deberán atender las disposiciones administrativas emitidas por la OM.

1.12.12 Las Delegaciones deberán aplicar las "Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal", emitidas conjuntamente por la SF y la OM.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.1 Las Delegaciones deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.

Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, en las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN".

1.13.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los procedimientos emitidos por la DGADP.

1.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Delegaciones deberán apegarse a las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

1.13.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin sueldo o suspensión de pago, licencias médicas emitidas por el ISSSTE del personal, cada Delegación deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos Recibos no Cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el o la trabajadora y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.

1.13.5 El área de recursos humanos de cada Delegación. será responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos como son: nombre, R.F.C, CURP, sexo, estado civil, etc.; así como contar con los

soportes documentales que amparen dichas correcciones, apegándose en todos estos actos a las disposiciones de la LPDPDF.

1.13.6 Las DGAD serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.

1.13.7 Las DGAD deberán designar a las servidoras públicas y/o servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.

Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuaria o usuario, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el Formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.

1.13.8 Las servidoras públicas y servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Delegación el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudieran incurrir.

1.13.9 Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tiene acceso en el SIDEN.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 El censo de recursos humanos del GDF es un registro que concentra la información del personal al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral; por lo cual deberá apegarse a la LPDPDF y a lo previsto en la presente circular.

1.14.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del censo de recursos humanos del GDF en las Delegaciones, estará a cargo de la DGADP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto.

1.14.3 La DGADP administrará la información del censo de recursos humanos del GDF, las DGAD serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGADP.

Para tal efecto los Directores Generales de Administración u homólogos de las Delegaciones deberán designar a las servidoras públicas y/o servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos del CENSO de recursos humanos del GDF, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso. Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.

Las servidoras públicas y servidores públicos designados deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la DGADP el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD, como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgados, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudiera incurrir.

Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el CENSO de recursos humanos del GDF.

1.14.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Delegaciones podrán acceder a su información en el censo de recursos humanos del GDF, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGADP.

1.14.5 La DGADP publicará información estadística del Censo de Recursos Humanos del GDF a través de la página Web del GDF, para que pueda ser consultada sin ninguna restricción por cualquier persona o institución, en apego a lo previsto en la LTAIPDF y la LPDPDF.

1.14.6 El Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF es la herramienta informática que tiene como objetivo incorporar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizar la correspondiente de los que se encuentren activos en las Delegaciones.

1.14.7 La operación del Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SIDEN.

1.14.8 Para modificar o actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF las DGAD deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo de recursos humanos del GDF, que para tal efecto emita la OM a través de la DGADP.

1.14.9 La DGADP emitirá el calendario al que deberán apegarse las DGAD para modificar y actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.10 Las DGAD serán las responsables de integrar en el expediente del personal, los documentos que respalden la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.11 Las servidoras públicas y servidores públicos que tengan acceso al Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF serán responsables por hacer pública la información relacionada con datos personales y por el mal uso de la contenida en el mismo, en los términos previstos por la LFRSP, el CPDF, la LTAIPDF, la LPDPDF y demás disposiciones aplicables.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

2.1.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y eficacia de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones en la prestación de sus servicios, para lo cual establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y enseñanza abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTSE, el Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal y en apego a lo previsto en:

a).- El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal

b).- El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

c).- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP

2.1.2 El Sistema apoyará la instrumentación de programas de capacitación dirigidos al fortalecimiento del SPC.

2.1.3 El PGCDP es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar a las servidoras públicas y servidores públicos, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir habilidades, para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad con el del PGDDF.

2.1.4 Para el cumplimiento del PGCDP, las Delegaciones elaborarán su proyecto de PAC, con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de las servidoras públicas y servidores públicos de las mismas. Este Programa se integrará por:
- Capacitación con costo
- Capacitación interna
- Vinculación institucional.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:
- Elaboración del diagnóstico de necesidades.
- Programación de cursos.
- Autorización del PAC.
- Selección de PSC.
- Ejecución del PAC.
- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece:

a) Dos Modalidades:
- Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes de todas las Delegaciones.
- Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Delegación.

b) Dos Vertientes:
- Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de las trabajadoras y trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así como la mejora de las trabajadoras y trabajadores técnico operativos.

Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de eficiencia, eficacia, calidad y alta responsabilidad ética en la prestación de los servicios, así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.

2.1.7 Las prestadoras y prestadores de servicios contratados con cargo a la partida correspondiente al concepto 3300, podrán participar en los eventos de capacitación, cuando:

- No los imparta el GDF.
- No implique una erogación para el GDF.

- Su participación se sujetará a la disponibilidad de espacios.

No se emitirán constancias de capacitación por el GDF a los prestadores de servicios profesionales.

2.1.8 Todas las Delegaciones observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DCDP.

2.1.9 Es obligación de las servidoras públicas y servidores públicos, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFODF, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales para lo cual, los titulares de las DGAD aportarán y facilitarán a todas las trabajadoras y trabajadores e incluso a las prestadoras y prestadores de servicios personales, el acceso a computadoras con servicio de internet. Las mencionadas personas deberán acudir al INFODF a fin de solicitar la constancia correspondiente a la acreditación de cada curso. Asimismo, se gestionará ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos en general, y los enfocados específicamente a la cultura de vejez y envejecimiento, para todas las servidoras y servidores públicos de las Delegaciones, que no signifiquen erogación para el GDF.

De las constancias respectivas se agregarán las copias respectivas en los expedientes personales, procurando implementar la certificación del INFODF en sus respectivas materias, con apoyo en éste. Asimismo, se agregarán las copias de las constancias en los expedientes de los contratos respectivos que se conformen cuando se trate de las prestadoras y prestadores de servicios profesionales.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Delegación, mismo que notificará a la DCDP nombres y cargos de las servidoras públicas y servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales. En lo posible, se deberá evitar la rotación de estos a lo largo del ejercicio de que se trate.

2.2.2 La operación y desarrollo del PAC estará a cargo de las Delegaciones, a través del SMC correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una mayor promoción y un mejor seguimiento del mismo.

2.2.3 La presupuestación para los rubros de capacitación deberá efectuarse de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles, y deberá distribuirse de la siguiente manera:

• Un máximo de 10% para Enseñanza Abierta
• Un mínimo de 90% a distribuirse entre la vertiente directiva y la vertiente técnico – operativa.

En ambos casos, la distribución del presupuesto deberá estar debidamente sustentada por el DNC que cada Delegación debe elaborar para la instrumentación de su PAC.

2.2.4 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.

2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla, en tiempo y forma con los requisitos establecidos y conforme con el calendario emitido por la DCDP.

2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

a) Es obligación de la ST de los SMC, realizar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, en función de los lineamientos del PGDDF.

El DNC del personal de estructura lo actualizará la ST del SMC, por medio de los formatos y criterios que establezca la DCPDP.

b) El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de las trabajadoras y trabajadores, que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.

c) El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación pertinentes y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad y contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Delegaciones.

En el caso del DNC del personal de estructura, deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de los programas de profesionalización que apoyen de manera efectiva el desempeño de estas y estos servidores públicos.

d) Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; utilizando la metodología y el calendario que ésta emita

En el DNC, se incluirá obligatoriamente la capacitación para las servidoras y servidores públicos, de todos los niveles, respecto de las materias de derechos humanos, derechos humanos laborales, derecho al trabajo, derechos de las mujeres y enfoque de género.

Para la organización y puesta en marcha respectiva, se solicitará el apoyo y orientación de la CDHDF, a fin de implementar indicadores de medición y evaluación de impacto y rendición de cuentas..

2.2.7 Presupuestación y Programación de Actividades del PAC

a) La presupuestación de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.
b) Las Delegaciones informarán a la DCDP, del proyecto de presupuesto solicitado y aprobado en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”.
c) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el PAC.
d) La ST de los SMC elaborará su propuesta de PAC, conforme a la metodología establecida por la DCDP y se lo enviará para su autorización de acuerdo al calendario que ésta determine.
e) En el proyecto de PAC, se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario, número de participantes, sede y monto programado.
f) Después de obtener autorización del PAC, por parte de la DCDP, sólo se podrán efectuar modificaciones debidamente sustentadas, siempre y cuando no se disminuyan las metas ni la calidad en el servicio contratado y éstas sean autorizadas por la o el titular de la Delegación, notificando a los respectivos SMC y a la DCDP.
g) Ni el personal técnico-operativo ni el de estructura, tendrá derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones que impliquen erogación con cargo a la partida 3341, excepto en casos especiales por necesidades del servicio. Las propuestas deberán ser justificadas por la ST del SMC y aprobadas por el titular de la Delegación, remitiéndolas a la DCDP para el visto bueno correspondiente.
h) La programación de cursos de capacitación en materia de informática, sólo requerirá la autorización de la CGEDF, cuando los contenidos programáticos de los eventos no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática.
i) Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el SMC deberá contar con el dictamen del COTECIAD de la respectiva Delegación. El procedimiento será el mismo del inciso anterior.

2.2.8 Capacitación interna y vinculación institucional

a) Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la APDF, que no implique erogación.

b) Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos, etc. externos a la APDF.

c) Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GDF, la impartición de éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos internos vinculados con esas materias.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC

a) El SMC a través de la ST podrá proponer los PSC; la OM procurará contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones públicas de educación media superior y superior tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.
En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados, se deberá sujetar a lo dispuesto en la LADF; en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

b) La ejecución del PAC estará bajo la responsabilidad de la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.

c) La ST del SMC será la responsable de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de las y/o los integrantes de este órgano colegiado, de verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos, así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.

d) Se otorgarán constancias de acreditación o participación a las servidoras públicas y servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la DCDP. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.

e) Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto del SMC de la Delegación a la que corresponda el PAC, así como por el prestador de servicios de capacitación.

f) Las constancias emitidas a las trabajadoras y trabajadores de base, en el marco del PAC, tendrán valor escalafonario, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC

a) Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST, efectuar, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo establecido por la DCDP.

La ST del SMC deberá reportar inmediatamente a la DCDP cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SMC, a efecto de adoptar las medidas administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF.

b) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos que emita la DCDP. Los SMC enviarán a la DCDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente.

c) Las Delegaciones enviarán a la DCDP el formato "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", en el cual se incluirá la información de todos los eventos de capacitación, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la conclusión del trimestre correspondiente.

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.3.1 Las Delegaciones, están obligados a prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).

2.3.2 La operación del programa de enseñanza abierta para las trabajadoras y trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de las Delegaciones, quien detectará la demanda en el mismo período en que realicen el DNC y sus actualizaciones.

2.3.3 La programación anual de metas y actividades, así como su seguimiento se reportarán a la DCDP, mediante el formato PEA -GDF/2 y PEA-GDF/3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.3.4 La DCDP impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".

2.3.5 El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones públicas encargadas de la Enseñanza Abierta.

2.3.6 Las Delegaciones realizarán los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudio, ante las instituciones educativas que correspondan y para que proporcionen las asesoras y asesores necesarios.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.1 Las Delegaciones, a través del SMC respectivo, coadyuvarán en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

2.4.2 Las Delegaciones coordinarán las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales.

2.4.3 La ST de los SMC identificará las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a las funciones de cada Delegación. Los requerimientos de prestadoras y prestadores de servicio social de las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas; la administración del servicio social en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.

2.4.4 Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias que correspondan (SEDESOL, UNAM, IPN, etc.), para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DCDP, dentro de los quince días posteriores al registro.

2.4.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

2.4.6 La duración del servicio social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

2.4.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados programa normal y programa de recursos financieros internos, son responsabilidad de los SMC de cada Delegación.

2.4.8 Las Delegaciones, deberán contemplar en el POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto.

2.4.9 La ejecución del programa normal y el programa con recursos financieros internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

2.4.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a las prestadoras y prestadores de servicios por el total del período (6 meses), podrá ser de hasta $3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

2.4.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos.

2.4.12 La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de las Delegaciones. La DCDP apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Servicios de Comunicación Social.

2.4.13 Las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, serán validadas por la ST del SMC, o en su caso, por la o el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones.

Las cartas de terminación de servicio social deberán ser entregadas al prestador o prestadora de servicio social en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo.

2.4.14 Las Delegaciones deberán enviar a la DCDP durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del trimestre, el informe de reclutamiento de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato “Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales”.

2.5 ESCALAFÓN

2.5.1 El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón vigente, con base en una actitud de servicio, conocimiento y habilidades personales.

2.5.2 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.

2.5.3 Las Delegaciones, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y trabajadores de base, a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.

2.5.4 La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de base.

2.5.5 Las trabajadoras y trabajadores de base tendrán derecho a permutar los puestos que ocupen en forma definitiva, por otros del mismo puesto de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón vigente.

2.5.6 El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.

2.5.7 Las Delegaciones, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

2.5.8 Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

2.5.9 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Delegaciones que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta circular.

2.5.10 Las o los titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al ST correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales. En caso contrario el o la titular de la Delegación o bien los funcionarios designados por éste, deberán plantear el asunto ante la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoria del caso, para que este exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGDF, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su elaboración

corra a cargo del jefe superior del área de adscripción de la trabajadora o trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de dos testigos y del representante sindical.

Una vez que se haya agotado tal procedimiento, las DGAD podrán solicitar asesoría o consulta a la DGADP para la emisión de su dictamen, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional, determinar la sanción de la trabajadora o trabajador, misma que se aplicará a través de la DGAD. La resolución dictada expondrá la naturaleza y cuantía de las sanciones que considere aplicables y será notificada por escrito a la trabajadora o trabajador. La DGAD, registrará, de ser el caso, tal circunstancia en el SIDEN e informará de tal determinación y aplicación a la DGADP.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción para sancionar a los trabajadores y trabajadoras, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta, por lo que la DGAD, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción caduque.

En caso de terminación de los efectos del nombramiento, es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional determinar la terminación de los efectos del nombramiento de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones de la APDF, las DGAD podrán solicitar la asesoría o consulta de la DGADP para la emisión del dictamen correspondiente, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Las DGAD gestionarán ante el Jefe o Jefa Delegacional, la aprobación del citado dictamen y procederán a realizar los registros correspondientes en el SIDEN, así como a informar de dicha determinación a la DGADP, por lo que deberán observar la normatividad vigente y el procedimiento establecido en cada supuesto que contempla la CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011.

Tratándose del personal técnico operativo de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra.

3.1.3 El GDF, a través de la DGADP, se encargará de establecer los conductos de comunicación entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGADP que le confiere el artículo 98 del RIAPDF, en sus fracciones XXIII, XXIV, XXV y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

3.1.4 La OM a través de la DGADP, es la única facultada para autorizar comisiones sindicales previstas en el artículo 43, fracción VIII inciso a) de la LFTSE, correspondiéndole a la Dirección de Relaciones Laborales otorgar comisiones sindicales con fundamento en el artículo 70, fracción II de las CGT; en ambos casos a solicitud expresa del SUTGDF.

3.1.5 Cuando una trabajadora o trabajador de base se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Delegaciones o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos de nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la Dirección de Relaciones Laborales dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Para el caso de que se otorgue la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, corresponderá a la Unidad Administrativa de adscripción del interesado procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

3.1.6 En caso de que la sentencia emitida por la autoridad juzgadora, determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Delegación deberá solicitar a la DGADP, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.

La DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, emitirá el dictamen de reincorporación respectivo, correspondiéndole a la Unidad Administrativa de que se trate procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

3.1.7 Tratándose de trabajadoras o trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables por sentencia que haya causado ejecutoria y hayan obtenido su libertad por alguno de los beneficios que suspendan o sustituyan la pena, por perdón del ofendido, o a través de algún beneficio concedido por la autoridad ejecutora de penas competente, la Jefa o Jefe Delegacional será responsable de determinar su situación laboral, pudiendo solicitar a la DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, asesoría o consulta, acompañando para ello, original o copia certificada de la sentencia ejecutoriada. En todos los casos las DGAD deberán informar a la DGADP la determinación referida y realizar los registros correspondientes en el SIDEN.

En su caso, la Delegación deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la LFTSE, las CGT y la "CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS

DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL" emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011, debiendo estarse a la resolución emitida por el citado tribunal.

3.2 COMISIONES MIXTAS

3.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.

Las Comisiones en el GDF son: La Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comisión Mixta de Escalafón. Comisión Mixta de Capacitación. Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas. Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Delegación así lo estime conveniente

3.3 RIESGOS DE TRABAJO.

3.3.1 La OM del GDF, es el órgano regulador en esta materia. En cada Delegación se integrará una Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, la que operará conforme a la normatividad y los lineamientos que emita la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo. Siendo ésta la única facultada para dictaminar los pagos de la prima por insalubridad e infecto contagiosidad.

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de la prima por insalubridad e infecto contagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.

3.3.3 El tercer período vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación o Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGADP.

3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitir a la DGADP, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades la atención inmediata a la trabajadora o trabajador que lo requiera.

3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las trabajadoras y trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 56 de la LISSSTE.

3.4. PRESTACIONES AL PERSONAL.

3.4.1 Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la LFTSE y las CGT vigentes.

Vestuario y equipo de protección.

Son seis los conceptos de vestuario y equipos de protección que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Delegaciones.

Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia.	30 de abril
Vestuario de campo u operativo.	30 de abril
Equipo de protección.	30 de abril
Vestuario médico.	30 de abril
Vestuario administrativo.	31 de agosto
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo.	30 de noviembre

Las Delegaciones serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten las Delegaciones deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado y avalados por la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, misma que se instalará conforme al reglamento que para tales efectos emita la DGADP.

La DGRMSG realizará la compra consolidada en apego a la LADF y su Reglamento, cumpliendo en lo establecido en los demás ordenamientos de la materia, para ello se afectará la partida presupuestal correspondiente de cada Delegación hasta por el importe del costo del vestuario y equipo de protección que se haya solicitado.

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Pudiendo conjuntamente con la DGADP, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sean de poca cuantía.

El pago de dicho vestuario y equipo, se llevará a cabo según dicte el convenio que firmen para tal efecto, el GDF a través de la OM y el SUTGDF, de conformidad con lo establecido en la LOAPDF, RIAPDF, LFTSE y CGT.

3.4.2 El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participa todo el personal de todos los códigos de puesto del personal técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizado, de los niveles 8.9 al 9.9, así como del personal técnico operativo de confianza “CF” de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0); tipo de nómina base, haberes y lista de raya).

Al Personal de los Universos.

- “A” Apoyo a servidores públicos superiores, de los niveles del 8.9 al 19.9.
- “C” Juzgados Cívicos de confianza hasta el nivel 83.0.
- “C1” Juzgados Cívicos base.
- “D” Asistentes administrativos PGJDF solo de los niveles 92.0 (Asistente Administrativo “A”) 92.1 (Asistente Administrativo “B”) 92.2 (Asistente Administrativo “C”).
- “G” Galenos no sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el 79.0
- “O” Técnicos operativos de base sindicalizados de los niveles del 8.9 al 19.9; técnico operativo de base no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza “CF” de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).
- “P” Técnico operativo de base sindicalizado de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza “CF” de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).
- “Q1” Defensoría de oficio base.
- “T” Técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizados y de confianza ”CF” de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como a los técnicos operativos de los niveles del 02(02.0) al 19(19.0).

Para las inscripciones al FONAC se excluye el personal interino y de los universos:

- “C” Jueces Cívicos confianza, no sindicalizados del nivel 83.1 en adelante.
- “D” Asistente Administrativo PGJDF, del nivel 92.3 en adelante.
- “F” Filarmónica.
- “G” Galenos no sindicalizados, Médicos y Paramédicos con nivel salarial superior al 68.0 y Galenos sindicalizados del nivel 80.0 en adelante.
- “J” Justicia.
- “K” Enlace.
- “L” Líder Coordinador.
- “M” Mandos Medios.
- “Q” Defensoría de Oficio de confianza “R” Residentes.
- “S” Servidores Públicos.

3.4.3 Prestaciones económicas.

Las prestaciones económicas consisten en los estímulos que se otorgan al personal de base, ya sea en especie o en efectivo, de conformidad con lo establecido en las CGT.

La normatividad específica y aplicable para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGADP.

3.4.4 Premio Nacional de Administración Pública.

Cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de la APDF, de acuerdo con la normatividad emitida.

3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Consiste en el reconocimiento que se hace al personal de base, lista de raya base, técnico operativo al servicio del GDF que hayan cumplido 25, 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GDF y se reconocerá el tiempo laborado en la APDF, de conformidad con la LPERC, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la DGADP.

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

La organización de esa ceremonia, así como la elaboración y validación de los estímulos y reconocimientos, es responsabilidad de las Delegaciones, de conformidad con la normatividad y calendario emitido por la DGADP.

3.4.7 De los CENDI - OM

Del Pago que por concepto de la prestación del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil administrados por la OM del GDF (CENDI-OM); efectúe la DGADP.

La OM, a través de la DGADP, tiene entre sus atribuciones administrar los Centros de Desarrollo Infantil de la OM del GDF (CENDI-OM), que proporcionan el servicio educativo asistencial a las hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF y/o Delegaciones que coticen al SUTGDF.

Cada niña o niño, inscrito en cualquiera de los CENDI-OM genera un costo anual de $25,608.03 (Veinticinco mil seiscientos ocho pesos 03/100 M.N.).

Para ello la DGADP elaborará anualmente un padrón de menores cuyas madres o padres reciban el servicio de los CENDI-OM.

La transferencia del recurso presupuestal, estará sujeta a los lineamientos que sobre el particular emita la OM, la DGADP y la SF.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Las DGAD proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la Dirección General de Servicios Legales, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSL/II/2002, emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Delegaciones y los trabajadores de base a su servicio y no con el Jefe de Gobierno, en términos de la contradicción de tesis que lleva por rubro: “SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SU RELACIÓN DE TRABAJO SE ESTABLECE CON LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN QUE LABORABAN Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO”.

3.5.2 Las DGAD atenderán en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica del personal, o que impliquen obligaciones para el GDF, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las DGAD serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones de la DGADP, la información que requiere la Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener:

- Copia del Laudo.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Número de seguridad social.
- Nombre completo de la trabajadora o trabajador.
- Fecha de nacimiento.
- Entidad de nacimiento.
- Fecha de ingreso a la Delegación o Unidad Administrativa.
- Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.
- Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador.
- Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador.
- Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar.
- Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.
- Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

3.5.3 Las Delegaciones, previo al ejercicio de los recursos autorizados para el cumplimiento de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente a favor de trabajadores al servicio de la APDF,

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL.

3.6.1 Las Delegaciones reportarán a la DGADP, con oportunidad, dentro de las fechas establecidas en los calendarios publicados anualmente para el efecto y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.

Respecto de las licencias médicas que presenten las trabajadoras y trabajadores, el área de recursos humanos de cada Delegación, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de estas, en el SIDEN, mediante los movimientos respectivos conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DGADP, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

3.6.2 Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores las y los trabajadores, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.

3.6.3 Las Delegaciones enviarán a la DGADP, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 93 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de diez días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. ADQUISICIONES.

4.1. DISPOSICIONES

4.1.1 Las Delegaciones deberán prever, planear y programar con la debida antelación la realización de los procedimientos de contratación, considerando para tal efecto las siguientes circunstancias: calendario presupuestal aprobado; disposiciones que señalan la fecha límite para contraer compromisos; disposiciones que establecen la fecha límite para la realización de trámites programático-presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; plazos inherentes a recursos de inconformidad y demás señalados en la LPGEDF, su Reglamento, la LADF, su Reglamento y los LPC.

4.1.2 En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Delegaciones en el momento que la SF les comunique los Anteproyectos de Presupuesto, podrán solicitarle, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.

Asimismo, deberán solicitar a la SF, autorización para establecer contratos multianuales, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Para las contrataciones consolidadas, que se encuentran en la misma hipótesis de estas disposiciones, la DGRMSG, solicitará a la SF las autorizaciones correspondientes.

4.1.3 Las servidoras públicas y servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados a observar una conducta dentro del marco de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, asimismo el manejo imparcial, institucional y con discreción de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ella.

4.1.4 La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública, deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones previstas en la LTAIPDF.

4.1.5 En los procedimientos de adquisiciones deberá participar cuando menos una Contralora o Contralor Ciudadano.

4.1.6 Las servidoras públicas o servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar a la convocante y a la Contraloría General o a la Contraloría Interna las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que se aclaren, corrijan y/o sancionen en términos de la LADF, LFRSP y demás ordenamientos legales aplicables.

4.1.7 Las DGAD son las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados las DGAD representarán a las respectivas Delegaciones, para lo cual designará por escrito a una servidora pública o servidor público que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.8 Es competencia y responsabilidad de las DGAD:

a) Conducir sus actividades en forma programada;

b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

c) Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

d) Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

e) Presentar ante el CDAAPS los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;

f) Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
g) Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;

h) Elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez validado por la SF, ante el CDAAPS y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;

i) Proporcionar la información necesaria al CDAAPS, para la elaboración de los informes de actuación;

j) Integrar las carpetas de trabajo originales del CDAAPS, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, de conformidad a lo establecido en el manual de integración y funcionamiento del órgano colegiado delegacional.

4.1.9 En todos los procedimientos de contratación por licitación pública nacional e internacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, centralizadas, consolidadas, generales o específicas, cuya suficiencia presupuestal exceda el monto de $11’500,000.00 (once millones quinientos mil pesos), incluyendo el impuesto al valor agregado, además de las disposiciones contenidas en el presente apartado, deberá observarse lo dispuesto en los LPC.

4.1.10 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS y cualquier otro órgano colegiado en esta materia, podrán apoyarse en la elaboración de sus manuales específicos de operación consultando la “Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal”.

4.1.11 Las Delegaciones, en observancia a lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LADF, podrán obtener información de acuerdo a lo siguiente:

a) Ingresar al sitio de la DGRMSG http://rmsg.df.gob.mx, consultar la liga “Sociedades Cooperativas”, en la que advertirán el giro o actividad comercial, nombre, domicilio y teléfono de las personas morales registradas en el padrón.

b) En el caso de no estar registrada en el padrón la sociedad cooperativa, podrán realizar investigación de mercado en el Distrito Federal, de la existencia de sociedades cooperativas, grupos rurales, marginados urbanos y de campesinos que provean bienes y servicios necesarios para las unidades administrativas de gasto.

4.1.12 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS de la Administración Pública del Distrito Federal, remitirán las carpetas de trabajo de las sesiones que corresponda en disco compacto o medio electrónico a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

4.1.13 El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, lo deberá realizar el servidor público responsable del procedimiento a través del área jurídica o normativa de la convocante.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Las Delegaciones deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF.

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar copia a la DGRMSG a más tardar en la primera quincena del mes de enero del ejercicio presupuestal reportado.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMS, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará invariablemente la partida que defina la SF, previa consulta hecha por las DGAD y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

Las DGAD serán las instancias facultadas para autorizar de acuerdo a las necesidades operativas las modificaciones al PAAAPS, las cuales deberán ser orientadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días naturales posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la LADF, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, se considerará lo siguiente:

I. Indicar que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF;

II. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;

III. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante depósito bancario, cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, o de la Entidad correspondiente en el caso que el RFC sea distinto al GDF y;

IV. Precisar que se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Delegación, con la debida antelación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, o bien a la fecha en que se corra invitación a los proveedores, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de invitación restringida exceda el monto de $11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en la materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas, de acuerdo a lo dispuesto en los LPC.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Las servidoras públicas y servidores públicos encargados de elaborar las bases para las licitaciones públicas se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

a) la utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas.

Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en el inciso anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;

b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la Jefa o Jefe Delegacional correspondiente, debiendo la DGAD informar por escrito a la OM a través de la DGRMSG;

c) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

d) Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito la Jefa o el Jefe Delegacional, debiendo la DGAD informar a la OM a través de la DGRMSG.
Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará con la presentación de los estados financieros actualizados al ejercicio inmediato anterior en que se solicite la información, dictaminados por contador público externo a la empresa que cuente con la autorización de la SHCP;
e) Contar con sucursales a nivel nacional;

f) Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y

g) Las convocantes, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a “reservarse el derecho” de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33 fracción XVI y 49 de la LADF, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, el desechamiento o la descalificación no es un acto discrecional de la convocante.

4.4.2 En todos los casos, deberá establecerse en las bases de licitación o de participación, que la persona física o moral interesada en participar, deberá firmar una carta compromiso de integridad, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública, invitación

restringida o adjudicación directa, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad de los procedimientos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.2. de los LPC.

4.4.3 No será motivo de descalificación el que un licitante se ausente del procedimiento licitatorio en cualquiera de sus etapas, siempre y cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en las bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases, debiendo la o el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta circunstanciada.

4.4.4 La aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisados en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo. Asimismo, se deberá especificar, que las pruebas de laboratorio, calidad, de desempeño o de cualquier otra índole, serán efectuadas a solicitud del convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

a) Laboratorios acreditados ente la EMA.

b) Laboratorios de la especialidad o del fabricante de los bienes, en los casos en que no exista laboratorio acreditado ante la EMA.

4.4.5 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:

a) LAB destino (Libre Abordo Destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la convocante, o

b) En las instalaciones o bodegas de almacenamiento del proveedor, quien tendrá la obligación de implementar los mecanismos para su resguardo, conservación de sus características, calidad, condiciones originales y aseguramiento sin que tenga derecho a recibir pago alguno por este concepto.

Se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, si el plazo de entrega de los bienes, se computarán en días hábiles o naturales y los horarios para su recepción.

4.4.6 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de las contribuciones y derechos a que esté obligado el licitante en el Distrito Federal que se soliciten en las mismas, se deberán realizar ante la SF (Tesorería del Distrito Federal) y el SACM.

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las servidoras públicas y/o servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar, eliminar o negociar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.1 El GGPE mediante disposiciones de observancia general y de carácter obligatorio, determinará la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicio de manera consolidada.

4.5.2 Las Delegaciones promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamientos de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GGPE.

4.5.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con las y/o los representantes de las DGAD de las diversas Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.

4.5.4 En caso de requerirse, la convocante invitará a una o un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.

4.5.5 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas, excepto cuando exista un área técnica, la cual será responsable de suscribir dicho dictamen.

4.5.6 De conformidad con los Lineamientos emitidos por el GGPE, las DGAD que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas.

4.5.7 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GGPE, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Delegaciones participantes presenten los casos para su autorización ante el CDAAPS, bastando informar a este último de dicha circunstancia.

4.5.8 Las Delegaciones que se adhieran al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, remitirán la información que corresponda directamente a la DGADP, quien es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las trabajadoras y trabajadores.

4.6 DE LA PROPOSICIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Las Delegaciones vigilarán que la propuesta de precios más bajos en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.

Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí, sobre las propuestas de precios más bajos, para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar las propuestas de precios más bajos, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

4.6.2 En las bases de licitación se deberá establecer el formato para la propuesta de precios más bajos, en este apartado se especificará que se entregará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; en el formato se deberá asentar como datos mínimos el nombre de la o del licitante, Registro Federal de Contribuyentes, número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa.

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, en el que anotaron el mejor precio que ofertan, dando a conocer, la convocante, sin especificar el nombre del licitante, el precio más bajo de cada una de las rondas.

Una vez concluidas las rondas, se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo del bien o servicio.

El formato de la propuesta de precios más bajos será rubricado por todas las servidoras públicas y servidores públicos de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

4.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CJySL.

Será obligación del área contratante dar a conocer en el sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización y la descripción de las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate.

4.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

a) Hasta $25,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.

b) De $25,001.00 hasta $115,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.

c) Las operaciones superiores a los $115,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

4.7.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo; motivo por el cual la convocante deberá instruir a la servidora pública o servidor público a quien competa elaborar los contratos, para que se abstenga de contravenir las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia entraña responsabilidad en los ámbitos penal, administrativo y/o laboral, y conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.

Para el caso de las adjudicaciones directas, además de encuadrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 54 de la LADF, se considerará que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

4.7.4 En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:

a) La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF.

b) La afirmación del proveedor de que se encuentra al corriente en su declaración de impuestos, derechos aprovechamientos y productos citados en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia correspondiente a los adeudos, expedida por la SF o la autoridad competente, respecto del pago de los derechos e impuestos siguientes: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre suministro de agua.

c) Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF

4.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el DPEDF, la LADF y la LPGEDF.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos, asimismo, se deberán preservar los derechos de autor y la propiedad de los contratantes, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

Las Delegaciones para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CJySL, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4.7.6 En observancia a los artículos 67 y 68 de la LADF, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones serán previamente aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo.

Para los contratos consolidados, las unidades administrativas solicitantes, podrán requerir por escrito el aumento o disminución de la cantidad de bienes o servicios en relación a su adhesión original, la cual deberá ser autorizada previamente por la Unidad Administrativa Consolidadora, a efecto de que proceda o no la modificación del contrato.

4.7.7 Las Delegaciones optarán preferentemente por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos y de abastecimiento simultáneo, para salvaguardar el abasto en tiempo y forma de bienes y servicios a la APDF, exceptuando los casos en que por las características de los bienes o servicios a contratar no resulte conveniente para la APDF, circunstancias que estarán debidamente fundadas y motivadas.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

II.- Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:

a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP.

b) Dirigida a la DGAD.

c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.

d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios.

e) Periodo de garantía de los bienes o prestación de servicios.

f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.

g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios.
h) Que incluya nombre y firma del representante legal de la persona física o moral.

Para el sondeo de mercado que señala el párrafo cuarto del artículo 6 de la LADF, las unidades administrativas, deberán observar lo dispuesto por la Circular OM/DGRMSG/I/2011emitida por la OM y publicada en la GODF el 21 de abril de 2011.
El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados

Las cotizaciones electrónicas, deberán ser recibidas escaneadas, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

Las DGAD serán responsables en la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.3 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación.

4.8.2 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente invitarán a cuando menos dos proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 4.8.1 de esta circular, además de integrar lo siguiente:

a) Cuadro comparativo de precios ofertados por los proveedores, arrendadores o prestadores del servicio, debiendo contener como requisitos mínimos, descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, fecha de elaboración, importe total con desglose del subtotal e impuesto al valor agregado, nombre, domicilio, RFC, teléfono de los ofertantes, promedio de los precios ofertados, ser validado por el servidor público que elabora, el que revisa y por el que autoriza.

b) Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.

c) En el procedimiento de adjudicación directa, antes de asignar el contrato, las cotizaciones electrónicas debe ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.

4.8.3 Para los procedimientos de invitación restringida y licitación pública preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con el bien a adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar que garanticen a la APDF que la adjudicación se efectúa en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo constar en el expediente respectivo, incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, se conforma de la siguiente manera:

a) Documentación legal y administrativa. El análisis cualitativo de dicha documentación deberá ser realizado por el área de adquisiciones y/o el área técnica.

b) Propuesta Técnica. El análisis cualitativo de dicha propuesta deberá ser firmado por el área requirente y, en el caso de licitaciones públicas consolidadas, por el grupo de trabajo y/o el área técnica.

c) La propuesta económica. El análisis cualitativo de dicha propuesta lo realizará y firmará el área de adquisiciones y/o el área técnica.

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, la emisión del fallo estará a cargo de la servidora pública o servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.
Para el caso de compras consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas.

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

4.10.1 Las Delegaciones podrán otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

a) Por una sola vez en cada contrato;

b) Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega o prestación del servicio;

c) Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud.

4.10.2 Las Delegaciones que por sus propias necesidades no estén en condiciones de recibir los bienes en la fecha establecida en el contrato respectivo, podrán solicitar al proveedor por escrito, con antelación al plazo señalado en el instrumento jurídico, a fin de que se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando copia al Órgano de Control Interno.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el “Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos” y su Clasificador vigente, el cual servirá de consulta para las DGAD.

4.11.2 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización de la Jefa o Jefe Delegacional.

4.11.3 La DGRMSG brindará asesoría cuando lo requieran los Órganos Políticos Administrativos sobre el contenido y cumplimiento del Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.

4.12 GARANTÍAS

4.12.1 Las DGAD serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente las servidoras públicas o los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala el CFDF.

Dentro de las medidas que adopte la Delegación, para asegurar el cumplimiento de las ofertas en los procedimientos de adjudicación directa, podrán incluir como requisito, la presentación de una garantía de formalidad de la cotización.

4.12.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) El valor de la operación; y

b) Para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.
En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.

4.12.3 En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará, claramente el porcentaje de la garantía de cada operación de contratación.

4.12.4 Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto.

Las DGAD mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

4.12.5 Para hacer efectiva la garantía, las Delegaciones, deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLGEDF y considerar las “Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal”.

4.12.6 En caso que las DGAD determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2 en los casos de contratos, para adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPEDF en los procedimientos de adjudicación directa, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

4.13.1 En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados, la convocante procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.

Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuesto, por cada día natural de incumplimiento contados a partir del día siguiente en que feneció el plazo de entrega de los bienes o servicios y de acuerdo a lo pactado.

4.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto total no rebase el importe de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

4.13.3 Las DGAD, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación

4.13.4 Para la determinación del porcentaje de las penas convencionales, se valorará:

a) Las condiciones de compra pactadas en los contratos;

b) El monto e importancia de la adquisición;

c) La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y

d) La importancia y trascendencia del incumplimiento.

4.13.5 Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto, es decir, sin considerar impuestos de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando:

a) Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra; y

b) Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su Reglamento.

4.13.6 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Para el registro contable y soporte del descuento aplicado, se solicitará al proveedor Nota de Crédito por el importe de la sanción; de no entregarla se soportará el registro con el oficio de solicitud.

4.13.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

4.13.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la SF, mediante el trámite de la CLC de Operaciones Ajenas correspondiente.

4.14 INFORMES

4.14.1 En observancia a lo ordenado en el artículo 76 de la LADF, Las DGAD serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información relativa a procedimientos de adjudicación, seguimientos, actos y contratos de adquisiciones, arrendamientos de muebles y prestación de servicios que requiera la DGRMSG.

Dicha información se deberá presentar en forma impresa y/o medios magnéticos y/o electrónicos, en los términos que lo determine la DGRMSG.

Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine.

4.14.2 Las DGAD serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al período que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Delegaciones deberán solicitar por escrito a la DGRMSG prórroga en el plazo de entrega de dichos informes.

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Las Delegaciones para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece el artículo 14 Bis de la LADF, deberán observar lo ordenado en la Circular OM/DGRMSG/I/2011, emitida por la OM y publicada en la GODF.

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 Las DGAD, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán las responsables de la administración y control de los bienes muebles de la APDF para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

5.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGAD deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén central local y subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes.

5.1.3 Cuando los contratos y/o pedidos a través de los que se adquieren bienes muebles, señalen un lugar de entrega distinto al almacén central, local o subalmacén, o cuando por la naturaleza de los bienes no sea idónea, la recepción en dichos lugares, la DGAD deberá establecer los mecanismos de control y registro de almacén, debiendo en todo caso garantizar a la APDF que los bienes son recepcionados cumpliendo las condiciones contractuales estipuladas.

5.1.4 En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén central, local o subalmacén, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.

5.1.5 Por su naturaleza los Bienes muebles se clasifican en Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, esto de conformidad a lo estipulado en la Norma 13 de las NGBMAPDF.

5.1.6 El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, que ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo en sus rubros (Altas, Bajas y Destino Final).

5.1.7 Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG el nombramiento de los responsables de los Almacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme la norma 10 de las NGBMAPDF.

5.1.8 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGAD en el almacén central deberán registrar los movimientos y existencias en sus almacenes, mediante el sistema denominado “Inventarios Perpetuos”, y la valuación de los inventarios en sus almacenes se hará con base en el método de “costos promedio”

5.1.9 La DGAD será responsable de la capacitación del personal de sus almacenes centrales, locales o subalmacenes, así como de los procesos de actualización respecto a los procedimientos internos.

5.1.10 El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en la Norma 15 de las NGBMAPDF.

5.1.11 La DAI es la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APDF, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios.

5.1.12 La DAI podrá efectuar visitas a los Sistemas Almacenarios de la APDF a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles y del padrón inventarial.

5.1.13 Las DGAD podrán llevar a cabo traspasos o transferencias de bienes muebles (consumibles o instrumentales), para lo cual deberán elaborar y requisitar los formatos denominados, acta de traspaso y/o transferencia, nota de traspaso y/o transferencia, acta de entrega-recepción de bienes en traspaso y/o transferencia.

5.1.14 Los traspasos sólo operan entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones. Cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes, una Entidad del GDF (organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos o empresas de participación estatal mayoritaria) la operación se denominará transferencia.

5.1.15 Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.

5.1.16 Las DGAD serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de claves CABMSDF para aquellos bienes (consumibles o instrumentales), para los que no se encuentre clave específica en el catálogo respectivo, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 74 de las NGBMAPDF.

5.1.17 La APDF podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGAD.

5.2 DE LOS ALMACENES

5.2.1 Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al “Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes”.

5.2.2 El almacén central será el área responsable de:

a) Aplicar los sellos de “Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén”;

b) Realizar los registros de entrada y salida de bienes;

c) Realizar los registros de movimientos en las tarjetas kardex y/o en los controles electrónicos que al efecto se establezcan;

d) Recibir las facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago, remitiendo la factura al área de recursos financieros, con copia al área de adquisiciones para el trámite procedente;

e) Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales, subalmacenes y en las áreas operativas.
f) Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente.

g) Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los períodos previamente establecidos; y

h) Será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o subalmacenes de su delegación,,la información a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la DGRMSG.

5.2.3 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la DGAD, a través del área de adquisiciones, solicitará al almacén central la información relacionada a la existencia de bienes, con el propósito de que éste verifique con los almacenes locales y/o subalmacenes, las existencias.

Una vez hecha la revisión, el almacén central, deberá estampar el sello de "Existencia, Existencias Mínimas o de No Existencia en Almacén" en la requisición de compra.

Cuando de acuerdo a los registros de almacén se cuente con existencia o existencia mínima de bienes, el área solicitante deberá justificar la necesidad de realizar la compra, debiendo en todo caso, señalar con precisión las necesidades o programas a los que serán aplicados los bienes.

5.2.4 Cuando por el volumen de bienes que se adquieran, o por las necesidades de operación se justifique, podrán crearse almacenes locales, los cuales deberán ajustar su operación a las siguientes medidas:

a) Podrán recepcionar bienes directamente de los proveedores, siempre y cuando sellen y firmen de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos, lo que se informará al almacén central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago;

b) Realizar inventario físico de sus bienes, en los períodos previamente establecidos;

c) Registrar sus existencias en las tarjetas kardex y/o control electrónico; y

d) Elaborar los informes DAI y comunicar sus existencias al almacén central en los términos y condiciones que se requieran.

5.2.5 Los controles de existencias que implementen el almacén central, los almacenes locales y subalmacenes deberán establecer el área y/o programa para el que se reciben los bienes, de acuerdo con la información contenida en los contratos y/o pedidos, con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES.

5.3.1.1 La DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, a través de la asignación de un número de inventario, mismo que se conforma con los siguientes datos:

a) Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);

b) La clave CAMBSDF (10 caracteres) y

c) Número progresivo que se determine (6 dígitos).

5.3.1.2 Las DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que será enviado a la DGRMSG para su registro, asesoría y seguimiento.

5.3.1.3 El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deberá considerar, por lo menos, lo siguiente:

a) Emisión del padrón inventarial asignado;

b) Verificación física y validación de los bienes;

c) Elaboración de minuta de levantamiento físico;

d) Verificación y actualización de placas de identificación;

e) Actualización de resguardos;

f) Búsqueda de bienes extraviados;

g) Baja de bienes no ubicados;

h) Alta de bienes no registrados;

i) Actualización del padrón inventarial; e

j) Informe de resultados finales.

Las actividades del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales concluirán con fecha máxima el día 31 de diciembre de cada año.

5.3.2 DE LOS RESGUARDOS

5.3.2.1 Todos los bienes instrumentales asignados tendrán el resguardo correspondiente, dichos resguardos deberán ser firmados por personal de estructura quien lo asignará a la persona usuaria.

5.3.2.2 Las áreas de almacenes e inventarios elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

5.3.2.3 Será responsabilidad de la usuaria o usuario el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades y que se encuentren bajo su resguardo.

5.3.2.4 Las y los titulares de las DGAD, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes instrumentales cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y lo soliciten por cambio de resguardante o cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

5.3.2.5 En caso de que las servidoras públicas y servidores públicos dejen de prestar sus servicios o sean readscritos y tengan bienes bajo su resguardo, al entregarlos deberán obtener la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.

5.3.2.6 Las DGAD instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a las servidoras públicas o servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.

5.3.2.7 En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

5.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

5.3.3.1 Para efectos de la presente Circular, la baja se asume como la cancelación del registro de un bien en el padrón inventarial, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la LRPSP, la DGAD deberá informar a la SF, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

5.3.3.2 La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, los bienes muebles que dejan de ser funcionales en el servicio para el cual fueron destinados derivado de la inaplicación o inutilidad de los mismos.

5.3.3.3 La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.

5.3.3.4 Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

5.3.3.5 Las DGAD remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM. Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

a) Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;

b)“Relación de Bienes Muebles”, en caso de bienes instrumentales, remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;

c) El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja y con la opinión del IAIPDF;

d) El dictamen técnico de baja del CGEDF, cuando se trate de equipo informático; y

e) El dictamen técnico de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.

5.3.3.6 Los dictámenes técnicos o inutilidad referidos en los incisos d) y e) del numeral anterior, contendrán al menos lo siguiente:

a) Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares;

b) La determinación de sí son desechos, piezas o equipos;

c) Justificación clara de porqué ya no son útiles;

d) Fecha de elaboración;

e) Nombre, cargo y firma de quién lo elabora;

f) Nombre, cargo y firma de quién lo autoriza; e

g) Información adicional que apoye el dictamen técnico.

5.3.3.7 Las DGAD podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

a) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

c) Exista riesgo de uso fraudulento, o

d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

En los supuestos a que se refieren los incisos a y b, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables. La destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

5.3.3.8 Se consideran como desechos, entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles instrumentales o de consumo.

5.3.3.9 Toda solicitud de destino final deberá estar debidamente sustentada con un dictamen que será firmado por el área usuaria y el área técnica respectiva, en el que se fundamenten las causas que motivan la misma.

5.3.3.10 Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI, podrán ser traspasados por la DGAD al almacén de redistribución de la DGRMSG, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGAD procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar el destino final de los bienes.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN.

5.3.4.1 El procedimiento de venta de bienes muebles se puede realizar a través de los siguientes procedimientos:

a) Licitación pública nacional;

b) Invitación a cuando menos tres personas;

c) Adjudicación directa;

Cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles sea superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se ejecutará el proceso de licitación pública. En el caso de montos inferiores el proceso de venta se llevará por invitación a cuando menos tres personas. La adjudicación operará en los casos en que los procedimientos antes mencionados se declaren desiertos o bien se presenten circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

5.3.4.2 La permuta es la operación por medio de la cual la APDF puede transmitir la propiedad de un bien mueble, mediante la firma de un contrato en el que las partes se obligan a dar un bien por otro, o un bien mueble y dinero, siempre que el numerario sea inferior al valor del bien mueble.

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad o inaplicación del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional correspondiente..

5.3.4.3 La dación en pago es la operación por medio de la cual la APDF puede realizar, mediante la suscripción del contrato respectivo, la transmisión del dominio de los bienes muebles que han dejado de ser útiles o funcionales para el servicio, a las personas físicas y/o morales, con las que tenga obligaciones de pago pendientes.

Para ejecutar esta operación se deberá contar invariablemente con el dictamen de inutilidad o inaplicación, la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional , así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago (contratos, convenios, actas de entrega recepción, etc.) y las causas que generan la imposibilidad de pago.

5.3.4.4 Las operaciones de donación de bienes muebles de la Administración Pública deberán efectuarse en términos de lo dispuesto en las NGBMAPDF.

5.4 DE LOS INFORMES

5.4.1 Las DGAD, serán responsables de enviar a la DAI, a través de la SICAI y/o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI, mediante CD, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios:

DOCUMENTO		PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
ALMACENES	DAI-1 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN*	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE DE CADA TRIMESTRE
	DAI-2 DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE FEBRERO Y LOS ÚLTIMOS CINCO DÍAS HÁBILES DEL MES DE NOVIEMBRE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL FORMATO DAI-2 (AVANCE)
	DAI REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO	SEMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL INVENTARIO (A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE LOS MESES DE JULIO Y ENERO), RESPECTIVAMENTE.
	DAI-3 “BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO”	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE DE CADA TRIMESTRE
	“BIENES EXCEDENTES”	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CORTE DEL DAI-1
	“DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES”	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES DE HABERSE REALIZADO EL MOVIMIENTO
	DAI-BAJA “BIENES EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN”	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL MES DE CORTE DE CADA TRIMESTRE ÉSTOS SE DEBERÁN REPORTAR EN EL INFORME DAI-1 EN LA COLUMNA DE L/N Y ESPECIFICAR EN EL RUBRO DE OBSERVACIONES QUE SON BIENES DE BAJA CON LA SIGLA “B”
INVENTARIOS	INFORME DE BAJAS, ALTAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CIERRE DEL TRIMESTRE ANTERIOR (En enero, abril, julio y octubre)
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	ANUAL	COMO MÁXIMO 30 DE ABRIL

	RESULTADOS FINALES DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	ANUAL	A MÁS TARDAR EL 15 DE ENERO DEL EJERCICIO SIGUIENTE
	PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (PROYECCIÓN ANUALIZADA DE DISPOSICIÓN FINAL)	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS DÍEZ DÍAS HÁBILES DEL MES DE ENERO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

*****El DAI -1, Movimiento de Existencias en Almacén, deberá integrar por lo menos la siguiente información: clave de almacén central, local o subalmacén, partida presupuestal, clave CABMSDF, concepto, saldo inicial, entradas, salidas, saldo final, niveles de existencia mínimos y máximos, bienes de lento y nulo movimiento, los movimientos de traspaso, transferencia, enajenación, permuta, dación en pago, donación, y en su caso, los datos relacionados con los bienes que se encuentran en proceso de baja, señalando el oficio y la fecha de solicitud de destino final.

5.4.2 En caso de no enviar los informes establecidos en el numeral 5.4.1 de la presente circular, durante el periodo establecido y a través del SICAI, la DGAD solicitará de manera oficial, autorización a la DAI, para la apertura del Sistema (SICAI) en el tiempo que para tal efecto considere conveniente.

5.4.3 La DAI evaluará la posibilidad de autorizar la apertura del Sistema (SICAI), siempre y cuando la solicitud de la DGAD cuente con lo siguiente:

a) La solicitud deberá realizarse por el titular de la DGAD de manera oficial motivando la justificación de apertura del Sistema (SICAI).

b) Justificación detallada de las causas que originaron la solicitud.

c) El tiempo que requiere la DGAD de apertura del Sistema (SICAI), para realizar los movimientos necesarios.

5.4.4 La DGAD verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente a realizarse en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI y al Órgano de Control el programa de actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.

5.4.5 La DGAD reportará los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI. El citado reporte estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos establecidos en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes. Asimismo, la Cédula Inventarial será requisitada en medio electrónico a través del SICAI, o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI, mediante CD.

5.4.6 El informe de registros de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, que se realicen en el padrón inventarial, contendrá por lo menos los datos que se señalan en el cuadro siguiente, mismo que se entregará únicamente en medio electrónico a través del SICAI o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI. mediante CD:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
RAMO	Carácter	2	Izquierda
UNIDAD	Carácter	6	Izquierda
BIEN MUEBLE	Carácter	10	Izquierda
PROGRESIVO	Numérico	6	Derecha
DEPENDENCIA	Numérico	3	Derecha
PROCEDENCIA	Numérico	4	Derecha
CAUSAALTA	Numérico	2	Derecha
FECHAALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FACTURA	Carácter	15	Izquierda
COSTOALTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
PLACAS	Carácter	10	Izquierda
MARCA	Carácter	11	Izquierda
MODELO	Numérico	4	Derecha
SERIE	Carácter	18	Izquierda
MOTOR	Carácter	18	Izquierda

RFV	Carácter	8	Izquierda
USO	Caracter o	1	Izquierda
CAUSA BAJA	Numérico	2	Derecha
FECHA BAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
COSTO ESTIMADO	Numérico	12 dec 2	Derecha
ACTANÚMERO	Carácter	15	Izquierda
CAUSA DESTINO	Numérico	2	Derecha
ACTA DESTINO	Carácter	15	Izquierda
FECHA DESTINO	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
VALOR AVALÚO	Numérico	12 dec 2	Derecha
VALOR VENTA	Numérico	12 dec 2	Derecha

5.4.7 Los datos relacionados con este informe, se presentarán en formato impreso únicamente de forma consolidada, con los siguientes datos: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto, trimestre que reporta, clave CABMSDF por grupo y por subgrupo, total de bienes por grupo y subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGAD como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles, y a través del SICAI.

5.4.8 El calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del programa de levantamiento físico de bienes muebles y el resultado final del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, deberá enviarse a la DAI en los formatos que al efecto se establezcan.

5.4.9 El programa anual de enajenación de bienes muebles, deberá contener una proyección de disposición final de bienes muebles, misma que deberá elaborarse considerando los antecedentes del levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, así como el estimado de desechos generados por los bienes de consumo suministrados por los almacenes (ejemplo: tóner, llantas, baterías, acumuladores, desecho ferroso, cable, plomo con pabilo, casquillos, chalecos antibalas, etc.), o bien por los consumibles o instrumentales que se dictaminan como inaplicables o no útiles para el servicio.

El informe de referencia deberá contener, por lo menos, los siguientes datos: Unidad administrativa, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto, fecha de elaboración, período que cubre, tipo de bienes, unidad de medida, en su caso, cantidad aproximada, período estimado para solicitud de disposición final y/o baja, propuesta de enajenación (venta, permuta, dación en pago o donación), valor de inventario, valor de mínimo de venta, observaciones, nombre y firma del DGAD y del responsable de la elaboración y seguimiento del programa.

5.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

5.5.1 La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal, mismo que se integrará con los datos de personal con nivel de Jefe de Unidad Departamental hasta el nivel de Jefe de Gobierno y de solicitarlo así, se podrán incorporar los poderes legislativo, judicial y los órganos autónomos.

5.5.2 El Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal estará disponible para su consulta y actualización en la página de intranet en la dirección electrónica http://directorio.dgrmysg.df.gob.mx, previa autenticación de usuario autorizado.

5.5.3 Para la actualización del Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal, los DGAD deberán registrar ante la DGRMSG dos personas, que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso, informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la APDF con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio vía Intranet.

5.5.4 En el caso de que la DGAD no cuente con acceso a Intranet deberán enviar, por escrito y/o en medio magnético, los cambios de los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el Directorio de Servidores Públicos.

5.5.5 Una vez registrado el movimiento de alta, baja o actualización de los datos, la DGRMSG a través de la DAI deberá verificar la información y, en su caso, autorizará los cambios necesarios.

5.5.6 Para ingresar al sistema de intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con las contraseñas que al efecto asigne la DAI.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, OFICINAS DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES

6.1.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones, son la instancia que debe llevar el registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además tendrán las siguientes funciones:

I. Apoyar a la DGAD en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese; y

II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la servidora pública o servidor público y fecha.

6.1.2 El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones será de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Tratándose de la notificación de autos y resoluciones judiciales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

6.1.3 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional deberá establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

6.1.4 La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el “Acuse de Recibo” debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

6.1.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

6.1.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que se presenten en las oficinas de control de gestión, unidades de correspondencia u oficialía de partes de las Delegaciones. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento.

En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el “Acuse de Recibo”.

La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben

6.1.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido

6.1.8 No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.

6.1.9 Las DGAD deberán prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.

6.1.10 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Delegaciones, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional.

6.1.11 La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos

6.2 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

6.2.1 De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Delegaciones, constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.

6.2.2 La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones, en sus respectivos Sistemas de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico ó cualquier otro, se denominará genéricamente documento de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Delegaciones.

6.2.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

6.2.4 En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Delegaciones, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

6.2.5 Toda servidora pública y servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de Ley.

6.2.6 Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando para lo previsto en la LPDPDF y demás normatividad aplicable.

6.2.7 Las DGAD o equivalentes en las Delegaciones, son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

6.2.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el INFODF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información y la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

6.2.9 La DGRMSG vigilará y supervisará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.
La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al INFODF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.

6.3 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

6.3.1 El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa

II. Archivo de Concentración, y

III. Archivo Histórico.

6.3.2 Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas de Archivo, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF

6.3.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones, se integrará a partir de la estructura siguiente:

a) Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

b) Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

6.3.4 Los componentes normativos se integran por:

I) La DGAD en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y

II) El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

6.3.5 La DGAD es la responsable de instrumentar el Sistema de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

6.3.6 El COTECIAD se integrará con:

I) Una Presidencia, a cargo de la DGAD;

II) Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública (OIP);

III) Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

IV) Vocales: los titulares de las distintas unidades de archivo de las Delegaciones.

V) Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del Órgano de Control Interno de la Delegación.

6.3.7 La estructura operativa se integrará de con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, así como lo previsto por la LARCHDF.

6.3.8 La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

6.3.9 La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

6.3.10 La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos de archivo en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

6.3.11 Las unidades que integran el Sistema de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los principios archivísticos de procedencia y de orden original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental homogéneos y estandarizados.

6.3.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia

6.3.13 Serán funciones de la DGAD o equivalente:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;
IV. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.

V. 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.

VI. 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.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG y en caso de manuales a la CGMA**.**

6.3.14 Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;

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 a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Reglamento de Operación, 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 treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

6.3.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I. Coadyuvar con la DGAD o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

II. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la segunda edad, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema; y

III. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan

6.3.16 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite:

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;

II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que reciba de la oficina de control de gestión y, en su caso, la que ingrese directamente a la unidad administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la oficina de control de gestión.

III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y

IV. Remitir a la oficina de control de gestión, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

6.3.17 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite; y

II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

III. Integrar atendiendo las directrices y normativa específica la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.

IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.

V Expedientar la documentación por asuntos.

VI Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.

VII. Proporcionar servicios de información interna y del control correspondiente.

VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.

IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.

X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18º centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes; y

XI. De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes

6.4 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

6.4.1 Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

6.4.2 La DGAD, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

6.4.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

6.4.4 Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:

a) Manejo y control de Correspondencia de entrada y salida.

b) Integración de expedientes y series;

c) Clasificación y ordenación;

d) Descripción;

e) Valoraciones primaria y secundaria;

f) Disposición;

g) Baja o depuración documental;

h) Transferencias primarias y secundarias.

i) Acceso a la información archivística

j) Conservación y restauración, y

k) Difusión.

6.4.5 Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

El "Análisis del ciclo vital" es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que van pasando los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Delegaciones, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

6.4.6 Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.
La "Identificación de series y funciones" constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Delegaciones.

La "Ordenación de expedientes y series" es el proceso mediante el cual se organizan los documentos de acuerdo con el sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización

6.4.7 La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Delegaciones, establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

a) Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;

b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

c) Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

e) Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expedientes; y
g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la ley.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Delegación.

6.4.8 La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

a) Guías generales que describen fondos

b) Inventarios que describen series

c) Catálogos que describen documentos

6.4.9 La Valoración Documental es el proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidénciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

6.4.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Delegaciones, por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas, a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG e informarse al INFODF.

6.4.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

6.4.12 La Baja Documental o Depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos:

I.- Solicitud de baja del área generadora de la documentación al Presidente del COTECIAD, para lo cual deberá anexar acta administrativa de solicitud de baja e inventarios correspondientes.
II.- La solicitud al presidente del COTECIAD, y valoración previa de la inexistencia de valores primarios a la DGRMSG.

III.- La DGRMSG, solicita en su caso, al Archivo Histórico la opinión de inexistencia de valores secundarios.

IV.- La DGRMSG, envía al Presidente del COTECIAD; la determinación de inexistencia de valores primarios y secundarios.

V.- Con la determinación de inexistencia de valores primarios y secundarios, el Presidente del COTECIAD; agenda en sesión el punto acuerdo, para la declaratoria de baja documental.

VI.- La declaratoria de baja documental consiste, en que el órgano colegiado analiza y autoriza la baja documental y es único responsable de la baja en los términos del artículo 33 de la LARCHDF.

VII.- El presidente del COTECIAD, informa de la baja documental, al representante del Poder Ejecutivo Local, ante el Consejo General de Archivos.

VIII.- El presidente del COTECIAD, comunica la baja documental, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IX.- El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia del portal del Gobierno del Distrito Federal, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 15 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
X.- El expediente de la baja documental, deberá integrarse al menos con los siguientes documentos: solicitud de baja documental, acta administrativa de solicitud de baja, valoración previa de inexistencia de valores "primarios y secundarios", inventario correspondiente, declaratoria de baja documental y otros documentos generados por la baja "oficios, actas, notas, acuerdos, minutas de trabajo, muestras y otros.

Una vez integrado el expediente de baja documental, se conservará por un periodo de 5 años salvo lo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y una vez concluida su temporalidad, deberá ser transferido al Archivo Histórico Institucional.

XI.- Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable

6.4.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñara, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

6.5 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

6.5.1 Además de los previstos en la LARCHDF, los instrumentos básicos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

a) Manuales Específicos de Operación Archivística;

b) Cuadro General de Clasificación Archivística;

c) Tabla de Determinantes de Oficina;

d) Catálogo de Series Documentales;

e) Carátulas Estandarizadas de Expedientes;

f) Catálogo de Disposición Documental;

g) Calendario de Caducidades;

h) Inventario de Descripción Archivística;

I) Formatos Estandarizados para Transferencia; y

j) Guía General de Fondos.

6.5.2 Los Manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, que deberán contener al menos el siguiente capitulado:

a) Presentación;

b) Objetivos;

c) Políticas para la Administración de Documentos de Archivo;

d) Organización Estructural del Sistema de Archivos;

e) Funcionamiento del Sistema de Archivos;

f) Procedimientos operativos;
g) Formatos e instructivos de operación;

h) Diagramas de flujo.

Asimismo deberán tener la siguiente presentación

i) Portada;

j) Índice;

k) Antecedentes

l) Marco jurídico-Administrativo

m) Estructura Orgánica

n) Integración

ñ) Atribuciones

o) Políticas de operación

p) Organograma

Una vez aprobado el Manual en el COTECIAD, deberá registrarse ante la DGRMSG y CGMA.

6.5.3 El “Cuadro General de Clasificación Archivística” es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las Delegaciones.

6.5.4 La “Tabla de Determinantes de Oficina” es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte de las Delegaciones , acorde con su estructura orgánica.

Para su elaboración se utilizará el código referido para el desarrollo de la matriz que contenga toda la estructura orgánica, debidamente codificada con la Norma ISO 3166

6.5.5 El Catálogo de Series Documentales es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

6.5.6 Las “Carátulas Estandarizadas de Expedientes” deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.
El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la información siguiente:

a) Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;

b) Unidad generadora del expediente o sección;

c) Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;

d) Título del expediente;

e) Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
f) Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
g) Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

h) Número de fojas útiles al cierre del expediente;

i) Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de las Delegaciones; y

j) Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, de conformidad con la ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como Información de Acceso Restringido, señalándose además en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

6.5.7 El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso, la preclasificación asignada a la información como reservada o confidencial.

Dicho Catálogo deberá emitirse con instrucciones para su uso y llenado.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener al menos los siguientes campos:

I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Delegación, así como el nombre del instrumento, esto es, “Catálogo de Disposición Documental” y el número total de fojas que lo integran;

II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo;

III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:

a) Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Catálogo;

b) Denominación de la Serie;

c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;

d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;

e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo: Vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración;

f) Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia:

g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

6.5.8 El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

6.5.9 Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.
Las Delegaciones deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Delegaciones deberán contar al menos con el inventario único documental, que deberá reflejar:

a) Archivo de oficina

b) Archivo de Trámite;

c) Transferencia Primaria y Secundaria

d) Archivo de Concentración, y

e) Baja documental

6.5.10 El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

a) Por Series Documentales;

b) Por Expedientes; y

c) El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

6.5.11 Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.

6.5.12 Los “Formatos Estandarizados para Transferencia” son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

6.5.13 La “Guía General de Fondos” es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

6.5.14 Las Delegaciones actualizarán al principio de cada año los instrumentos de control archivístico y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos, que será remitido en medio impreso y electrónico (CD-R).

6.5.15 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Delegaciones sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Único.

6.6 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

6.6.1 Las unidades administrativas de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

6.6.2 Las áreas generadoras de las Delegaciones, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo) que hace las veces del original emitido.

6.6.3 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

6.6.4 Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

6.6.5 Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

6.7 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

6.7.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable

6.7.2 El Archivo de Trámite, para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina deberá recibir previamente mediante oficio, la solicitud de transferencia inventariada de los expedientes concluidos, expurgados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados

6.7.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

6.7.4 Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.8.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

6.8.2 Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

6.8.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

6.8.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

6.8.5 Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

6.8.6 La DAI, a través de la UDAD, será la instancia facultada para realizar las opiniones de Inexistencia de Valores Primarios.

Para la baja de documentación, los COTECIAD deberán solicitar a la DAI, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la opinión de Valores Primarios e Inexistencias de Secundarios.

La DAI, realizará un análisis de la solicitud de baja y de los respectivos inventarios y, en su caso, emitirá la opinión de Valores Primarios, correspondiente.

Corresponderá a las DGAD, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Delegaciones.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.9.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la

Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.

6.9.2 Las Delegaciones, estarán obligadas a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

6.9.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes de la Administración Pública hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación y tendrá como objetivo:

- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.
- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

6.10 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

6.10.1 Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Delegaciones, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

I. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
b) Titulo de expediente;
c) Serie documental a la que pertenece;

d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;

e) Plazo de reserva del expediente;

f) Justificación jurídica de la reserva;

g) Fecha de apertura pública del expediente; y

h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;

II. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de motu propio o por indicaciones del INFODF, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

6.11 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

6.11.1 Las Delegaciones deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguientes:

I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;

II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;

III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;

IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;

V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y

VII. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes;

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.

6.11.2 Las Delegaciones, en el marco del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, establecerán medidas para la profesionalización y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de

archivos, incorporando perfiles y profesiogramas para la contratación del personal a las unidades de archivos y para su permanencia en el desempeño de las actividades archivísticas.

6.12 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS.

6.12.1 Las Delegaciones, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

6.12.2 Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:

a) El acceso controlado

b) Vigilancia permanente

c) Extintores

d) Ventilación y humedad controladas

e) Operativos periódicos de desinfección y desinsectación

f) Plan de Emergencias

Las Delegaciones deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

6.13 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD).

6.13.1 La UDAD seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que las Delegaciones integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

6.13.2 La UDAD continuará proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta y préstamo de la documentación en guarda y custodia. Asimismo, concluida la temporalidad señala en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional).

6.13.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Delegaciones. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

6.13.4 Para la consulta de la serie de equipamiento urbano, las Delegaciones, al inicio de cada año deberán designar a los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

6.13.5 La consulta de la serie de equipamiento urbano se realizará en las instalaciones de la UDAD, la cual validará el expediente físico con la microficha y proporcionará fotocopia lacrada, sellada y rubricada por el personal autorizado de la DAI.

6.13.6 Por cada consulta de la serie de equipamiento urbano deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el “manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal”, o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.

6.13.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie de equipamiento urbano, deberá ser autorizado por el titular de la DGRMSG y únicamente se permitirá su préstamo en todos aquellos casos en los que medie una solicitud emitida por las autoridades administrativas o judiciales.

6.13.8 Las Delegaciones, podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD, la cual validará el expediente y en su caso proporcionará fotocopia sellada y rubricada por el personal autorizado de la UDAD. Los insumos para la reproducción de los documentos deberán ser proporcionados por la Unidad Administrativa correspondiente.

6.14 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

6.14.1 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, deberán poner en marcha acciones permanentes y planeadas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, informando de las mismas a la CGMA y a la DGRMSG, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:

I. La incorporación y uso eficientes de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;

II. Garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos, y digitales,

III. Establecer sistemas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;

IV. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas institucionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;

V. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y

VI. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica y digital.

6.14.2 Las Delegaciones, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.

6.14.3 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

6.14.4 Para la gestión del documento digital deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentara en la legislación correspondiente , modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:

a) Diseño

b) Utilización

c) Conservación

6.14.5 Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:

a) Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;

b) Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;

c) Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;

d) Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;

e) Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;

f) Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y

g) Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.

6.14.6 Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:

a) Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y

b) Migración, que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

6.14.7 El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos electrónicos y digitales

6.14.8 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Delegaciones.

6.15 DE LA REPROGRAFÍA

6.15.1 Las Delegaciones tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros de acuerdo con las características del Fondo documental.

6.15.2 Las Delegaciones serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.

6.15.3 El área de archivos protegerá, resguardará y utilizará correctamente los fuentes de cada una de las aplicaciones informáticas, receptáculos de la información, ya que en estos, se resguardan los instrumentos

archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de Informática de las Delegaciones tendrán relación estrecha con el área de archivos y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que albergan la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional proponer las iniciativas, lineamientos y políticas que juzgue procedentes en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que la Delegación utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.

Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telefonía celular y servicios para la transmisión de voz por radio que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de telecomunicación, deberá contar con la autorización de la o el Jefe Delegacional.

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones de la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSST.

7.1.4 Será la OM a través de la DGRMSG el único conducto para atender los requerimientos de mantenimiento a la Red Privada del GDF, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de las DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, así como del estricto cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en materia de “telefonía tradicional”, observando lo siguiente:

a) La asignación de líneas telefónicas, acceso a larga distancia, al prefijo 044 el que llama paga (celular) e Internet (servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información) serán autorizados por la o el Jefe Delegacional, con la validación de los servicios de internet por parte de la CGMA tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente, quedando el costo de las llamadas de larga distancia y/o a celulares no oficiales a cargo y responsabilidad de este último, para ser reembolsadas,

b) Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF y prefijos de conectividad entre conmutadores, evitando con esto el costo de llamadas locales.

c) En Áreas de Atención a la Ciudadanía únicamente se podrán recibir llamadas.

d) Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, únicamente con acceso a servicio local cuando éste sea justificado.

e) Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar "llamadas por cobrar”. Las DGAD deberán establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de ésta disposición.

f) Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios digitales adicionales, tales como buzón de voz, llamada tripartita, llamada en espera, identificador de llamada, sígueme, etc.

La DGRMSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía tradicional y telefonía tradicional de larga distancia consolidados.

7.2.2 La OM, por conducto de la DGRMSG en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado al GDF, y será el único canal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias. Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGAD, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, además de contar con el dictamen técnico favorable del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones.

La DGAD deberá informar anualmente a la DSST el inventario de frecuencias que tiene asignadas por la COFETEL.

7.3 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN Y RADIOCOMUNICACIÓN.

7.3.1 El servicio de radiolocalización y de radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública (servicios integrales y otros servicios), así como los montos de consumo, sólo podrán ser adquiridos y asignados a servidores públicos de las Delegaciones previa autorización de la o el Jefe Delegacional

7.3.2 La OM será la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular y de radiocomunicación (servicios integrales y otros servicios) con acceso a la red de telefonía pública en los términos que determine el GGPE, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignación de minutaje.

La DGAD es la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.3.3 La DGAD será la instancia que contratará, controlará, supervisará y administrará los servicios otorgados por concepto de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.4 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

7.3.5 Será responsabilidad de la DGAD aplicar el principio de economía y optimización en los servicios de comunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen por su actividad, la asignación de teléfono celular, radiolocalizador y radiocomunicación (servicios integrales y otros servicios) con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.6 Cada servidora pública y servidor público a quien se le asigne el servicio y/o equipo de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública y/o radiolocalización será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que la DGAD tramitará la recuperación de los gastos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los diez días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio y/o la notificación de la DGRMSG.

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

7.4.1 Las y los titulares de las Delegaciones se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

La o el Titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en la Delegación de su competencia.

La DGAD será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste.

7.4.2 La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto indique la DGRMSG. Asimismo, efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.

7.4.3 De conformidad con lo que determine el GGPE, el pago de primas y deducibles derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, afectando el presupuesto de cada Delegación.

7.4.4 Las Delegaciones formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético o electrónico durante el mes de enero de cada año. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

La DGRMSG llevará a cabo reuniones de trabajo con los Responsables Internos de Seguros, para establecer los lineamientos a seguir para la presentación del reporte respectivo.

La DGAD informará a la DGRMSG en medio electrónico, magnético, o de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre (en los meses de julio y enero), el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

En el mes de junio de cada año, la DGRMSG convocará a las Delegaciones para consolidar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros del siguiente ejercicio, de acuerdo a sus necesidades y con la debida participación de los Responsables Internos de Seguros.

7.4.5 La DSG de la OM es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

La DGAD deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, enviará a la DGRMSG mensualmente en forma impresa y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.). El informe deberá ser remitido, respetando el formato establecido para el registro ante la aseguradora. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La DGAD validará permanentemente el padrón vehicular asegurado a su cargo, así como, la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, http://intranet.df.gob.mx/om, en el vínculo "Información General", así como en la página de la DGRMSG, http//:rmsg.df.gob.mx/pagina, y es actualizada mensualmente por la DSG.

La DGAD deberá tramitar la baja en la póliza de autos de los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, e integrarlos en la póliza de daños a bienes muebles (contenidos).

Los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de autos e integrarlos en la póliza Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana. En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas (Autos y Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana)

7.4.6 La DGAD deberá solicitar, en un plazo que no exceda de 60 días posteriores a la fecha del siniestro, a la DGRMSG, el endoso de factura suscrito por el C. Oficial Mayor del GDF.

De no realizarse la citada gestión, se dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

a) Los requisitos para solicitar el endoso de una factura vehicular serán los siguientes:

En caso de robo:
-Dos copias fotostáticas de la factura con el formato de endoso al reverso.
-Carta especificando que el vehículo no fue encontrado dentro de los 30 días posteriores al robo del mismo.
-Copia fotostática del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público; ratificación de la misma y acreditación de propiedad del vehículo, elaboradas por el representante legal de la Unidad Administrativa del GDF.
-Copia fotostática de la declaración única de robo de vehículos expedida por la Aseguradora (reporte de robo).
- Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

En caso de pérdida total por daños materiales:
- 2 copias de la factura con el formato de endoso al reverso.
- Copia del dictamen de pérdida total o consentimiento de pago expedido por la Aseguradora.
- Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.
- Copia del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de que la Compañía Aseguradora la requiera por el tipo de siniestro.

7.4.7 La DGAD deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:

a) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana y/o Inmuebles.

b) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al personal que labora permanentemente en la vía pública.
c) Todos aquellos siniestros superiores a $250,000.00 que afecten la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).

En forma mensual, la DGAD deberá reportar en medio magnético a la DGRMSG, todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dicho envío se hará dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se reporta, mediante oficio firmado por el DGAD, en donde se deberá precisar:

a) La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Delegación o del responsable del siniestro, y los atendidos mediante la(s) aseguradora(s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF;

b) La cantidad de accidentes y sus características que le ocurran al personal (de base o eventual) que labora permanentemente en la vía pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la(s) compañía(s) aseguradora(s), y
c) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros acontecidos.

Para el caso de las Delegaciones que no se encuentren dentro del Programa de Aseguramiento, deberán enviar trimestralmente a la DSG los eventos que registró, con costo y status.

7.4.8 En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente que acredite ser personal del GDF, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad vehicular, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su Licencia para Conducir vigente o en su caso la licencia permanente, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

La DGAD será responsable de que la tarjeta de circulación incluya al reverso, el nombre de la Delegación de adscripción del vehículo, así como portar copia del certificado individual en donde se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

La DGAD será responsable de verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la Licencia para Conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como que se respeten las normas del Reglamento de Transito, a fin de evitar la no procedencia de los siniestros ocurridos.

7.4.9 Las Delegaciones que se encuentren dentro del programa de aseguramiento del GDF, que tengan personal (base o eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública remitirán en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la DSG de la OM, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual –de acuerdo a sus requerimientos-, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

7.4.10 La DGAD deberá designar, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al(los) Representante(s) de seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

1) Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

2) Tramitar ante la DSG de la OM los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGAD sobre la culminación de estos trámites;

3) Registrar los siniestros ocurridos e informarlos de manera inmediata y mensualmente a la DGAD y a la DGRMSG;

4) Efectuar de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros;

5) Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la "Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones", e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;

6) Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Delegación, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.

7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros; y
8) Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la DGRMSG.

9) Coordinarse con el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, encargado de la representación legal de la misma ante el Agente del Ministerio Público y/o el Juez Cívico para la adecuada defensa de los intereses del GDF.

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.5.1 Corresponde a las Delegaciones, el establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo del GDF. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

a) Objetivo del plan;

b) Descripción del inmueble;

c) Identificación de riesgos;

d) Distribución de elementos;

e) Estructura orgánica del Servicio de Seguridad, y

f) Dispositivos y Operativos.

7.5.2 Los servicios de vigilancia que requieran las Delegaciones, deberán contratarse con la Policía Auxiliar del Distrito Federal o con la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal; según los requerimientos propios de cada caso, y deberán estar contenidos en su Programa Anual de Adquisiciones.

Sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación de la DGRMSG de la OM, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicios de vigilancia preventiva.

Existe causa excepcional, cuando se pone en riesgo la seguridad de las instalaciones, recursos materiales, económicos y/o humanos con que cuenten las Delegaciones o de los usuarios que asistan a ellas y en general, al bien común.

7.5.3 Las operaciones solo podrán ser atendidas por la Policía Auxiliar del DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal y no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.

7.5.4 Las contrataciones con otras corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden Servicio de vigilancia, se sujetarán a la LADF y a los Lineamientos vigentes en la materia, emitidos por la DGRMSG, debiendo contar con la carta de liberación del servicio.

7.6 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.6.1 En las puertas principales, se permitirá la entrada y salida a las oficinas de la Delegación, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que la demarcación implante.

7.6.2 En las oficinas de las Delegaciones deberán quedar despejados los accesos y pasillos para la circulación de los visitantes y/o usuarios, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.
En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con capacidades diferentes, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

7.6.3 Las Delegaciones colocarán mesas de control en los accesos principales, para el registro de los visitantes, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones

7.6.4 Las Delegaciones podrán instalar detectores de metales, en los accesos que, a su criterio, sean necesarios.

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

7.7.1 La Delegación deberá cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGAD, por conducto de su área de servicios generales, deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) de lo relativo a las disposiciones fiscales, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se reporta; en medio magnético o electrónico (disco compacto) respetando el formato autorizado.

7.7.2 La servidora pública o servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento, a fin de que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la servidora pública o servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.

7.7.3 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y en la LPGEDF.

7.7.4 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, serán asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Jefa o Jefe Delegacional considere fuera de la misma:

La DGAD bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que ésta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino. Las Delegaciones, implantarán las medidas necesarias para que los servidores que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines.

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, deberán ser rotulados con la leyenda “Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089”, para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características que establece el “Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal“, vigente.

7.7.5 La DGAD establecerá los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE.

7.7.6 La cantidad de vehículos de apoyo administrativo serán determinados por la DGAD. Serán concentrados en las áreas de administración, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.1 La DGAD deberá elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético o electrónico (disco compacto), a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la DSG, en el formato que para tales efectos emita.

7.8.2 La DSG de la OM adecuará el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, con el objeto de mantener su operatividad; y en apoyo de éste, se actualizará el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”, para tal efecto participarán las Delegaciones que designe la DSG en la elaboración de un estudio de mercado, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho Catalogo. Para cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo, deberá desarrollarse bajo las bases de estos dos documentos.

El manual y catálogo de referencia, se actualizarán en cuanto las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos se modifiquen.

En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Delegaciones, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso ó cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación, para este último supuesto, los vehículos que aun y cuando se encuentren en un porcentaje inferior al mencionado, se determine técnicamente que en un periodo de 2 (dos) años, requerirán nuevamente de mantenimiento en similar porcentaje. Para efecto de determinar la baja por antigüedad, se podrá considerar la fecha de factura, de entrada al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo. De igual forma, para determinar el valor del vehículo, se podrá tomar como referencia la Guía EBC o Libro Azul, o el valor de mercado de un vehículo de características similares.

Las Delegaciones que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes; y las Entidades, la normatividad que en la materia les resulte aplicable.

Se deberá calcular el monto de los ahorros a obtener en cada ejercicio presupuestal, con motivo de la Baja de vehículos que realicen, considerando la disminución en el gasto por concepto de Tenencia, Verificación Vehicular, Aseguramiento, consumo de Gasolina y Mantenimiento, asimismo, deberán determinar el gasto a ejercer con motivo del trámite de baja vehicular. Dicho monto deberá ser presentado ante la OM a través de la DGRMSG y estar disponible para revisión por parte del OIC.

Es responsabilidad de la DGAD la evaluación técnica de los talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”.

7.8.3 El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular, el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria” y el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”, emitidos por la DGRMSG, servirán de base para que las Delegaciones puedan iniciar los trámites

de adjudicación de los servicios. La DGAD bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF. Es responsabilidad de la DGAD la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", debiendo enviar a la DSG, un resumen de la evaluación.

7.8.4 La DGAD, enviará trimestralmente, en medio electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la DSG:

a) Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 "Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación" del Clasificador por Objeto del Gasto.

b) Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 "Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación" del Clasificador por Objeto del Gasto.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.1 La DGRMSG a través de la DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, la DGRMSG a través de la DSST será responsable de la adquisición consolidada y suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.9.2 La DGAD deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, estableciendo Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación.

No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de las servidoras públicas y servidores públicos, de sus familiares o terceros.

Se deberá restringir el acceso a las fotocopiadoras, asignando a un responsable para esta función. Se deberá implantar un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, determinando el nivel del funcionario o responsable administrativo –preferentemente de estructura- facultado para la autorización del servicio.

Cuando se emitan circulares y oficios personalizados de carácter general, estos deberán distribuirse "acusando recibo" en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

La "copia para conocimiento" únicamente deberá dirigirse a los Servidores Públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos.

A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los Servidores Públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe el Servidor Público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional. En caso de no contar con él, deberá solicitarlo al área de Informática delegacional.

7.9.3 La DGAD deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro o planos), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGAD, quedando prohibido su envío a la DSST de la OM

7.9.4 Es responsabilidad de la DGAD acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen. El trámite deberá efectuarse únicamente a través de la DSST de la DGRMSG.

7.9.5 Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, controles para la optimización del servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.

7.9.6 La Delegación, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LPGEDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la DGAD y a los Órganos Internos de Control de cada Delegación.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 GENERALIDADES

8.1.1 Las Delegaciones observarán las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies, mezclas asfálticas, austeridad del gasto público y protección de datos personales.

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.1 Las erogaciones por los conceptos de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales en general los relacionados con actividades de comunicación social, sólo podrán efectuarse cuando se cuente con suficiencia presupuestal y observando para ello las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social.

8.3 ESPECIES VEGETALES

8.3.1 Las Delegaciones, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGUBUEA o a la CORENA la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.

b) Deberán considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros) a la DGUBUEA y, cuando se trate del suelo de conservación ecológica a la CORENA.

c) La solicitud deberá dirigirse a la DGUBUEA o a la CORENA, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.
d) Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el “Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal” y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la CORENA.

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO Y ROTULADO EN DIVERSAS SUPERFICIES.

8.4.1 Las Delegaciones, con autorización del Jefe Delegacional, podrán contratar con COMISA o con cualquier otra persona física o moral legalmente constituida para tales efectos, los trabajos de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies que requieran, excepto las siguientes formas o documentos valorados a los que se aplicarán medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, los cuales obligatoriamente deberán solicitarse a COMISA.

Los documentos y formatos valorados a que se refiere el párrafo anterior, llevarán cuando menos tres niveles de seguridad y son los siguientes:

1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento

2.- Formatos para determinar la base del impuesto

3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.

4.- Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe que preste el GDF y sus Dependencias, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

5.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

6.- Actas Registrales

7.- Placas de matrícula de control vehicular

8.- Tarjetas de circulación

9.- Calcomanías de control vehicular

10.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto

11.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos

12.- Concesiones de inmuebles

13.- CLC

14.- Formatos de pedido o contrato

15.- Boletos de Transporte

16.- Folios de inmuebles

17.- Folios Reales

18.- Cédulas de empadronamiento

19.- Permisos de carga
20.- Blocks de multas

21.- Sellos de clausura, suspensión, etc.

22.- Notificaciones de adeudo

23.- Actas de visitas

24.- Ordenes de Clausura

25.- Protocolo de Notarios

26.- Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP

8.4.2 Todos los impresos, hologramas y troquelados y rotulado en diversas superficies que se soliciten a COMISA o a cualquier otra persona física o moral, deberán observar las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del GDF y el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

8.4.3 La papelería oficial y tarjetas de presentación se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social y en el Manual de Identidad Gráfica cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la DGCS, y estarán sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad. No está permitida con recursos oficiales la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

8.4.4 Los trabajos que se soliciten a COMISA, se sujetarán a lo siguiente:

a) Las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, cuya realización corresponde a COMISA, previamente las Delegaciones deberán solicitar su pedido, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).

b) Cuando se solicite un trabajo a COMISA, (deberá ser por escrito firmado por el servidor público facultado para ello y contener las características, especificaciones, cantidades, tiempo de entrega y todo lo que estime conveniente para poder realizar la cotización correspondiente), ésta deberá valorar el requerimiento, y en un plazo máximo de 3 días hábiles emitirá su contestación mediante oficio con acuse de recibo, señalando si se encuentra en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos reales de producción y plazos de entrega del trabajo solicitado. En caso contrario, extenderá una carta liberación en donde se habrá de señalar el motivo por el cual no es posible elaborar el trabajo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de formas o documentos valorados.

c) Los documentos o formatos de uso común que determine la OM, se tendrán en existencia en COMISA y podrán adquirirse en un plazo de 8 días contados a partir de que se haya formulado el pedido. Atendiendo a lo dispuesto en los numerales 8.4.2 y 8.4.3, no se recibirán pedidos especiales de formatos comunes para agregar alguna característica distintiva de las Delegaciones como son: logotipo, emblema o leyenda.

Son documentos de uso común:
1. Documento múltiple de incidencias
2. Los demás que determine la OM.

d) La Delegación, a partir de la aceptación de la cotización, (firmada, fechada y sellada de aceptada), contará con un máximo de 3 días hábiles para formular el pedido correspondiente. Si transcurrido el plazo antes referido, no se formaliza el pedido respectivo mediante la solicitud por escrito, COMISA dará por cancelada la cotización realizada.

e) La Delegación, que cancele un trabajo después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido hasta el momento de la cancelación.

f) Una vez recibidos los trabajos por la Delegación, el pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario a partir de la fecha de recepción de éstas a satisfacción de la Delegación.

g) COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales del mercado, los cuales estarán respaldados por un sistema de costeo, que considera los factores e insumos del proceso de producción y por el análisis comparativo periódico sobre los precios que las empresas de artes gráficas y de troquelado más importantes, ofrecen en el mercado del Distrito Federal.

h) Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, hologramas o troquelados, solicitados por las Delegaciones, se considera propiedad de estas, sin embargo, con el objeto

de evitar el mal uso de los mismos estos permanecerán bajo custodia de COMISA, durante un año a partir de su elaboración.
Cuando existan circunstancias que así lo ameriten las Delegaciones podrán solicitar a COMISA la entrega de los originales.

Con la finalidad de agilizar los impresos, las Delegaciones podrán solicitar a COMISA utilizar los negativos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente al negativo a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por el Servidor Público responsable, indicando su nombre, cargo, fecha y firma.

i) Bastará con formalizar la solicitud de servicio de impresión a COMISA, con la firma autorizada de las Delegaciones en el reverso de la cotización o mediante el contrato que se celebre al efecto, el cual no incluirá cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APDF, de la Administración Pública Federal, y en general con los mencionados en el Artículo 1 de la LADF.

8.5 MEZCLAS ASFÁLTICAS

8.5.1 Es responsabilidad de los titulares de las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de vialidades, invariablemente lo hagan a través de la Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:

a) Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio correspondiente.

b) Ser solicitado a la Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

c) Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica para el ejercicio, y otorgar en base a su requerimiento un 50% de anticipo.

d) Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios y la Secretaría de Finanzas del GDF.

e) El pago por los suministros de mezcla asfáltica y de los servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro que sea revisada en las Delegaciones, se hará a través de “pago centralizado” emitiendo la CLC correspondiente a la Planta de Asfalto, quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos; y

f) Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, contratados con particulares; el suministro de la mezcla asfáltica deberá ser contratada con la Planta de Asfalto por las Delegaciones, pagándola conforme a los puntos anteriores. En caso de que la Planta de Asfalto no tenga la capacidad de atender los solicitado, emitirá una Carta de Liberación a la Delegación que así lo requiera.

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

8.6.1 La LPGEDF establece los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

8.6.2 Las Delegaciones, a través de las DGAD, deberán de observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, Capítulo Cuarto, “De la Disciplina Presupuestaria”, del DPEDF en el Título Tercero, Capitulo Primero**, “**Criterios para el Ejercicio Presupuestal”, así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

8.6.3 Las Delegaciones, a través de las DGAD, integrarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de austeridad a implementar para obtener ahorros, las cuales deberán ser puestas a consideración del Jefe Delegacional para su autorización en el mes de enero de cada año.

8.6.4 Las Delegaciones, a través de las DGAD, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas de austeridad.

8.6.5 Las Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica, apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

8.6.6 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

a) Gastos del ceremonial y de orden social;

b) Alimentación de personas;

c) Congresos, convenciones, exposiciones

d) Espectáculos culturales, y

e) Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa de la o el titular de la Delegación que corresponda, de conformidad con la LPGEDF y el DPEDF.

8.6.7 Las Delegaciones, a través de sus DGAD, procurarán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca, de tal forma que se refleje en un ahorro del gasto con respecto a lo ejercido el año anterior.

Para reducir el gasto en fotocopiado, en la medida de lo posible se deberán instrumentar las siguientes acciones:

• Al interior de las Delegaciones, se procurará evitar que se soliciten copias fotostáticas de los documentos que ya posee o genera el mismo ente público.

• Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas.

• Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.

• Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las “copias para conocimiento” que se dirijan a los servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, preferentemente deberán ser remitidas vía correo electrónico.

• Cuando se emita una nota informativa, la “copia para conocimiento” que se dirija a los Servidores Públicos que requieran conocer el contenido del documento, será enviada de forma digital vía correo electrónico.

• Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, cuya impresión o fotocopiado resulte indispensable, en la medida de lo posible deberán utilizarse las dos caras del papel que se emplee.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1 GENERALIDADES

9.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de la DGPI, independientemente de las facultades que para estos casos competan a la DGJEL.

9.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo cuarto del Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la APDF para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles a cargo de dicha Administración. La realización de dicho apoyo será conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

9.1.3 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV de la LOAPDF, las y los Titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritas) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI para estar en posibilidad de contar con el “Padrón Inmobiliario” actualizado, así como en el caso de que dicho bien inmueble requiera previo avalúo, debe realizarse el trámite y la solicitud ante la Dirección de Avalúos.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Delegaciones.

9.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante la DGPI, acompañada de los documentos a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, tomando en cuenta la Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de

2003, emitida por la Secretaría de Gobierno, en la que se establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el CPI.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

9.3.1 Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento, misma que tendrá actualizado el registro de las ofertas de arrendamiento de inmuebles propiedad de particulares. Para efectos del arrendamiento de las Delegaciones atendederán la normatividad establecida en el DPEDF.

Las Delegaciones, previo a la solicitud de autorización de arrendamiento, deberán requerir a la DGPI, opinión sobre la posibilidad de optimizar la utilización de espacios físicos propiedad del DF, que existan desocupados y que reúnan las características requeridas.

9.3.2 Cuando las Delegaciones en demanda de espacio, localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el OM por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para tal efecto se refiere el Manual de la DGPI.

9.3.3 Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije la DGPI, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

9.3.4 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAPDF, las y los titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.

Asimismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización a que se refiere el artículo 46 de la LPGEDF.

9.3.5 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las y los titulares de las Delegaciones podrán efectuar pagos por conceptos de rentas, sin contar previamente con el contrato de arrendamiento debidamente formalizado, toda vez que incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

9.3.6 Las Delegaciones que ya no requieran de los espacios arrendados, deberán informar a la DGPI la fecha exacta de terminación del contrato de arrendamiento y la fecha en que pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la copia del acta administrativa de entrega-recepción.

9.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

9.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberán ser presentadas ante el CPI por las Delegaciones por conducto del miembro que las representa de acuerdo a la estructura orgánica de la que forme parte.

Es obligación de la DGAD, el integrar debidamente las carpetas de los asuntos que presentan con todos sus requisitos, a efecto de que no falten elementos que den lugar a que el Comité determine el condicionar su autorización al cumplimiento de algún elemento(s), que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

Las Delegaciones, al dar trámite a todas las solicitudes que reciban, relativas al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, a través de las DGAD deberán informar a la o al solicitante, el estado de sus gestiones y en su caso, con una explicación clara de las razones por las cuales no es posible proseguir sus trámites o el otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

9.4.2 Para la formalización de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, es preciso que el área que integre la carpeta de Comité, verifique la acreditación de la legal constitución y representación de las Personas Morales, sean Asociaciones Civiles, Sociedades Anónimas o Instituciones de Asistencia Privada.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.1 La Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, se hará del conocimiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a manera de informe que será presentado por la DGPI.

9.5.2 Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación, y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP.

9.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.7.1 Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa del Jefe Delegacional, atendiendo conforme la normatividad establecida en el DPEDF.

9.7.2 La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.

9.7.3 Para la adquisición de inmuebles que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, se llevarán a cabo a través de SEDUVI y DGRT.

En ambos casos las operaciones se harán con base en el correspondiente avalúo de la Dirección de Avalúos de la DGPI.

9.7.4 Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita la o el Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

9.7.5 La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM, por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso CPI.

9.7.6 Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, la SEDUVI y la CJSL, son las dependencias del GDF que cuentan con las atribuciones para efectuar las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias del mismo.

9.7.7 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

9.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

9.8.1 Las Delegaciones que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF deberán notificarlo a la DGPI, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del DF, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.

Las DGAD deberán coordinarse con la DGPI para la revisión del Padrón Inmobiliario del DF, llevando a cabo la conciliación del inventario en los meses de enero y febrero de cada año, con base en documentos que evalúen estos ajustes.

9.8.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

9.8.3 Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad del DF, las Delegaciones deberán obtener su asignación por parte del CPI.

9.9 OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES

9.9.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones debiendo contar con la aprobación del Jefe Delegacional.

9.9.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al en que se hayan realizado.

9.9.3 Las Delegaciones, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 La DA es la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, perteneciente a la DGPI, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del RIAPDF, tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF.

Los avalúos que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DA no podrán utilizarse para realizar ningún trámite o formalización de operaciones inmobiliarias en las que sea parte las Delegaciones.

9.10.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 9.10.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:

a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.

b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.

c) En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.

d) Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 fracción II de la LRPSP.

f) En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GDF, así como para enajenar bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para la prestación del servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

g) Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.

h) En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.

i) Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.

j) Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.

k) Determinar el monto de las justipreciaciones de renta de los bienes muebles e inmuebles que el Distrito Federal tome o dé en arrendamiento.

9.10.3 La vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles será de un año y la de bienes muebles será de seis meses, en tanto no cambien las características físicas del inmueble o mueble o, las condiciones del mercado, y/o las premisas consideradas en el mismo.

Para las justipreciaciones de renta, la vigencia de los dictámenes valuatorios subsistirá mientras el próximo contrato de arrendamiento no exceda el monto máximo determinado en el mismo, este procedimiento podrá utilizarse por un periodo de dos años más, siempre y cuando se cumpla con la condición anterior, así mismo se deberá dar aviso a la DGPI mediante el envío de una copia certificada del contrato celebrado, dentro de los 30 días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

9.10.4 Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato “Solicitud de Servicios” que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale. Las Delegaciones que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados.

CONCORDANCIA NORMATIVA.

1.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 3.

1.2. CONTROL DE PLAZAS.

1.2.3 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V, Título Tercero, artículo 91.

1.2.4 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V, Título Tercero, artículo 91.

1.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.

1.3.4 Ley del ISSSTE, artículos 1, 5 y 22.
Ley del IMSS, artículos 1, 5A, 12 y 18.

1.3.5 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 91 y 93.

1.3.7 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.
Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.
Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28. Quinto y Décimo Transitorios.
Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 8, 47 fracción XII, 53 fracción VI y 68.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 40.
Código Penal para el D.F., artículo 30 fracción VIII, 56 y 57.

1.3.11 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF. Circular OM/2092/2001

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

1.4.1 "Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "honorarios asimilables a salarios", para el ejercicio presupuestal 2011";
"Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 "servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados", 3321 "servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas", 3331 "servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información", 3341 "servicios de capacitación", 3351 "servicios de investigación científica y desarrollo", 3361 "servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", 3371 "servicios de protección y seguridad", 3381 "servicios de vigilancia", y 3391 "servicios profesionales, científicos y técnicos integrales"; para el ejercicio presupuestal 2011"

"Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) "honorarios asimilables a salarios" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para los meses de enero y febrero del ejercicio 2011"
"Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) "honorarios asimilables a salarios" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para los meses de marzo a diciembre del ejercicio 2011"

1.4.2 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 39 fracción II.

1.5 REMUNERACIONES.

1.5.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 92.

1.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 112.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 90.

1.5.6 Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 71.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL.

1.6.2 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.
Reglamento de Escalafón, artículos 54, 55, 56, 57 y 59.

1.6.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 94 y 95.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 "Sueldos base al personal eventual", vigente.

1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA

1.8.1 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.9 Lineamiento que regula el pago de nómina, con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales” a servidores públicos de mando medio y superior y sus homólogos del Gobierno del Distrito Federal, mediante depósito a cuenta bancaria.

1.9 PLANEACIÓN.

1.9.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V Título III.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS.

1.10.1 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo IV

1.10.2 Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal del Trabajo, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 14 fracción I y III, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

1.12 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1.12.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.

1.12.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.

1.12.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción III.

1.12.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 1, 110, 113 y 116.

1.12.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 45.

1.12.12 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN

1.13.5 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

1.13.8 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF.

1.14.1 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

1.14.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 en los Órganos Político-Administrativos expedido mediante la Circular OM/228/2004 de fecha 25 de febrero de 2004.

1.14.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

1.14.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 13.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5, 10 y 11.

1.14.11 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., 5, 41 y 42.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII y XXXI, numeral 13.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 44 fracción VIII.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.
Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.
Programa General de Desarrollo del D.F.
El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

2.1.3. Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Programa General de Desarrollo del D.F.

2.1.4 Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

2.2.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo.
2.2.6 Programa General de Desarrollo del D.F.

2.2.9 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 3 fracción VIII y artículo 5.
Reglamento de Escalafón, artículo 7 fracción I inciso c), numeral 2 y artículo 39.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

2.4.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.5 ESCALAFON.

2.5.1 Reglamento de Escalafón.

2.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 66 y Título Tercero.
Reglamento de Escalafón, artículos 3, 23 fracción II y Capítulo VIII.

3.- RELACIONES LABORALES.

3.1 RELACIONES SINDICALES.

3.1.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Cuarto, Capítulo I.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 1, 2 y 3.

3.1.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 bis.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 85.
Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.1.3 Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

3.1.4 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43 fracción VIII inciso a).
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 70 fracción II.

3.1.5 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26 fracción II.

3.1.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 fracción V inciso i).
Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO.

3.3.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.

3.3.5 Ley del ISSSTE, artículo 56.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL.

3.4.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 15 fracción V, 32, 38 fracción II y 43 fracción VII.
Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo V.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 5, 7, 15, 16 y 20.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 4, 7, 13 y 14.
Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., artículo 33 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., Sección XII, artículos 98 y 99.

3.4.3 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XV.

3.4.4 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción XI y Capítulo XV.

3.4.5 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción X y Capítulo XIV y XV.

3.4.7 Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Condiciones Generales de Trabajo, artículo 81 fracción IX y 150 fracción XIV.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Circular CJSL/II/2002.

3.5.3 Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, y por el que se constituye la mesa de asuntos laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, publicado en la GODF el 08 de Febrero de 2011.
Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal. publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de febrero de 2011.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL.

3.6.1 Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

3.6.2 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XIV.

3.6.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 93 fracciones I y II.

1. ADQUISICIONES

4.1.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 18 y 19.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículos 13 y 14.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 1.2

4.1.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 46

4.1.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 14 fracción XXVII.

4.1.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 35.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

4.1.8 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.

4.1.9 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.1.11 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54

4.1.13 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43 fracción I, 2o. párrafo.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 16

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículo 32

4.3.2 Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 2.1

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 33 fracción XVI y artículo 49

4.4.2 Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, norma 2.2.

4.4.7 Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículo 44

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.4 Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del GDF (GO 16 de Julio de 2002)

4.5.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII

4.6 DE LA PROPOSICIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de para el D.F.
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numerales 1.5 y 2.2

4.6.2 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 33 y 43.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

4.7.3 Ley de Adquisiciones para el D.F, artículo 54

4.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 27 y 39
Código Fiscal del D.F., artículos 57 y 103 fracción IX

4.7.5 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20 fracción VII.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 3 y 54 fracción VII.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83, fracción IV.
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.7.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 67 y 68

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 51 y 27
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 1.7

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 21.
Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente.

4.11.2 Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente. Política 7, inciso c).

4.12 GARANTÍAS

4.12.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F. artículo 360.

4.12.5 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo V.
Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

4.12.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F., Título Tercero, capítulo I.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

4.13.5 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 69.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 57.

4.14 INFORMES

4.14.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 76

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 14 Bis

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

5.1.4 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 14.

5.1.5 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 13.

5.1.7 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 10.

5.1.8 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.

5.1.10 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 15.

5.1.16 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 74.

5.2 DE LOS ALMACENES

5.2.1 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.3.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 55.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

5.3.4.4 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 81

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA
Ley de Archivos del Distrito Federal
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

7. SERVICIOS GENERALES

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.5.4 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal
Lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.3 Decreto de Presupuesto de Egresos, ejercicio 2011, artículo 21.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83.

7.7.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.2 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83, fracción II.

7.8.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías
Ley de Adquisiciones para el D.F.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83 fracción IV.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS.

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.1 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

8.3 ESPECIES VEGETALES

8.3.1 Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

8.4.2 Normas Generales en Materia de Comunicación Social
Manual de Identidad Gráfica del GDF
Manual de Servicios de Comunicación Social
8.4.3 Normas Generales en Materia de Comunicación Social
Manual de Identidad Gráfica

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

8.6.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 1.

8.6.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo IV.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011.Título Tercero.

8.6.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS.

9.1. GENERALIDADES
9.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, artículo 4
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 8 fracción VI.

9.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XLV

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.

9.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de 2003

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

9.3.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20 fracción V.

9.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.3.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; artículo 39 fracción XLV.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 46.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.2 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 109 fracción V y 110.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Título Tercero.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal,artículo 32 y Título Quinto.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Título Segundo.

9.7 ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.

9.7.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 21.

9.7.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

9.10.2 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Artículos 17, 40 fracciones II, 46, 47 y 48.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27.
Ley de Expropiación. Artículo 10.
Código Fiscal del D.F., artículos 22, 23 y 24.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Circular entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIO DE LA NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO BIS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 1099, EL 20 DE MAYO DE 2011. PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE MAYO DE 2011.

ÚNICO. Publíquese la presente **"NOTA ACLARATORIA"** en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.