



“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

8 DE OCTUBRE DE 2009

No. 692

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Urbanos 3

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Aviso por el cual se dejan sin efectos las Reglas de Operación de la Asistencia Social responde mejor a las necesidades de la ciudadanía de la acción institucional de servicios y ayudas desconcentradas de asistencia social consistente a la entrega de juego de vestuario (playera, gorra y short) y pavos naturales y ahumados, para el ejercicio fiscal 2009, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 14 de abril de 2009, con número 567 123

Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo General 26-50/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2009, por el cual se establecen las Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de la infraestructura informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 124

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.-** Licitación Pública Internacional.- Convocatoria: 008-09.- Adquisición de un sistema de videovigilancia para el Centro de Arraigo, incluye: instalación, configuración y puesta en operación 131
- ◆ **Delegación Iztapalapa.-** Fallo de Licitaciones números 3000-1116-077-09 a 3000-1116-080-09 132
- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Internacionales y Nacionales.- Convocatoria: 19.- números 30101001-027-09, 30101001-028-09 y 30101001-029-09.- Adquisición de Bienes 133

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Creazione Estilo, S.A. de C.V. 135

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

| | |
|---|-----|
| ◆ Servicios en su Casa, S.A. de C.V. | 142 |
| ◆ Farvet Express, S.A. de C.V. | 146 |
| ◆ Sulav, S. A. de C. V. | 147 |
| ◆ Sus Alimentos y Productos, S. A. de C. V. | 147 |
| ◆ Pintura y Ensamblados de México, S.A. de C.V. | 148 |
| ◆ Jett Lavado en Seco, S. A. de C. V. | 148 |
| ◆ Rehabilitación Diamante, S.A. de C.V. | 149 |
| ◆ Rm Carbón Ii, S.A. de C.V. | 150 |
| ◆ Repotenciación Técnica, S.A. de C.V. | 151 |
| ◆ Edictos | 152 |
| ◆ Aviso | 154 |



Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Subdirección de Investigación y Desarrollo
 Jefatura de Unidad Departamental de Planta de Composta
 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Información y Estadística
 Subdirección de Sistemas de Control de Residuos Sólidos
 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final
 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento
 Subdirección de Supervisión Operativa
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I
 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II
Dirección de Limpia e Imagen Urbana
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “C”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “B”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Enlace “A”
 Subdirección de Apoyo a la Recolección
 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I
 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II
 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Mecánico y
 Control de Fauna Nociva

Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes
 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I
 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona II
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Alamedas y Parques

Dirección de Transferencia y Disposición Final

Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "B"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"
 Enlace "A"

Subdirección de Operación de Transferencia
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona I
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona II
 Subdirección de Operación de Disposición Final
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente
 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales
 Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Ex -tiraderos
 Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Selección
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia

Dirección de Construcción y Mantenimiento

Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"
 Enlace "C"

Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"

Subdirección de Ingeniería y Construcción

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona I

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II

Jefatura de Unidad Departamental de Encarpetado

Jefatura de Unidad Departamental de Señalización

Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Dirección de Alumbrado Público

Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "C"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "B"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"
Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Enlace "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III

Subdirección Técnica

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra

Dirección Centro Histórico

Enlace "C"

Enlace "C"

Enlace "C"

Enlace "A"

Enlace "A"

Subdirección de Limpia

Subdirección de Alumbrado

Subdirección de Imagen Urbana

Dirección de la Planta de Asfalto

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de

la Planta de Asfalto

Subdirección de Operación

Jefatura de Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas

Jefatura de Unidad Departamental de Materiales Pétreos

Subdirección Técnica

Jefatura de Unidad Departamental de Distribución

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

VII. ORGANIGRAMA

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, es la Unidad Administrativa responsable de elaborar programas de servicios urbanos que coadyuven a mantener el óptimo estado de funcionalidad de la Ciudad de México, así como conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.

Lleva a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos y apoya el sistema de transferencia de los mismos; realiza investigaciones de control ambiental; desarrolla proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento vial; en materia de limpia, opera la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad.

Lo anterior con la finalidad de atender de manera eficaz las demandas de los habitantes de la Ciudad de México, proporcionándoles servicios urbanos de calidad.

Con el objetivo de presentar la forma en que la Dirección General de Servicios Urbanos se encuentra estructurada y a efecto de dar cumplimiento a la Normatividad, se ha elaborado el presente Manual Administrativo, en el cual se exponen de manera general los antecedentes históricos de esta Unidad Administrativa, el marco jurídico que rige sus actividades, así como las atribuciones que le han sido conferidas; las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman a esta Unidad Administrativa; así como el organograma que muestra la estructura orgánica dictaminada e identifica los niveles jerárquicos y la línea de autoridad y responsabilidad.

A través del presente Manual Administrativo, se pretende apoyar a los usuarios del mismo, para dar a conocer los lineamientos sobre los cuales debe basar su actuación el personal de los diferentes niveles jerárquicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

II. ANTECEDENTES

El crecimiento que presentó la Ciudad de México, en la década de los años setentas, registró un gradual desequilibrio entre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad del Gobierno para proporcionarlos. Esta situación, intensificó el uso de la infraestructura, con lo cual en algunos casos se rebasó el límite de lo funcional y económicamente viable.

El Gobierno de la Ciudad, vio limitada su capacidad de respuesta fundamentalmente por la insuficiencia en el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento existentes, así como por la necesidad de una mayor coordinación entre las áreas internas en algunos servicios urbanos básicos.

Lo anterior, entre otras causas, generó un acumulado rezago en la prestación de los servicios, lo cual en forma paulatina deterioró la funcionalidad e imagen de la Ciudad y paralelamente ocasionó una creciente insatisfacción ciudadana. Tales servicios se referían principalmente al manejo de los Residuos Sólidos, Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales y el Alumbrado Público.

Ante este panorama en los primeros años de la década de los 80's, la respuesta de las autoridades del entonces Departamento del Distrito Federal, fue la de establecer una política de atención de los servicios orientados a cumplir los siguientes objetivos: dar prioridad a la prestación de los servicios básicos, fortalecer la Coordinación Interna y promover la participación ciudadana.

En este marco, por acuerdo del entonces C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, en agosto de 1985 se crea la Dirección General de Servicios Urbanos, con los siguientes propósitos: intensificar y mejorar la prestación de los servicios básicos en áreas y aspectos estratégicos y promover la coordinación y complementariedad en la prestación de los Servicios Urbanos.

En cumplimiento de estos propósitos se identificaron los servicios urbanos básicos que al tiempo que determinan el funcionamiento de la Ciudad, representan servicios de un mayor valor perceptivo para la población, resultando reunir tales características los siguientes:

- Alumbrado Público
- Conservación y Mantenimiento de las Obras Viales.
- Desechos Sólidos.

Tales servicios, además de reunir los criterios de funcionamiento e imagen urbana, aún se encontraban sin un órgano central que normara y estandarizara su prestación en el Distrito Federal.

La Dirección General de Servicios Urbanos inicia sus actividades teniendo como ámbito de acción las funciones que a continuación se describen:

De Operación Directa:

- Conservar y dar mantenimiento al alumbrado público y obras viales en las vías rápidas, ejes viales; y en forma coordinada con los Órganos Político-Administrativos, en avenidas principales y vialidades secundarias.
- Organizar y llevar a cabo el tratamiento y la disposición final de los desechos sólidos, así como apoyar el sistema de transferencia de los mismos.

De Coordinación:

- En materia de conservación de obras viales, alumbrado público y elementos que inciden en la imagen urbana:
- Establecer criterios y normas técnicas para su conservación y mantenimiento.
- Participar en estudios y proyectos de obra nueva.
- Opinar sobre la adquisición de tecnología, maquinaria y equipo de los Órganos Político-Administrativo.
- Recibir las obras.

En materia de desechos sólidos:

- Establecer criterios y normas técnicas para la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final.

En relación al inicio de actividades de la Dirección General de Servicios Urbanos, cabe señalar que en agosto de 1984, por acuerdo del C. Regente de la Ciudad de México se empieza a operar bajo los presupuestos y programas de la Dirección General de Obras Públicas y Vivienda; siendo hasta un año después en agosto de 1985, cuando se regulariza la situación administrativa con la asignación de funciones y atribuciones en el artículo 26 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.

Para analizar su desarrollo, resulta necesario establecer en primer término las condiciones en las cuales se han venido desarrollando las funciones asignadas a la Dirección General, en materia de Disposición Final de los Residuos Sólidos, así como la Conservación y Mantenimiento de Obras Viales y el Alumbrado Público en la Ciudad de México.

Al respecto, conviene señalar que estos servicios registran a partir de 1989 una nueva etapa en su orientación, en donde además de dar continuidad a la operación y consolidar la conformación de la infraestructura básica, se propuso activar la prestación de servicios en la operación directa intensificando las acciones de mantenimiento, principalmente en aquellos aspectos que por su grado de deterioro requerían de mayores trabajos.

En este contexto, las acciones de cambio se enfrentaron a una problemática derivada de la escasa oferta de Recursos Humanos especializados, sobre todo en lo relativo al manejo de los residuos sólidos. En este sentido, la tecnología disponible, los Recursos Humanos, los procedimientos, la Normatividad entre otros aspectos, condicionaron las posibilidades de avance y demandaron modificaciones a los procedimientos existentes para adaptarse a las nuevas modalidades de operación que estos servicios requerían.

La anterior situación provocó el desfase entre la estructura de atención autorizada en 1990 de la Dirección General de Servicios Urbanos y los requerimientos de atención de servicios.

Para dar respuesta a esta problemática se hizo necesaria la reasignación de nuevas funciones, adecuando la estructura orgánica a las necesidades operativas, regularizando, en su caso, programas y funciones que en un principio no existían, eran esporádicas o contingentes, y que por su incidencia o necesidades de atención a la población, se vio necesaria su implementación con carácter ordinario y permanente.

Así, se incorporaron funciones conforme a una disposición lógica y secuencial de los servicios urbanos, con la debida correspondencia técnica-funcional surgida con base en las necesidades del servicio y que incluyen las siguientes acciones:

De control ambiental, que ubican residuos de difícil confinamiento, su análisis, selección, adecuada disposición final y sus impactos al medio ambiente físico.

De monitoreo, que contempla la detección oportuna y da el seguimiento de los efectos generados por los residuos sólidos, tóxicos, no degradables, peligrosos y la generación producida por las reacciones químicas del biogás.

De residuos especiales, que atienden el manejo adecuado de los residuos hospitalarios, tóxicos y peligrosos y que merecen atención altamente especializada por los efectos ocasionados al medio ambiente de la Ciudad de México.

De apoyo a limpia, que opera la recolección y transportación de basura de toda la Ciudad, apoyando a los programas de los Órganos Político-Administrativos con personal, equipo especializado y asesoría técnica.

De operación de plantas, que significa un esfuerzo notable por los recursos económicos, humanos y de tecnología operativa requerida para la planeación, instalación, puesta en marcha, operación y mantenimiento de las plantas de transferencia, tratamiento y reciclamiento de los desechos sólidos en puntos estratégicos de la metrópoli.

De diseño, construcción y mantenimiento de los espacios técnicos e industriales en sus fases operativas, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento, plantas de reciclamiento y plantas incineradoras.

De ingeniería, que incluye la diversificación y aplicación técnica en materia de diseño, construcción de obra arquitectónica, civil, ecológica, eléctrica, electrónica, mecánica, ambiental, urbanística, de suelos y topografía, para las áreas específicas de Desechos Sólidos, Limpia e Imagen Urbana, Transferencia y Disposición Final, Construcción y Mantenimiento y Alumbrado Público.

Desarrollo de los procesos pertenecientes a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de la basura al crear nuevas funciones orientadas a un mejor y más seguro tratamiento de los Desechos Sólidos en las plantas de Bordo Poniente, Santa Catarina y San Juan de Aragón. Actividades que se manejan contemplando la integración industrial de los residuos.

De selección y ubicación de los residuos en el mercado potencial, vía los correspondientes procesos de reciclamiento y efectos de comercialización de los productos generados.

De mantenimiento necesario para los vehículos, maquinaria pesada y ligera, utilizada en los diferentes proyectos de obra pública en sus facetas de vialidades, edificios (plantas y estaciones), construcción y readecuación de los rellenos sanitarios. Se incluyen: grúas,

buldozers, tolvas, volteos, trascabos, transfers, etcétera., de estudio, investigación, desarrollo y las potenciales aplicaciones de los factores.

De control ambiental, la composición física, química, prevención, tratamiento, mantenimiento de sistemas y el monitoreo de los elementos cuantitativos que inciden en el manejo de los desechos sólidos.

De programación anual de desvíos de obra para el mantenimiento, de la red vial principal, conocida en todos los programas operativos del sector Gobierno del Distrito Federal, como son las áreas operativas de los Órganos Político-Administrativos, Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección General de Obras Públicas, así como las Dependencias Gubernamentales, como: PEMEX, Ferrocarriles Nacionales, Teléfonos de México, Cía. Federal de Electricidad y Cía. de Luz y Fuerza, etcétera. que tienen relación con los programas de vialidad.

Ante el crecimiento que en los últimos años manifestó la Ciudad de México, caracterizado por un acelerado incremento de la demanda de los servicios públicos, generado a su vez por la expansión demográfica, creciente migración interna y acentuada concentración de la actividad económica social y cultural. La Dirección General de Servicios Urbanos se ve en la necesidad de orientar sus objetivos en la optimización de la calidad y atención de los servicios prestados, de tal manera que la Dirección evoluciona y fortalece su coordinación interna, resaltando que la Dirección General de Servicios Urbanos se ha constituido en un mecanismo de atención para el funcionamiento y la imagen de la Ciudad de México, en el manejo de los desechos sólidos, el mantenimiento y la constitución de nueva infraestructura vial y limpieza urbana entre otros objetivos principales.

Así, para 1997 se autorizó a la Dirección General de Servicios Urbanos, la reestructuración funcional de diversas áreas procurando la unificación de Direcciones con atribuciones específicas, facilitando su identificación y el cumplimiento de sus encomiendas.

La consolidación de las funciones tanto de mantenimiento como de la limpieza urbana en Direcciones específicas, cubre la creciente necesidad de una mejor atención y seguimiento de las mismas, así como la reubicación de algunas áreas que por sus funciones requieren de su consolidación en Direcciones que definen y concentran los lineamientos principales de sus funciones específicas.

A partir del primero de enero de 2001, se autoriza a la Dirección General de Servicios Urbanos la modificación de su estructura, a través del dictamen número 112/2001 contando con 82 plazas de estructura, 177 plazas de enlace y un puesto homólogo por autorización específica.

Por otra parte, derivado de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas adscritas a su sector excepto la Dirección General de Servicios Urbanos que no tuvo modificación en su estructura, la Oficialía Mayor autorizó el dictamen 158/2001, con vigencia a partir del 16 de junio de 2001.

Conforme a la reestructuración de la Secretaría de Obras y Servicios, a partir del 1 de enero de 2003, esta Dirección General de Servicios Urbanos registra una modificación en su estructura y de acuerdo al dictamen 1/2003 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, queda estructurada de la siguiente manera: 73 plazas de estructura, dentro de las cuales se incorpora la Subdirección Jurídica que sustituye a la Coordinación Jurídica, y 177 plazas de enlace.

Con la finalidad de privilegiar la operación sobre la administración; centralizar las funciones administrativas evitando duplicidad de funciones y relegando las actividades administrativas de las Direcciones Operativas, como Recursos Humanos, Almacenes, Talleres, Servicio Médico, Adquisiciones, Finanzas etc... Replantear el esquema de "supervisión" para soportar los programas de trabajo y reorientar la estructura de respuesta ante las necesidades de la población en materia de Servicios Urbanos, así como integrar los programas especiales como son el corredor "Reforma-Centro Histórico", la producción del material asfáltico y la integración operativa de la función de encarpetao, la Dirección General de Servicios Urbanos presentó ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, una reestructuración orgánica integral, la cual le fue autorizada con el alcance al dictamen 1/2003, con vigencia a partir del 1° de febrero de 2004 quedando conformada de la siguiente manera: 69 plazas de estructura y 181 plazas de enlace.

Posteriormente y con el propósito de adecuar la estructura, mediante oficios GDF/DGSU/DEA-05-069 y GDF/DGSU/DEA-05-1004, se solicitó a la Coordinación General de Modernización Administrativa, el cambio de adscripción de la jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Planta de Asfalto, de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección, a la Dirección de la Planta de Asfalto. Asimismo se solicitó la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles de la Subdirección de Ingeniería y Construcción, de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, y la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia en la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Mediante el oficio OM/1055/2007, de fecha 14 de junio de 2007, la Oficialía Mayor dictamina la estructura orgánica a través del Dictamen 22/2007, con vigencia a partir del 16 de junio de 2007.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2007.

Estatuto de Gobierno.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 1999.

Leyes.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación 29 de diciembre de 1998. Última Reforma. 30 de Abril del 2007. G.O.D.F.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo del 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2007.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre del 2007.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2006.

Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo del 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de junio de 2007.
- Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2006.
- Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de febrero de 2007.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 13 de febrero de 1990. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 02 de agosto de 1993. Reformada publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 1997.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de abril de 2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de julio de 2006
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2007

Decretos.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2006.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.
- Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.
- Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Circulares.

- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de agosto de 2007.
- Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el "Catálogo de Funciones de Obra Pública". 19 de junio de 2006.

Normas.

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 6 de julio de 2007.
- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al mes de julio de 2007.
- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de marzo de 1989.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas Complementarias para Instalaciones de Abastecimiento de Agua Potable y Drenaje. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1995.

- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública 7 de noviembre de 2000.
- Normatividad para la contratación de Personal Eventual emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- 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.
- Reglas para el Control y Manejo de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. OBJETIVO GENERAL

Normar y Proporcionar los Servicios Urbanos en el Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, para atender las demandas de la población en materia de servicios urbanos.

V. Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección General
 - 1.0.0.1 Enlace "C"
 - 1.0.0.2 Enlace "C"
 - 1.0.0.3 Enlace "C"
 - 1.0.0.4 Enlace "C"
 - 1.0.0.5 Enlace "C"
 - 1.0.0.6 Enlace "B"
 - 1.0.0.7 Enlace "B"
 - 1.0.0.8 Enlace "B"
 - 1.0.0.9 Enlace "B"
 - 1.0.0.10 Enlace "B"
 - 1.0.0.11 Enlace "A"
 - 1.0.0.12 Enlace "A"
 - 1.0.0.13 Enlace "A"
- 1.0.1 Subdirección Jurídica
 - 1.0.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.
 - 1.0.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral
- 1.1 Dirección Técnica
 - 1.1.0.1 Enlace "C"
 - 1.1.0.2 Enlace "C"
 - 1.1.0.3 Enlace "C"
 - 1.1.0.4 Enlace "C"
 - 1.1.0.5 Enlace "C"
 - 1.1.0.6 Enlace "C"
 - 1.1.0.7 Enlace "C"
 - 1.1.0.8 Enlace "B"
 - 1.1.0.9 Enlace "B"
 - 1.1.0.10 Enlace "B"
 - 1.1.0.11 Enlace "B"
 - 1.1.0.12 Enlace "B"
 - 1.1.0.13 Enlace "B"
 - 1.1.0.14 Enlace "B"
 - 1.1.0.15 Enlace "B"
 - 1.1.0.16 Enlace "B"
 - 1.1.0.17 Enlace "B"
 - 1.1.0.18 Enlace "A"
 - 1.1.0.19 Enlace "A"
 - 1.1.0.20 Enlace "A"
 - 1.1.0.21 Enlace "A"
 - 1.1.0.22 Enlace "A"
 - 1.1.0.23 Enlace "A"

- 1.1.0.24 Enlace "A"
- 1.1.0.25 Enlace "A"
- 1.1.0.26 Enlace "A"

- 1.1.1 Subdirección de Investigación y Desarrollo
 - 1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planta de Composta
 - 1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Información y Estadística
- 1.1.2 Subdirección de Sistemas de Control de Residuos Sólidos
 - 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final
 - 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
 - 1.1.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento
- 1.1.3 Subdirección de Supervisión Operativa
 - 1.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I
 - 1.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II

- 1.2 Dirección de Limpia e Imagen Urbana
 - 1.2.0.1 Enlace "C"
 - 1.2.0.2 Enlace "C"
 - 1.2.0.3 Enlace "C"
 - 1.2.0.4 Enlace "C"
 - 1.2.0.5 Enlace "C"
 - 1.2.0.6 Enlace "C"
 - 1.2.0.7 Enlace "C"
 - 1.2.0.8 Enlace "C"
 - 1.2.0.9 Enlace "C"
 - 1.2.0.10 Enlace "C"
 - 1.2.0.11 Enlace "C"
 - 1.2.0.12 Enlace "C"
 - 1.2.0.13 Enlace "B"
 - 1.2.0.14 Enlace "B"
 - 1.2.0.15 Enlace "B"
 - 1.2.0.16 Enlace "B"
 - 1.2.0.17 Enlace "B"
 - 1.2.0.18 Enlace "B"
 - 1.2.0.19 Enlace "B"
 - 1.2.0.20 Enlace "B"
 - 1.2.0.21 Enlace "B"
 - 1.2.0.22 Enlace "B"
 - 1.2.0.23 Enlace "B"
 - 1.2.0.24 Enlace "B"
 - 1.2.0.25 Enlace "A"
 - 1.2.0.26 Enlace "A"
 - 1.2.0.27 Enlace "A"
 - 1.2.0.28 Enlace "A"
 - 1.2.0.29 Enlace "A"
 - 1.2.0.30 Enlace "A"
 - 1.2.0.31 Enlace "A"
 - 1.2.0.32 Enlace "A"
 - 1.2.0.33 Enlace "A"
 - 1.2.0.34 Enlace "A"
 - 1.2.0.35 Enlace "A"
- 1.2.1 Subdirección de Apoyo a la Recolección
 - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I
 - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de recolección Zona II
 - 1.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Mecánico y Control de Fauna Nociva
- 1.2.2 Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona II
 - 1.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento alamedas y Parques

- 1.3 Dirección de Transferencia y Disposición Final
 - 1.3.0.1 Enlace "C"

- 1.3.0.2 Enlace "C"
- 1.3.0.3 Enlace "C"
- 1.3.0.4 Enlace "C"
- 1.3.0.5 Enlace "C"
- 1.3.0.6 Enlace "C"
- 1.3.0.7 Enlace "C"
- 1.3.0.8 Enlace "C"
- 1.3.0.9 Enlace "C"
- 1.3.0.10 Enlace "C"
- 1.3.0.11 Enlace "C"
- 1.3.0.12 Enlace "B"
- 1.3.0.13 Enlace "B"
- 1.3.0.14 Enlace "B"
- 1.3.0.15 Enlace "B"
- 1.3.0.16 Enlace "B"
- 1.3.0.17 Enlace "B"
- 1.3.0.18 Enlace "B"
- 1.3.0.19 Enlace "B"
- 1.3.0.20 Enlace "B"
- 1.3.0.21 Enlace "B"
- 1.3.0.22 Enlace "B"
- 1.3.0.23 Enlace "B"
- 1.3.0.24 Enlace "B"
- 1.3.0.25 Enlace "B"
- 1.3.0.26 Enlace "A"
- 1.3.0.27 Enlace "A"
- 1.3.0.28 Enlace "A"
- 1.3.0.29 Enlace "A"
- 1.3.0.30 Enlace "A"
- 1.3.0.31 Enlace "A"
- 1.3.0.32 Enlace "A"
- 1.3.0.33 Enlace "A"
- 1.3.0.34 Enlace "A"
- 1.3.0.35 Enlace "A"
- 1.3.0.36 Enlace "A"
- 1.3.0.37 Enlace "A"
- 1.3.1 Subdirección de Operación de Transferencia
 - 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona I
 - 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona II
- 1.3.2 Subdirección de Operación de Disposición Final
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales
 - 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Extiraderos
- 1.3.3 Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Selección
 - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria
 - 1.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia
- 1.4 Dirección de Construcción y Mantenimiento
 - 1.4.0.1 Enlace "C"
 - 1.4.0.2 Enlace "C"
 - 1.4.0.3 Enlace "C"
 - 1.4.0.4 Enlace "C"
 - 1.4.0.5 Enlace "C"
 - 1.4.0.6 Enlace "C"
 - 1.4.0.7 Enlace "C"
 - 1.4.0.8 Enlace "C"
 - 1.4.0.9 Enlace "C"
 - 1.4.0.10 Enlace "C"
 - 1.4.0.11 Enlace "B"
 - 1.4.0.12 Enlace "B"
 - 1.4.0.13 Enlace "B"

- 1.4.0.14 Enlace "B"
- 1.4.0.15 Enlace "B"
- 1.4.0.16 Enlace "B"
- 1.4.0.17 Enlace "B"
- 1.4.0.18 Enlace "B"
- 1.4.0.19 Enlace "B"
- 1.4.0.20 Enlace "B"
- 1.4.0.21 Enlace "B"
- 1.4.0.22 Enlaces "A"
- 1.4.0.23 Enlace "A"
- 1.4.0.24 Enlace "A"
- 1.4.0.25 Enlace "A"
- 1.4.0.26 Enlace "A"
- 1.4.0.27 Enlace "A"
- 1.4.0.28 Enlace "A"
- 1.4.0.29 Enlace "A"
- 1.4.0.30 Enlace "A"
- 1.4.0.31 Enlace "A"
- 1.4.0.32 Enlace "A"
- 1.4.1 Subdirección de Ingeniería y Construcción
 - 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción
 - 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
- 1.4.2 Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial
 - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona I
 - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II
 - 1.4.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Encarpetado
 - 1.4.2.4 Jefatura de Unidad Departamental de Señalización
- 1.4.3 Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública
 - 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
 - 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
- 1.5 Dirección de Alumbrado Público
 - 1.5.0.1 Enlace "C"
 - 1.5.0.2 Enlace "C"
 - 1.5.0.3 Enlace "C"
 - 1.5.0.4 Enlace "C"
 - 1.5.0.5 Enlace "C"
 - 1.5.0.6 Enlace "C"
 - 1.5.0.7 Enlace "C"
 - 1.5.0.8 Enlace "C"
 - 1.5.0.9 Enlace "C"
 - 1.5.0.10 Enlace "C"
 - 1.5.0.11 Enlace "B"
 - 1.5.0.12 Enlace "B"
 - 1.5.0.13 Enlace "B"
 - 1.5.0.14 Enlace "B"
 - 1.5.0.15 Enlace "B"
 - 1.5.0.16 Enlace "B"
 - 1.5.0.17 Enlace "B"
 - 1.5.0.18 Enlace "B"
 - 1.5.0.19 Enlace "B"
 - 1.5.0.20 Enlace "B"
 - 1.5.0.21 Enlace "B"
 - 1.5.0.22 Enlace "B"
 - 1.5.0.23 Enlace "A"
 - 1.5.0.24 Enlace "A"
 - 1.5.0.25 Enlace "A"
 - 1.5.0.26 Enlace "A"
 - 1.5.0.27 Enlace "A"
 - 1.5.0.28 Enlace "A"
 - 1.5.0.29 Enlace "A"
 - 1.5.0.30 Enlace "A"

- 1.5.0.31 Enlace "A"
- 1.5.0.32 Enlace "A"
- 1.5.0.32 Enlace "A"
- 1.5.0.33 Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado
 - 1.5.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento
 - 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I
 - 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II
 - 1.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III
 - 1.5.2 Subdirección Técnica
 - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo
 - 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra
- 1.6 Dirección Centro Histórico
 - 1.6.0.1 Enlace "C"
 - 1.6.0.2 Enlace "C"
 - 1.6.0.3 Enlace "C"
 - 1.6.0.4 Enlace "A"
 - 1.6.0.5 Enlace "A"
 - 1.6.1 Subdirección de Limpia
 - 1.6.2 Subdirección de Alumbrado
 - 1.6.3 Subdirección de Imagen Urbana
- 1.7 Dirección de la Planta de Asfalto
 - 1.7.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Planta de Asfalto
 - 1.7.1 Subdirección de Operación
 - 1.7.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas
 - 1.7.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Materiales Pétreos
 - 1.7.2 Subdirección Técnica
 - 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Distribución
 - 1.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

VI. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado 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, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, 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;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de 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;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 58. – Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos:

I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Distrito Federal.

II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.

III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial.

IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria, vías rápidas y ejes viales.

V. Realizar en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.

VI. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.

- VII. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos.
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
- IX. Organizar y llevar a cabo el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, así como la operación de las estaciones de transferencia.
- X. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras Unidades Administrativas;
- XI. Con base en las políticas de la Secretaría de Obras y Servicios, definir los programas para el desarrollo de los servicios urbanos en el Distrito Federal, precisando los objetivos, prioridades, metas, normas técnicas y procesos básicos a los que deben apegarse las Unidades Administrativas, que coadyuvan en la prestación de éstos,
- XII. Instalar, operar y mantener el equipo técnico para producir agregados pétreos, mezclas y emulsiones asfálticas, que se requieran en la construcción y mantenimiento de los pavimentos de las vialidades a cargo del gobierno del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;
- XIII. Adquirir los insumos y materiales que se requieran para la producción de emulsiones y mezclas asfálticas en sus diferentes modalidades y derivados;
- XIV. Desarrollar estrategias de comercialización y distribución de agregados pétreos, mezclas y emulsiones asfálticas;
- XV. Comercializar la producción de mezclas asfálticas, agregados pétreos y emulsiones asfálticas, primordialmente a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades, de la Administración Pública;
- XVI. Comercializar el excedente de su producción a las Federación, Estados, Municipios y particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Desarrollar programas de investigación Tecnológica para el mejoramiento de su producción y de actualización en materia de pavimentos, para los responsables de las obras viales del Distrito Federal;
- XVIII. Repavimentar y dar mantenimiento preventivo a la red vial primaria;
- XIX. Participar en la construcción y mantenimiento de la red vial en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, así como las entidades de la Administración Pública, que corresponda;
- XX. Colaborar con la Dirección General de Obras Públicas en el establecimiento de normas y especificaciones de construcción y mantenimiento de los pavimentos;
- XXI. Supervisar la calidad de los pavimentos de las vialidades a cargo del Gobierno del Distrito Federal, verificando que éstos cumplan con las normas y especificaciones aplicables; y
- XXII. Proponer para su autorización conjunta por parte de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Secretaría de Finanzas, los precios de venta de las emulsiones, mezclas asfálticas en sus diferentes modalidades y derivados para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como los de la Federación, Estados, Municipios y particulares.

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Capítulo Único

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

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

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

VII. FUNCIONES

Dirección General de Servicios Urbanos**Enlace “C”**

Operar la base de datos del sistema de control presupuestal desde que se da inicio con el programa operativo anual.

Iniciar el ejercicio, así como la programación de algunos módulos o construcción de tablas para tener un mejor manejo en la introducción de registros oportunos, específicos, confiables y eficientes de los ingresos, gastos y demás movimientos, elaborando las cuentas por liquidar certificadas, que permiten controlar íntegramente el ejercicio de los recursos presupuestales de la Dependencia y de las Áreas que la integran.

Realizar los reportes conforme a los requerimientos de la Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Finanzas, Contraloría Interna o de la misma Dirección General, mismos que sirven de apoyo para la elaboración de informes de las áreas operativas.

Manejar los sistemas de control que requieren de la manipulación de base de datos para alimentar la información para su proceso, como son, elaboración de fondo revolving e informes, captura de fianzas e informes, para la elaboración de la Cuenta Pública.

Enlace “C”

Compilar y difundir a las distintas áreas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las normas y disposiciones que en materia de arrendamientos y contratación de servicios emitan las Autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar pedidos o contratos oficiales para la formalización del arrendamiento de equipo o la prestación de servicios.

Precisar en coordinación con las áreas solicitantes, los términos de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios, vigilando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Proponer y someter a la consideración del Subdirector los contratos u órdenes de trabajo para la formalización de los bienes o servicios arrendados, adjudicados bajo cualquiera de los procedimientos establecidos por las disposiciones legales, para el arrendamiento de equipos y contratación de servicios.

Realizar el control y seguimiento a los contratos u órdenes de trabajo adjudicados para la prestación de los servicios, a fin de verificar su cumplimiento y en su caso, reportar la aplicación de sanciones o penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de servicios.

Preparar información estadística para elaborar reportes e informes para la toma de decisiones e informar a los órganos de control y fiscalización.

Enlace “C”

Operar la logística de los almacenes (recepción, control, guarda, despacho y sellar facturas)

Realizar, aplicar, dar seguimiento y evaluar los programas calendarizados de trabajo (inventarios físicos, supervisión y lento y nulo movimiento)

Analizar la aplicación del sistema informático en el Almacén Central para el registro y control de existencias (Fox-Pro, nuevo sistema informático en Access)

Operar la elaboración y difusión de informes internos y externos (informe de Comité de Control y Auditoría antes Comité de Control y Evaluación; DAI-1, Existencias de bienes; DAI-2 Mejoramiento de almacenes; DAI-3, Lento y nulo movimiento; informe de entradas de almacén; informe de aplicación directa; informe de movimientos de almacén; coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y maquinaria del Almacén Central).

Realizar la aprobación o rechazo de adquisiciones de compra previo análisis de existencia de bienes.

Atender a los requerimientos administrativos por parte de los órganos de control facultados para ello.

Operar la resolución de asuntos turnados al Almacén Central.

Dictaminar de penas convencionales a proveedores por demora en la entrega de bienes.

Participar activa en el Comité de Protección Civil de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Operar y asesorar la supervisión a los subalmacenes y almacenes locales.

Participar en las reuniones de trabajo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Gabinete de Desarrollo Sustentable).

Enlace “C”

Asegurar y realizar las adecuaciones presupuestales.

Realizar del informe de Avance Programático Presupuestal.

Realizar del descriptivo y calendarización de actividades institucionales (archivo de metas).

Realizar del informe para el Comité de Control y Auditoría antes Comité de Control y Evaluación.

Asegurar e informe de avance físico de las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar el informe de Cuenta Pública.

Realizar los informes de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Recursos Financieros.

Realizar e integrar el Programa Operativo Anual.

Enlace “C”

Realizar la función de Apoderado Legal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar el programa anual de prevención de riesgos y avance semestral.

Gestionar las indemnizaciones ante las Compañías Aseguradoras del Gobierno del Distrito Federal.

Celebrar los convenios finiquitos a los siniestros generados, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, relativo a las pólizas de bienes muebles, inmuebles, infraestructura urbana, personal que desarrolla sus funciones en vía pública y vehículos.

Realizar el seguimiento de las averiguaciones previas ante agencias del Ministerio Público de Delegaciones Políticas.

Realizar la acreditación de propiedad de bienes y/o personas ante las autoridades correspondientes.

Participar en cursos impartidos por parte de la Oficialía Mayor y Aseguradoras.

Atender a la ciudadanía por reclamos derivados de las fallas en la infraestructura urbana.

Realizar la formulación de querrelas ante Ministerio Público por daños ocasionados dentro de la red vial primaria y otorgamiento de perdón en ministerios Públicos y Juzgados

Realizar el seguimiento del depósito de enteros ante la Secretaría de Finanzas por siniestros diversos.

Realizar reportes e informes hacia los órganos centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Enlace “B”

Llevar la agenda del Director de Área.

Atender, controlar y seguir las llamadas telefónicas del Director de Área.

Recibir y controlar el registro de correspondencia.

Realizar oficios y documentos múltiples que se generan en la Dirección

Dar seguimiento a las diversas peticiones de la ciudadanía.

Operar con las Subdirecciones de la Dirección la realización de eventos (de limpia, alumbrado público e imagen urbana).

Enlace "B"

Operar las actividades a cargo de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Realizar recorridos en los diversos centros de trabajo que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Seguir las condiciones en que se encuentran las instalaciones donde los trabajadores prestan sus servicios.

Realizar minutas de trabajo en las que constan las incidencias detectadas.

Enviar las incidencias a los titulares de las Direcciones de área para que implementen las acciones preventivas y correctivas.

Requisitar los formatos que soliciten y enviarlos a diversas Subdelegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Realizar informes y enviarlos a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recibir, revisar, analizar y validar las plantillas del personal.

Enviar las plantillas del personal, altas, bajas, y cambios a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para que dictamine la procedencia del pago de lavado de ropa, infecto contagiosidad y tercer periodo vacacional.

Seguir y constatar las actividades que desarrolla el personal que recibe pago de infecto contagiosidad acorde a posdictámenes de la Comisión Central.

Realizar las reuniones de trabajo de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recibir y atender los requerimientos de las diferentes Direcciones de Área.

Colocar los señalamientos en las diferentes Direcciones de Área para la Seguridad y Salud de los trabajadores.

Enlace "B"

Llevar la agenda de citas del Director General

Atender al público en general.

Contestar llamadas telefónicas.

Atender reuniones de trabajo.

Canalizar los asuntos a las áreas.

Atender asuntos prioritarios.

Enlace "B"

Atender y dar seguimiento a los juicios ante los órganos Judiciales en los que la Dirección General de Servicios Urbanos es parte.

Realizar las demandas o contestaciones de demandas correspondientes; continuando hasta el último recurso que sea procedente.

Llevar a cabo revisiones y análisis Jurídicos de los diferentes contratos y convenios, que celebra la Dirección General de Servicios Urbanos con las personas físicas y morales, para el ejercicio de sus funciones.

Gestionar el inicio, substanciación y resolución del proceso administrativo de rescisión de los diferentes contratos, por incumplimiento de los diferentes contratistas a los mismos.

Atender y dar seguimiento a los diferentes asuntos internos de la Dirección General de Servicios Urbanos, que son competencia de la Subdirección Jurídica.

Dar asesoría legal en cualquier materia a los diferentes Directores de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos y personal de estructura de las mismas.

Atender y dar seguimiento a siniestros en los que se ven involucrados personal y bienes de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Enlace “B”

Operar y proporcionar técnicas en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos

Realizar las propuestas de reestructuración orgánica-funcional

Operar la asistencia técnica y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa.

Integrar las Carpetas de trabajo del Subcomité de Obras y grupos de trabajo

Realizar el orden del día de las sesiones del Subcomité de Obras y grupos de trabajo.

Realizar informes de los avances o retrasos en la ejecución de los acuerdos del Subcomité de Obras.

Realizar las actas de las sesiones del Subcomité de Obras.

Enlace “A”

Gestionar en materia penal la presentación y ratificación de denuncias, acusaciones o querellas.

Coadyuvar con los Agentes de Ministerio Público de Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, consistente en la defensa de los intereses de la Dirección General de Servicios Urbanos, ante las autoridades judiciales y/o administrativas en materia penal.

Recabar internamente la información de los daños ocasionados, solicitando las cotizaciones para comparecer ante el Agente de Ministerio Público.

Realizar pláticas conciliatorias con el probable responsable, dándole la información para que realice el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Enlace “A”

Realizar sondeo de mercado, elaboración de tablas, presupuestos requisiciones, trámite para el grado de integración ante sede, elaboración de bases, invitaciones restringidas, dictámenes conciliación con las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos en sus requerimientos en las partidas 2302 y 2401, elaboración de contratos trámites a financieros, Almacén General y diferentes áreas, elaboración de ahorros en compras de requisiciones publicaciones en gaceta y compranet.

Realizar sondeo de requisiciones, bases para licitaciones públicas nacionales e internacionales así como invitaciones restringidas, tablas comparativas de los sondeos, contratos formalizaciones y trámites en financieros, apoyado en las diferentes leyes existentes, por el puesto que tengo que desempeñaren el área, en la Subdirección de Recursos Materiales, en el horario establecido, apoyo en la computadora y normatividad establecida.

Enlace “A”

Realizar el proyecto para el Programa Operativo Anual

Actualizar las plantillas de personal por estación y/o planta de selección.

Realizar la solicitud de requisiciones para el suministro de material de oficina, de limpieza, refacciones, aceite para hidrolavadoras, etcétera.

Realizar la información de la obra por administración directa correspondiente a la Zona I y Básculas, supervisión de la información de la zona II.

Llevar el control del suministro de material de limpieza, bitácoras, papelería, etcétera., por estación y/o planta de selección.

Proporcionar la formatearía necesaria para los coordinadores y jefes de estación de la zona para el registro de actividades diarias, salida de material, suministro de combustible, etcétera.

Realizar la solicitud de material de limpieza y de oficina.

Comprobar la entrega de reportes de información de actividades diarias, del suministro de combustible para las hidrolavadoras, de salida de material.

Asistir a la Dirección General, al área de Adquisiciones para participar en las Licitaciones del material solicitado por esta Subdirección.

Enviar al área de Recursos Humanos las incidencias del personal que labora en las estaciones de transferencia y planta de selección; notificaciones de bajas o vacantes supervisando el seguimiento hasta la nueva contratación.

Subdirección Jurídica

Asesorar al Director General en cualquier asunto de carácter jurídico.

Atender tanto a los servidores públicos como a particulares que soliciten audiencia con el Director General de Servicios Urbanos en asuntos de carácter jurídico.

Atender las solicitudes, opiniones y sugerencias planteadas a la Dirección General de Servicios Urbanos en asuntos jurídicos, para su gestión adecuada.

Realizar la función de enlace entre la Dirección General y las diferentes Direcciones de Área que pertenecen a la misma y las instancias jurídicas del Gobierno del Distrito Federal.

Acordar con el Director General la propuesta de resolución de los asuntos jurídicos, en los que tenga relación o sea parte de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Certificar copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Dirección General de Servicios Urbanos, que le sean requeridas al Director General.

Revisar periódicamente el diario oficial de la federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal; remitir e informar al Director General y a los Directores de área, cuando dicha información contenga un asunto de su interés de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de esta Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Coordinar con la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Subdirección Jurídica el trámite de todos y cada uno de los juicios en materia civil, mercantil, penal o administrativa en los que es parte la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar a través de la Subdirección Jurídica, proyectos de demandas en la vía ordinaria civil o mercantil de conformidad con los antecedentes y planteamiento propuesto por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar a través de la Subdirección Jurídica, proyectos de contestación de demandas en materia civil o administrativas en todos aquellos juicios en los que parte la Dirección General de Servicios Urbanos dicho proyecto en materia civil, remitiendo a la Dirección General de Servicios Legales, para su visto bueno y trámite procedente.

Presentar a través de la Subdirección Jurídica, las querrelas y/o denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y/o la Procuraduría General de la República, según sea el caso, ante cualquier hecho o situación constitutiva de conformidad con todos y cada uno de los indicios y hechos que en su caso sean aportados para la debida integración de una averiguación previa y en las cuales el agraviado sea directamente la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comparecer a través de la Subdirección Jurídica, en representación del Director General de Servicios Urbanos en todas aquellas averiguaciones previas que así lo requieran, dando seguimiento a las mismas hasta que concluya el procedimiento penal de que se trate.

Asesorar, coordinar y solicitar a través de la Subdirección Jurídica, a todas y cada una de las distintas Direcciones que integran la Dirección General de Servicios Urbanos toda información y documentación que sea necesaria para la debida integración de la averiguación previa.

Revisar a través de la Subdirección Jurídica, normativamente los alcances y sanciones que forman parte integrante de los contratos de obra, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicio, que sirven como base en los procesos licitatorios, en los que es la convocante es la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme lo establecen la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y demás legislación aplicable.

Participar a través de la Subdirección Jurídica, en la celebración de licitaciones, desde la junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobres que contiene la documentación legal y administrativa; así como la propuesta técnica y económica, hasta la junta de fallo establecidas en las bases de dichos procesos licitatorios públicos, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores ó adjudicación directa, que servirán de base para la adjudicación de los contratos de obra arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios en los que es contratante la Dirección General de Servicios Urbanos.

Gestionar y tramitar a través de la Subdirección Jurídica, el cobro de las diferentes pólizas de fianza presentadas por las personas físicas o morales que participan en los concursos licitatorios, así como las presentadas en la adjudicación del contrato correspondiente, de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable.

Revisar normativamente a través de la Subdirección Jurídica, los convenios o contratos en los que la parte contratante sea la Dirección General de Servicios Urbanos conforme a la legislación aplicable, según sea el caso.

Elaborar y revisar normativamente a través de la Subdirección Jurídica, los convenios a celebrarse con los diferentes órganos de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal para el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar atención a través de la Subdirección Jurídica, a quejas ciudadanas interpuestas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, o ante cualquier otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal, cuya competencia se vierta sobre las facultades y atribuciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Remitir las solicitudes y documentación a través de la Subdirección Jurídica, al Responsable del Área de Aseguramiento de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto que realice todos los trámites administrativos correspondientes, para hacer el pago de daños ocasionados a vehículos particulares, siempre y cuando el daño derive de las diferentes funciones que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar a través de la Subdirección Jurídica, la instrumentación, substanciación y resolución de los diferentes procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos de obra, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios en los que es contratante la Dirección General de Servicios Urbanos.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral

Asesorar a través de la Subdirección Jurídica, jurídicamente a todos los trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos por lo que respecta a sus relaciones de trabajo esta Unidad Administrativa.

Llevar a cabo el seguimiento a través de la Subdirección Jurídica, en todos aquellos juicios de naturaleza laboral en los que es parte directamente la Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar a través de la Subdirección Jurídica, proyectos de contestación de demandas en materia laboral, en todos aquellos juicios en los que es parte de la Secretaría de Obras y Servicios enviándolas para firma del Secretario, presentándolas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dando seguimiento; así mismo, elabora contestación de demanda en las que es parte la Dirección General de Servicios Urbanos, presentándola ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y da seguimiento a dichos juicios.

Comparecer a través de la Subdirección Jurídica, ante las distintas autoridades en materia laboral, en todas aquellas diligencias que se celebren con motivo de los distintos juicios en los que es parte la Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaría de Obras y Servicios como son audiencias, ofrecimiento de pruebas y desahogo de ellas, alegatos, recursos de revocación y amparo directo e indirecto, dando seguimiento hasta que concluya el procedimiento laboral.

Asesorar, coordinar y solicitar a través de la Subdirección Jurídica, a todas y cada una de las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, toda información y documentación que sea necesaria para la debida integración de todos aquellos juicios de naturaleza laboral.

Solicitar a través de la Subdirección Jurídica, a las distintas áreas la cuantificación de las indemnizaciones constitucionales a favor de los trabajadores de conformidad con los puntos resolutivos del laudo laboral que así lo determine siempre que estos juicios se ventilen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que haya condenado al C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal de

Conciliación y Arbitraje que haya condenado al C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal, al Secretario de Obras y Servicios así como a la Dirección General de Servicios Urbanos, emitiendo el proyecto de cumplimiento de laudo a la Dirección General de Servicios Legales para visto bueno.

Realizar a través de la Subdirección Jurídica, inspecciones de rutina en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad y salud en el trabajo en las instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, para el efecto de detectar irregularidades que puedan conducir un riesgo al personal que labora directamente con esta Dirección General.

Realizar a través de la Subdirección Jurídica, gestiones correspondientes ante la Comisión Central de Seguridad e Higiene del Gobierno del Distrito Federal, para el efecto de que determine al personal operativo de base que tenga derecho al pago de riesgo de trabajo.

Proceder a través de la Coordinación de Vestuario, a la instrumentación y formalización del programa de entrega del equipo de protección y/o vestuario de campo a todos y cada uno de los trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos para el desempeño de sus actividades laborales.

Atender y prestar servicio médico a través de la Coordinación Médica, a los trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos, en caso de cualquier enfermedad que puedan presentar así mismo son canalizados todos aquellos que el riesgo implique mayor atención médica.

Dirección Técnica

Planear, dirigir, controlar y coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Dirigir la coordinación con las Delegaciones Políticas para brindar el apoyo técnico, según sus requerimientos.

Participar en la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Dirigir las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Orientar la investigación documental, sobre los diferentes sistemas de tratamiento empleados en el mundo, para su estudio e implementación en la Ciudad de México.

Analizar las normas y reglamentos técnico-administrativos para el correcto manejo y tratamiento de los desechos sólidos que se generan en esta ciudad.

Coordinar la operación de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Establecer los procedimientos más adecuados para la colecta y disposición final de los residuos especiales que por sus características no peligrosas, pueden disponerse en los rellenos sanitarios.

Establecer las políticas para la adecuada asignación de equipos y maquinaria, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Determinar los estudios y proyectos de ingeniería civil, geología, geohidrología, geotecnia, construcción, precios unitarios, topografía y dibujo con apoyo de las áreas operativas encargadas de los sistemas de disposición final, así como apoyo técnico para los trabajos de clausura.

Desarrollar las estrategias necesarias para la captación y tratamiento de los lixiviados generados por la descomposición de los residuos sólidos depositados en los rellenos sanitarios.

Coordinar la operación del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Fomentar vínculos con entidades dedicadas a desarrollar e impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos para el desarrollo tecnológico.

Participar en la evaluación de las normas y reglamentos técnicos para el correcto manejo y tratamiento de los residuos sólidos.

Participar desde una perspectiva técnica en la aplicación de los diferentes instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el control de los residuos sólidos.

Establecer los lineamientos técnicos y llevar a cabo los diferentes estudios y proyectos requeridos para la prestación de los servicios de aseo urbano y control de los residuos sólidos, dentro del marco de cualquier iniciativa de carácter metropolitano.

Dirigir los trabajos de inspección y verificación de incidencias en la Red Vial Primaria en materia de carpeta vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área de su competencia.

Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

Proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Analizar y proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos la viabilidad de modificar, por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor de la unidad ejecutora.

Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comunicar a la contraloría general la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

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

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno en la Secretaría de Obras y Servicios para que éste practique sus investigaciones.

Enlace "C"

Operar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de lixiviados ubicada en Bordo Poniente 1ª. etapa.

Llevar el control de calidad de lixiviado tratado, a través del laboratorio ubicado dentro de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de lixiviados, mismo que regula el proceso de tratamiento.

Comprobar los trabajos de servicios de mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones que conforman la Planta de Tratamiento de lixiviados, contratados con empresas contratistas.

Realizar dictámenes técnicos, bitácoras, informes y programas relacionados con la Planta de Tratamiento de lixiviados y otros sistemas de tratamiento de Lixiviado.

Realizar el Programa Operativo Anual de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Integrar los informes derivados de la Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Enlace “C”

Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos que se llevan a cabo en la Unidad Departamental.

Investigar los costos de maquinaria, equipo y herramientas para el cálculo de precios unitarios, esquemas, tablas e informes.

Llevar a cabo estudios de factibilidad técnico económicos para la ubicación de nuevos sitios de disposición final.

Realizar el presupuesto del sistema de transferencia

Evaluar el sistema de alta compactación para estaciones de transferencia y plantas de selección.

Analizar sobre la operación de plantas de selección y aprovechamiento.

Enlace “C”

Conceptualizar programas y proyectos orientados a la implementación de acciones de separación de residuos sólidos urbanos.

Realizar la coordinación interinstitucional para la implementación de programas y proyectos de manejo ambiental adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Recopilar, integrar y analizar información para la presentación de informes de los programas y proyectos a cargo de la Unidad Departamental.

Programar, coordinar y supervisar las actividades en campo de verificación de la recepción de los residuos orgánicos separados en estaciones de transferencia.

Investigar indicadores sobre el manejo de residuos sólidos urbanos.

Investigar sobre el estado del arte a nivel mundial sobre los programas de recuperación de residuos sólidos.

Operar de manera conjunta con la Secretaría del Medio Ambiente la campaña anual de recuperación de árboles de Navidad "Árbol por Árbol, tu Ciudad Reverdece".

Programar, coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de talleres de elaboración de manualidades con materiales reciclables, así como de composta doméstica.

Diseñar los cursos de capacitación requeridos por la Unidad Departamental, para el personal técnico y operativo, en materia de residuos sólidos urbanos.

Operar y supervisar grupos de trabajo para la realización de actividades en campo.

Enlace “C”

Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de la estación meteorológica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la lectura, análisis e interpretación de los datos obtenidos en la estación meteorológica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comprobar los estudios de Impacto Ambiental contratados por la Dirección Técnica.

Atender las consultas vinculadas con el ámbito de gestión de la Dirección Técnica que en materia legal y normativa de carácter ambiental se realicen.

Orientar a entidades públicas o privadas en relación con la disposición final de residuos sólidos especiales no peligrosos en sitios de disposición final del Gobierno del Distrito Federal.

Asistir a las juntas de trabajo relacionadas al programa denominado Región Especial para la Equidad y el Desarrollo Social, de la Delegación Coyoacán

Enlace “C”

Operar las labores de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de hardware y de telecomunicaciones.

Operar el desarrollo de sistemas de control de información de actividades administrativas y operativas.

Integrar la información para la elaboración de las presentaciones ejecutivas.

Colaborar en la elaboración del material audiovisual para las ponencias ejecutivas.

Gestionar los recursos asignados al fondo revolvente.

Operar y proponer los estudios de viabilidad que sean necesarios para la ampliación o nuevas contrataciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Analizar, diseñar, implementar, supervisar, controlar y mantener las redes locales.

Enlace “C”

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los edificios administrativos de la Dirección Técnica.

Apoyar las actividades de mantenimiento electromecánico y de instalaciones varias en instalaciones de Planta de Tratamiento de Lixiviados, Planta de Composta de Residuos Orgánicos y del Laboratorio de Biología Ambiental.

Proporcionar asistencia en la supervisión de los aspectos eléctricos y electromecánicos de proyectos contratados por la Dirección Técnica.

Operar las acciones con otras áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos para la correcta conservación de instalaciones y espacios comunes.

Asistir a las juntas de trabajo relacionadas al programa denominado Región Especial para la Equidad y el Desarrollo Social, de la Delegación Gustavo A. Madero.

Enlace “C”

Comprobar que se cumplan los procedimientos administrativos y técnicos en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Integrar los informes derivados de la Operación y Mantenimiento del Laboratorio Central de Biología Ambiental, con la finalidad de que sean incorporados en el avance físico financiero de la Dirección Técnica.

Realizar y comprobar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Implantar los lineamientos para la validación de las técnicas analíticas en las determinaciones Cromatográficas, Físicoquímicas y Microbiológicas, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas e Internacionales.

Enlace “B”

Comprobar la operación de los procedimientos referentes a las remuneraciones y Prestaciones a que tiene derecho el personal.

Participar en las investigaciones para determinar las necesidades de Capacitación, a fin de implementar los planes y programas a realizar.

Operar las actividades relacionadas con la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Área.

Comprobar que las acciones de registro y comprobación de los movimientos presupuestales se realicen con apego a la normatividad vigente.

Operar las actividades para integrar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios

Operar el fondo revolvente asignado a la Dirección de Área.

Realizar los trámites para celebración de contratos de Obra Pública y de Prestación de Servicios.

Comprobar las acciones de la compilación de los informes físicos-financiero.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección de Área.

Operar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección de Área.

Comprobar el mantenimiento del parque vehicular y consumo de combustible.

Comprobar los trabajos de preconcentración y trámites de archivo.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Informar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno.

Enlace “B”

Operar la elaboración de especificaciones técnicas de equipos y programas especiales para las distintas áreas operativas de esta dirección general

Operar el desarrollo del proyecto del corredor turístico alameda reforma- centro histórico

Calificar las especificaciones técnicas de barredoras de vacío directo, vehículos recolectores, cajas de transferencia.

Revisar durante la fabricación de los diversos equipos realizando pruebas para verificar los calibres de la lámina, prueba de adherencia de pintura

Producir los sistemas de manejo de residuos sólidos en Centro histórico, Corredor Reforma, Lagunilla Tepito, Corregidora y Central de abasto.

Enlace “B”

Operar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos materiales y financieros asignados a la Subdirección de Supervisión Operativa.

Comprobar y controlar los procedimientos de contratación del personal que ingresa a la Subdirección de Supervisión Operativa, así como las prestaciones y beneficios que tienen los trabajadores.

Comprobar la operación de los procedimientos referentes a las remuneraciones y prestaciones que tiene derecho el personal.

Realizar el Programa Anual de Adquisiciones y controlar los bienes e inmuebles y el archivo de concentración.

Realizar, controlar y reportar el presupuesto asignado por programas y actividades institucionales.

Comprobar que las acciones de registro y comprobación de movimientos presupuestales se realicen de acuerdo a la normatividad vigente

Operar el mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos asignados a la Subdirección de Supervisión Operativa.

Enlace “B”

Instalar, asegurar, seguir e integrar los asuntos con carácter prioritario asignados a la Unidad Departamental.

Atender las solicitudes que envía la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social de la Jefatura de Gobierno.

Actualizar y elaborar el Manual Administrativo de la Unidad Departamental.

Actualizar y elaborar los procedimientos de la Unidad Departamental

Orientar a las áreas acerca de los trabajos encomendados.

Atender los volantes turnados por el Jefe de la Unidad Departamental.

Realizar los informes y comunicados de los asuntos asignados.

Actualizar y realizar el sistema kardex del personal activo que labora en la Dirección General de Servicio Urbano.

Enlace “B”

Operar y dar seguimiento a las actividades inherentes a las Áreas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

Llevar a cabo la gestión de la correspondencia ingresada a la Dirección de Construcción y Mantenimiento y contestación de oficios de respuesta y canalización en su caso.

Realizar la función de Secretaria Técnica de la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Realizar la función de Enlace para realizar conciliaciones y cualquier otra gestión de referencia ante la Subdirección de Recursos Financieros; así como para que reciba para trámite las requisiciones y solicitudes de servicio que se requieran.

Recabar información de las Subdirecciones para la elaboración de diversos informes emitidos a la Secretaria de Obras y Dirección General de Servicios Urbanos entre otras.

Operar actividades de trabajo con las Subdirecciones dependientes de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, así como las Direcciones de área de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar seguimiento a la demanda ciudadana ingresada a esta Dirección, así como emitir informe de seguimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Enlace “B”

Asegurar, comprobar y calificar los contratos de obra pública.

Calificar contratos, estimaciones y liquidaciones.

Realizar de Cuentas por Liquidar Certificadas para trámite de pago.

Realizar de informes financieros mensuales que se envían a diferentes dependencias.

Preparar en el transcurso del mes la información necesaria para elaborar informes.

Atender asuntos relacionados con la correspondencia diaria relativa a contratos de Obra Pública.

Preparar e integrar la documentación para atender los requerimientos a las diferentes observaciones y auditorias.

Enlace “B”

Comprobar el desempeño de la brigada topográfica.

Operar las actividades de campo y gabinete relacionadas a trabajos topográficos vinculados con proyectos y estudios en sitios de disposición final de residuos sólidos.

Operar las actividades de apoyo topográfico para labores de construcción, conservación y mantenimiento correctivo de infraestructura experimental, de monitoreo, para lectura de asentamientos y de control ambiental en sitios de disposición final del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar en los levantamientos topográficos de infraestructura urbana solicitados por otras Direcciones de Área del Gobierno del Distrito Federal

Enlace “B”

Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Recibir, clasificar y consolidar requisiciones de materiales y equipo generadas por las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, que por monto deban adjudicarse mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Realizar e integrar un padrón de proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes requeridos por la Dirección General de Servicios Urbanos para su operación.

Realizar investigaciones para verificar que las cotizaciones presentadas por los proveedores se realicen dentro del rango de precios que prevalecen en el mercado.

Instalar los controles necesarios para obtener información sobre las requisiciones recibidas y los pedidos colocados, así como los tiempos de entrega de los proveedores.

Analizar las modificaciones a los pedidos en cuanto a precio, descripción, cantidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Realizar las órdenes de compra, pedidos o contratos oficiales para la formalización de las adquisición de bienes.

Realizar adquisiciones de carácter urgente de monto menor que requieran las diversas áreas de la Dirección General, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

Preparar la información necesaria para los casos sometidos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Intervenir cuando por cargas de trabajo así se requiera, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas.

Realizar cuando se requiera, los informes relativos a los avances de las requisiciones en tránsito.

Enlace “B”

Auxiliar a la Dirección Técnica en los trabajos, estudios y proyectos que se realicen en materia de Obra Pública bajo contrato.

Efectuar el seguimiento de los trabajos, estudios y proyectos que se realicen en materia de Obra Pública bajo contrato y verificar que se finiquiten en términos normativo.

Auxiliar en los informes que en materia Obra Pública realice la Dirección Técnica.

Calificar la documentación que se genere con motivo de la contratación y ejecución de los trabajos.

Comprobar las Obras Públicas que se realicen.

Realizar estudios y proyectos de ingeniería relacionados con la construcción y edificación de instalaciones para el manejo de residuos de la Dirección Técnica.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en reuniones del Programa de Regiones para la Equidad y Desarrollo Social “Redes”.

Enlace “B”

Operar y comprobar la elaboración de reportes diarios de detección de incidencias y panorama de las vialidades (captura, revisión e integración y envío de producto).

Realizar reportes emergentes para gestionar y promover la atención de afectaciones prioritarias validar la información documental de las nuevas detecciones generadas en lo referente a tramo, sentido ubicación, delegación, unidad de medida y descripción del daño.

Operar la integración de los reportes diarios de detección de incidencias y reporte ejecutivo sobre el panorama de las vialidades, recopilando la información generada de las actividades de inspección y verificación de incidencias; para generar información estadística, oportuna, confiable.

Promover atención emergente; se ejecuta en oficina y se lleva a cabo diariamente.

Realizar informes quincenales y mensuales sobre el comportamiento que presentan las incidencias detectadas, atendidas y pendientes de atender; integrando y generando información estadística y presentar parámetros de atención de incidencias, identificando vialidades y tramos mayormente afectados; se ejecuta en oficina, dentro de horario y se lleva a cabo en periodos quincenales.

Integrar información de afectaciones que presenten riesgo a los usuarios de las vialidades y que presenten atrasó en su atención, apoyado en las actividades de supervisión y revisión física del daño, así como en los días que presente sin atención desde la fecha de su detección; se hace para promover la atención de afectaciones urgentes que sean de potencial peligro para los automovilistas o peatones; en oficina dentro de horario establecido; se hace una vez por semana, apoyado en base de datos.

Enlace "A"

Brindar asesoría técnica en materia de manejo ambiental adecuado de residuos sólidos para instrumentar acciones relacionadas a la separación de residuos sólidos en instituciones que solicitan apoyo a la Dirección Técnica.

Realizar la metodología en materia de manejo ambiental adecuado de los residuos sólidos urbanos para los sitios que solicitan asesoría a la Dirección Técnica.

Operar la participación de la Dirección Técnica en eventos y foros para difundir en la población los programas de infraestructura con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal para el manejo adecuado de residuos sólidos, a través de conferencias, exposiciones de láminas de presentación y talleres de manualidades.

Comprobar y evaluar los programas delegacionales de separación de residuos sólidos.

Impartir capacitación a empresas en materia de residuos sólidos urbanos, industriales y biológicos infecciosos.

Operar visitas guiadas a instalaciones de manejo de residuos sólidos.

Enlace "A"

Comprobar, calificar y reportar la recepción y calidad de la fracción orgánica depositada por los vehículos recolectores, que participan en los programas delegacionales de separación de residuos, en las Estaciones de Transferencia Gustavo A. Madero y Xochimilco.

Brindar asesoría técnica en materia de manejo ambiental adecuado de residuos sólidos para instrumentar acciones orientadas a la separación de residuos sólidos en instituciones que solicitan apoyo a la Dirección Técnica.

Realizar la metodología operativa en materia de manejo ambiental adecuado de los residuos sólidos urbanos para los sitios que solicitan asesoría a la Dirección Técnica.

Participar en eventos de difusión, talleres, pláticas y conferencias de los programas de manejo ambiental adecuado de los residuos urbanos, organizados por instituciones públicas y privadas como son: Delegaciones políticas, instituciones educativas, así como organizaciones no gubernamentales.

Realizar los Manuales de Procedimientos de las actividades a cargo de la Unidad Departamental de Estudios, Información y Estadística

Realizar el seguimiento del cobro de derechos por la prestación de servicios de recepción de residuos sólidos en Estaciones de Transferencia y Sitio de Disposición Final.

Comprobar las actividades de embolsado y sellado de abono orgánico en la Planta de Composteo Bordo Poniente.

Enlace "A"

Comprobar los estudios y proyectos arquitectónicos contratados por la Dirección Técnica.

Asistir en el desarrollo de programas de mantenimiento para la infraestructura de monitoreo de biogás en sitios de disposición final clausurados del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal.

Comprobar las actividades de campo para mantenimiento de la infraestructura de monitoreo de biogás en sitios de disposición final clausurados del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar los dictámenes técnicos, informes y bitácoras relacionados con las actividades desarrolladas en la Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final.

Asistir a juntas de trabajo relacionadas al programa denominado Región Especial para la Equidad y el Desarrollo Social, de las Delegaciones Benito Juárez e Iztapalapa.

Enlace “A”

Operar el centro documental de la Dirección Técnica.

Integrar los expedientes de los Libros Blancos y de equipos y maquinaria a nivel mundial.

Clasificar los expedientes temáticos del área.

Realizar los oficios, reportes y documentos diversos.

Integrar los documentos técnicos en materia de manejo y control de residuos sólidos.

Realizar gestiones en dependencias diversas.

Enlace “A”

Comprobar y evaluar los programas delegacionales de separación de residuos en Coyoacán, Central de Abasto, Iztapalapa y Azcapotzalco.

Operar las visitas guiadas a las instalaciones de manejo de residuos sólidos.

Atender las solicitudes de información sobre residuos sólidos y servicios urbanos a estudiantes, así como apoyo a pasantes en proceso de titulación.

Integrar la estadística sobre las actividades institucionales de la Dirección General de Servicios Urbanos y generación e indicadores de gestión.

Enlace “A”

Operar la detección y seguimiento de incidencias en la red vial primaria.

Calificar las demandas ciudadanas.

Analizar la toma de muestras fotográficas sobre problemática vial.

Calificar la infraestructura instalada, competencia de Sistemas de Agua de la Ciudad de México, Drenaje, Semáforos de México, Compañía de Luz y fuerza y otros.

Revisar del levantamiento físico de la infraestructura vial.

Enlace “A”

Brindar asesoría técnica para la implementación del Programa de Separación de Residuos Sólidos a instituciones de gobierno y a quien lo solicite.

Realizar los seguimientos operativos a cargo de la Unidad Departamental de Estudios, Información y Estadística, en materia del manejo ambiental adecuados de los residuos sólidos urbanos del Distrito Federal.

Calificar y evaluar los programas delegacionales de separación de residuos sólidos en Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Calificar el programa de recuperación de poda en las estaciones de transferencia de Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Impartir capacitación a empresas en materia de residuos sólidos urbanos, industriales y biológicos infecciosos.

Impartir conferencias y pláticas en materia de residuos sólidos con base a los lineamientos que establece la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Realizar estudios estadísticos en establecimientos mercantiles, con relación a la generación, manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos generados en la fuente de origen.

Implementar, operar y dar seguimiento al Programa de Separación de Residuos Sólidos en Mercados Públicos: Complejo Jamaica (mercado de flores, mercado de comidas y mercado zona), Mercado Álvaro Obregón y Mercado Jardín Balbuena.

Implementar, operar y dar seguimiento al Programa de Separación de Residuos Sólidos en los 6 planteles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Enlace "A"

Operar la participación de la Dirección Técnica en eventos y foros para difundir en la población los programas e infraestructura con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal para el manejo adecuado de los residuos sólidos, a través de conferencias, exposiciones de láminas de presentación y talleres de manualidades.

Promover mecanismos de participación con diversas instituciones, para la difusión de los programas a cargo de la Dirección Técnica, orientados al manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Operar la atención de solicitudes de las diferentes áreas de la Dirección Técnica, relacionadas a la conceptualización de diseños e imagen gráfica.

Participar en el Programa Regiones Especiales para la Equidad y el Desarrollo Social, que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, para atender demandas ciudadanas en lo que respecta a los servicios a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Investigar indicadores e información diversa en torno a los residuos sólidos, a través de los medios electrónicos.

Enlace "A"

Operar el buen funcionamiento de la red de datos del equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar mantenimiento a la red de datos del equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Instalar la red de datos del equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar soporte al equipo de cómputo, de la Dirección General de Servicios Urbanos, mantenimiento y reparación.

Subdirección de Investigación y Desarrollo

Controlar la operación y mantenimiento de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Supervisar los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los desechos sólidos.

Participar en la instrumentación de cursos de capacitación y adiestramiento para personal operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los residuos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Coordinar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Analizar y proponer los procedimientos más adecuados para el tratamiento de los residuos sólidos.

Realizar estudios que permitan apuntar indicadores sobre las características cuantitativas y cualitativas de los residuos.

Desarrollar estudios de factibilidad técnico-económico para la ubicación de infraestructura para el manejo de residuos sólidos.

Desarrollar sistemas de manejo de residuos sólidos en grandes centros generadores.

Coordinar el acopio de información para actualizar el programa de fortalecimiento del parque vehicular de recolección en el Distrito Federal.

Coordinar la realización de proyectos de factibilidad técnica y económica en las áreas de barrido manual y mecánico, limpieza de la red vial primaria, recolección, transferencia y tratamiento de residuos sólidos, en apoyo a la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, Dirección Centro Histórico y Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Coordinar, formular y operar programas y proyectos que permitan mejorar los procesos empleados en la prestación de servicios urbanos.

Coordinar y operar programas y subprogramas de separación de residuos sólidos con áreas internas del Gobierno del Distrito Federal, e instituciones públicas y privadas que desean participar en la conservación y cuidado del medio ambiente.

Coordinar la participación de la Dirección General de Servicios Urbanos en: congresos, cursos, exposiciones y otros eventos relativos a las actividades propias de la Dirección General en materia de manejo de los residuos sólidos, conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y limpieza urbana.

Establecer y apoyar la formulación y operación de proyectos de difusión a cargo de la Dirección Técnica, Dirección General de Servicios Urbanos y del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en el análisis, evaluación de indicadores de rendimiento y elaboración informes de resultados de los programas responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar programas y presupuestos de estudios y proyectos de la Dirección Técnica

Practicar la visita al sitio donde se van a ejecutar los estudios y proyectos de la Dirección Técnica, en caso de ser necesario.

Proponer al Director Técnico la suspensión temporal, en todo o en parte, del estudio o proyecto contratado.

Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas de los estudios y proyectos hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas de los estudios y proyectos, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Rubricar el catalogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.

Establecer la supervisión del estudio o proyecto contratado.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de estudio o proyecto, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno en la Secretaría de Obras y Servicios para que éste practique sus investigaciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Planta de Composta

Realizar las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Evaluar y verificar las materias primas que ingresan a la Planta de Composta, con el objeto de establecer las actividades de recepción, selección y mezclas de las pilas de degradación.

Diseñar y coordinar el desarrollo de programas experimentales dirigido a incrementar la variedad de residuos orgánicos a procesar en la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Diseñar y coordinar el desarrollo de programas experimentales encaminados a valorar la calidad del producto terminado.

Establecer vínculos con áreas de investigación y/o especializadas en temas relacionados con las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta, con el fin de obtener información y orientación específicas.

Evaluar el desempeño de los trabajadores de operación y mantenimiento de la Planta de Composta de Residuos Orgánicos, con el propósito de asignar actividades adecuadas a sus habilidades y capacidades laborales.

Analizar la información generada por las áreas de operación y mantenimiento, con el fin de eficientizar las actividades a través de medidas de reducción de tiempos para la ejecución de las actividades.

Planear acciones encaminadas a la reducción de tiempos y movimientos de las actividades de operación y mantenimiento en la Planta de Composta de Residuos Orgánicos.

Elaborar el programa de mantenimiento a los equipos de instalación permanente y maquinaria diesel.

Formular el programa de actividades operativas del personal de la Planta de Composta.

Elaborar bitácora diaria de actividades, así como reportes fotográficos.

Elaborar informes quincenales, mensuales y anuales de producción, operación y mantenimiento.

Ejecutar los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.

Realizar mediciones en aire, agua y suelo para evaluar las condiciones que prevalecen en los sitios de disposición final.

Proponer nuevas mediciones que permitan tener más elementos que indiquen el comportamiento de los diferentes impactantes.

Llevar a cabo un programa de mantenimiento de equipo y vehículos necesarios para realizar las actividades correspondientes al programa de monitoreo ambiental.

Aplicar la normatividad vigente para el correcto desarrollo de las actividades de monitoreo ambiental, así como la búsqueda de elementos e información que permitan justificar la realización de mediciones y muestreos en campo.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura con que cuentan los sitios para el monitoreo ambiental.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Información y Estadística

Coordinar la elaboración del Programa General de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Efectuar la revisión técnica del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Supervisar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios, proyectos, normas y lineamientos para el óptimo funcionamiento del manejo y control de los residuos sólidos.

Participar en el Programa Maestro de Residuos Sólidos con estimaciones de costos sobre el acarreo de los residuos sólidos a diversos puntos del Distrito Federal y el Estado de México.

Supervisar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en la transferencia, el procesamiento y la disposición final de los desechos sólidos.

Revisar los criterios para la adecuada asignación de equipos para el manejo de los residuos sólidos, así como formular especificaciones técnicas para la adquisición de los mismos.

Impulsar la investigación científica teórica y práctica de los sistemas para el control de los residuos sólidos.

Impartir los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Efectuar el seguimiento y control de los programas, subprogramas y proyectos que en materia de separación de residuos sólidos opera y promueve la Dirección Técnica.

Realizar el análisis, indicadores y evaluación de resultados de los programas, subprogramas y proyectos de separación de residuos sólidos que opera la Dirección Técnica, a fin de emitir informes y documentos finales.

Llevar a cabo la capacitación, en materia de separación de residuos sólidos, a la población participante en sitios que conforman el ámbito de atención de la Dirección Técnica.

Coordinar y programar la atención de talleres y cursos de reciclamiento en instituciones públicas y privadas que solicitan su impartición.

Coordinar y elaborar diseños para la impresión de material de difusión, presentaciones y exposiciones gráficas de los programas, subprogramas, proyectos y obras a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar la incorporación de nuevas dependencias, instituciones y sitios que solicitan participar en las acciones de separación de residuos sólidos que opera la Dirección Técnica.

Realizar los diagnósticos de requerimientos de materiales para la operación de las acciones de separación de residuos sólidos en sitios que solicitan participar

Coordinar, evaluar y operar lo correspondiente a la logística operativa derivada de las acciones de separación de residuos sólidos.

Participar en la coordinación operativa de las actividades que en materia de reciclamiento se realizan conjuntamente con dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otras Instituciones.

Desarrollar y ejecutar acciones de sensibilización dirigidas a la población participante en programas a cargo de la Subdirección de Investigación y Desarrollo.

Participar en las actividades de difusión y promoción de los programas a cargo de la Dirección Técnica.

Realizar el análisis, evaluación de indicadores de rendimiento y elaboración de informes de resultados de los programas responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar proyectos factibles técnica y económicamente en las áreas de barrido manual y mecánico, limpieza de la red vial primaria, recolección, transferencia y tratamiento de residuos sólidos, en apoyo a la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, Dirección Centro Histórico y Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Subdirección de Sistemas de Control de Residuos Sólidos

Coordinar la realización de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la disposición final de residuos sólidos y el control de los impactos ambientales que de ésta derivan.

Establecer los objetivos y alcances para estudios ambientales y de ingeniería básica requeridos por la Dirección Técnica: topografía, geología, geohidrología, geotecnia, etcétera.

Establecer los objetivos y alcances proyectos de ingeniería civil e ingeniería ambiental destinados al control en la disposición final o tratamiento de residuos sólidos municipales del Distrito Federal.

Coordinar las acciones tendientes a seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en el procesamiento y la disposición final de los residuos sólidos municipales del Distrito Federal.

Brindar asistencia técnica para emitir especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de insumos y evaluación de las actividades de disposición final de residuos sólidos.

Apoyar, desde el punto de vista técnico, la integración de documentación para concursos de obra pública, estudios, proyectos y prestación de servicios relativos a las actividades inherentes a esta Subdirección.

Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las Unidades Departamentales adscritas, tanto en materia de calidad técnica, administrativa y control de obra pública o prestación de servicios.

Coordinar la planeación y programación de los cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo que interviene directamente en las fases del manejo y control de los desechos sólidos, con el objeto de procurar mayores niveles de eficiencia en este servicio.

Coordinar investigaciones documentales en materia de diferentes sistemas y tecnologías de punta para control, tratamiento o disposición final de residuos sólidos para analizar la viabilidad de su desarrollo en la Ciudad de México.

Aportar a las instancias o dependencias que lo requieran elementos técnicos destinados a mejorar las normas y reglamentos técnico - administrativos destinados a los proyectos para el correcto manejo y tratamiento de los desechos sólidos urbanos.

Supervisar la operación y mantenimiento de las instalaciones del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Controlar la operación de la planta de tratamiento de lixiviados del relleno sanitario Bordo Poniente.

Supervisar los programas y presupuestos de obra pública de las Unidades Departamentales adscritas.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Calificar que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

Rubricar el catalogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de los términos de referencia.

Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Coadyuvar en la obtención de la información que le requieran el (los) órgano (s) de control interno en la Secretaría de Obras y Servicios para que éste (os) desarrolle (n) sus funciones

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Disposición Final

Elaborar términos de referencia para estudios, proyectos y obras necesarias para la disposición final de residuos sólidos.

Supervisar y analizar estudios de tipo geológico, geohidrológico e hidrológico para la ubicación y control de rellenos sanitarios.

Supervisar los estudios y proyectos relacionados con el diseño de rellenos sanitarios y/o cualquiera de los elementos que conforman su infraestructura e instalaciones especiales.

Supervisar la elaboración y ejecución de estudios, proyectos y obras para el óptimo funcionamiento de la disposición final de residuos sólidos.

Elaborar términos de referencia y supervisión de los estudios de impacto ambiental relacionado con la disposición final de residuos sólidos.

Realizar las actividades necesarias para seleccionar los sitios adecuados para la ubicación de la infraestructura necesaria utilizada en el diseño, construcción y operación de rellenos sanitarios.

Supervisar la ejecución de estudios, proyectos y obras así como brindar apoyo técnico en campo para los trabajos de clausura de rellenos sanitarios.

Operar la estación meteorológica ubicada en el Relleno Sanitario de Bordo Poniente propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar actividades de campo tendientes a determinar parámetros útiles para estudiar el comportamiento de rellenos sanitarios.

Realizar levantamientos topográficos en los rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados e infraestructura para el control de residuos sólidos.

Realizar el mantenimiento a la infraestructura construida para el monitoreo de emisiones gaseosas en rellenos sanitarios y sitios de disposición final controlados.

Proporcionar a las distintas direcciones de área de la Dirección General de Servicios Urbanos, apoyo topográfico para obras nuevas y de remodelación.

Efectuar campañas de nivelación y sondeo de piezómetros en las cuatro etapas de Bordo Poniente.

Elaborar los trabajos de dibujo técnico para estudios y proyectos de los diferentes sitios de disposición final del Gobierno del Distrito Federal, requeridos por las diferentes Áreas de la Dirección Técnica.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad departamental.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.

Proponer al Director Técnico la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

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.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Proponer los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Supervisar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería

Operar y mantener las instalaciones del Laboratorio Central de Biología Ambiental.

Efectuar en el Laboratorio Central de Biología Ambiental los análisis cromatográficos, fisicoquímicos y microbiológicos a muestras provenientes de instalaciones para el manejo de residuos sólidos no peligrosos a cargo del Gobierno Distrito Federal.

Aplicar la Normatividad Oficial Mexicana en las determinaciones de los diferentes parámetros en muestras de agua, biogás composta, lixiviados, partículas suspendidas totales y aerobiológicas.

Ejecutar los procedimientos y técnicas analíticas necesarios que permitan evaluar adecuadamente los posibles impactos generados en diferentes instalaciones para el manejo y control de los residuos sólidos no peligrosos de acuerdo a Normatividad Internacional, en ausencia de Normatividad Mexicana.

Desarrollar e implantar un Sistema de Calidad en el Laboratorio Central de Biología Ambiental, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los resultados de los diferentes análisis.

Impulsar y fortalecer programas de mantenimiento preventivo de instalaciones equipos e instrumentos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Capacitar al personal del área para el manejo de instrumentos y equipos de medición en el Laboratorio Central de Biología Ambiental, así como involucrar a dicho personal en la problemática ambiental generada por el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Establecer la infraestructura complementaria para el estudio global de los residuos sólidos no peligrosos.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad departamental.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública..

Proponer al Director Técnico la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

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.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Proponer los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Supervisar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Tratamiento.

Programar y supervisar las actividades necesarias para operar la Planta de Tratamiento de Lixiviados del relleno sanitario Bordo Poniente.

Aplicar y supervisar programas de seguridad laboral para el personal que trabaja en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, así como impartir capacitación técnica específica para el personal adscrito a fin de mantener la adecuada calidad de sus resultados técnicos y prevenir accidentes.

Supervisar la adecuada operación de los sistemas de tratamiento de la Planta de Tratamiento de Lixiviados y el apropiado manejo del efluente tratado.

Mantener control de entregas y existencias de sustancias químicas industriales en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, así como supervisar mediante procedimientos analíticos su calidad de acuerdo con las especificaciones aplicables.

Mantener un programa de control de calidad del tratamiento a los lixiviados mediante técnicas analíticas para supervisar la eficiencia de los resultados obtenidos en cada etapa del tratamiento.

Desarrollar pruebas de tratabilidad destinadas a ajustar y optimizar los esquemas y procesos de la Planta de Tratamiento de Lixiviados conforme a diferentes variables que inciden sobre su eficiencia.

Supervisar el mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, y brindar apoyo técnico para el mantenimiento de otras instalaciones y equipos de la Dirección Técnica.

Supervisar el control de desempeño de equipos, consumo de materiales, refacciones y existencias en general de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Supervisar el mantenimiento correctivo y demás servicios que se efectúen de forma externa para los diferentes componentes de la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Coordinar las labores de proceso, control de calidad y mantenimiento en la ejecución de trabajos conjuntos o independientes en la Planta de Tratamiento de Lixiviados.

Elaborar informes de acciones, resultados y estadísticas relativas al desempeño de la Planta de Tratamiento de Lixiviados para las instancias que correspondan en el ámbito de la gestión de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Participar en la supervisión de estudios sobre tratamiento de lixiviados y en la evaluación de alternativas para su tratamiento en sitios de disposición final a cargo del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad departamental.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.

Proponer al Director Técnico la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

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.

Rubricar el catalogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.

Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Supervisar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Subdirección de Supervisión Operativa.

Coordinar los trabajos de inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical.

Instrumentar acciones para promover la atención de la problemática que presente la red vial primaria, así como el seguimiento de su atención.

Definir acciones que permitan evaluar la realización de los desvíos para protección de obras nocturnas, con la finalidad de que estos se ejecuten acorde a la normatividad establecida para evitar riesgos tanto a los trabajadores como a los automovilistas que utilizan las vialidades de la red vial primaria.

Promover la atención oportuna de toda la problemática detectada en la red vial primaria con las áreas operativas ámbito de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como de organismos públicos y privados como Sistema de Aguas de la Ciudad de México Luz y Fuerza, Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicios de Transportes Eléctricos, empresas telefónicas, Semáforos de México, Gas Natural, etc. con el propósito de que las arterias viales estén funcionando adecuadamente.

Elaborar programa para el registro de todos los elementos que integran la infraestructura y equipamiento urbano de la red vial primaria, con la finalidad de conocer el estado físico que presentan y saber la cantidad existente de cada uno de ellos para estar en posibilidades de proporcionar información a las instituciones de estadísticas que lo requieran.

Coordinar los trabajos de la supervisión en materia de obra pública y prestación de servicios contratados o por administración directa de la Dirección General de Servicios Urbanos, informando al Director General de la situación que prevalece con cada uno de los servicios proporcionados.

Promover y coordinar la evaluación de las demandas ciudadanas y su atención ante las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y organismos públicos y privados con la finalidad de que se atiendan oportunamente para ofrecer una respuesta positiva a todos y cada uno de los demandantes.

Aprobar informes derivados de reportes diarios, quincenales y mensuales de la inspección y verificación de incidencias, desvíos de obra, demandas ciudadanas, e inventarios de equipamiento y mobiliario urbano, para canalizarlos a las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como a organismos públicos y privados para su atención.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona I

Llevar a cabo la inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical y efectuar el seguimiento hasta su atención a través de recorridos diarios durante las 24 horas del día, en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Evaluar las demandas ciudadanas captadas en el Centro de Apoyo para Emergencias con la finalidad de caracterizarlas adecuadamente y ubicarlas para enviarlas a las áreas operativas, con el propósito de que sean atendidas y constatar el cumplimiento de las mismas por medio de la verificación directa, así como atender las diversas eventualidades que alteren la funcionalidad de la infraestructura vial instalada en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Llevar a cabo un registro permanente de la cantidad del mobiliario urbano que conforma la infraestructura vial (paletas antideslumbrantes, flex-beam, malla ciclónica, parapeto metálico, de concreto y tubular, luminarias, postes de alumbrado público, puentes peatonales y vehiculares, marcos metálicos, guarnición integral y señalamiento vertical etcétera.), su estado físico, requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo y su ubicación exacta, por medio de recorridos en las vialidades correspondientes, con la finalidad de contar con información cuantitativa y cualitativa sobre todos los elementos que se encuentran instalados en las arterias principales turnándolo a las áreas operativas para su atención, en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Realizar recorridos para evaluar los desvíos para protección de obras nocturnas que se llevan a cabo en la red vial primaria, a través de la inspección directa con el propósito de corroborar que estos estén instalados adecuadamente y que no generen riesgo o problema alguno tanto a los trabajadores como a los automovilistas en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Supervisar la ejecución de trabajos de obra pública y prestación de servicios ya sea contratados o por administración directa relacionados con la obra nueva, modificación y/o rehabilitación para la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial instalada en la red vial primaria, con la finalidad de informar a la Dirección General de Servicios Urbanos sobre la situación de dichos trabajos en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Detectar la problemática que presenta la red vial primaria en materia de instalaciones, competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Luz y Fuerza, Semáforos de México, Empresas de Telefonía, Gas Natural y Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos e informarles de la situación que prevalece con el propósito de que sean atendidos, verificando su atención a través de un seguimiento permanente en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Generar y proporcionar diaria, quincenal y mensualmente un informe a las áreas operativas sobre la situación del estado que presentan las vialidades de la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Establecer comunicación inmediata con las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otros organismos con la finalidad de promover las acciones de atención de aquellas situaciones que representen riesgo para la ciudadanía o que generen algún conflicto vial en 310.6 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Azcapotzalco y Miguel Hidalgo.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Operativa Zona II

Llevar a cabo la inspección y verificación de incidencias en la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical y efectuar el seguimiento hasta su atención a través de recorridos diarios durante las 24 horas del día en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Evaluar las demandas ciudadanas captadas en el Centro de Apoyo para Emergencias con la finalidad de caracterizarlas adecuadamente y ubicarlas para enviarlas a las áreas operativas, con el propósito de que sean atendidas y constatar el cumplimiento de las mismas por medio de la verificación directa, así como atender las diversas eventualidades que alteren la funcionalidad de la infraestructura vial instalada en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Llevar a cabo un registro permanente de la cantidad del mobiliario urbano que conforma la infraestructura vial (paletas antideslumbrantes, flex-beam, malla ciclónica, parapeto metálico, de concreto y tubular, luminarias, postes de alumbrado público, puentes peatonales y vehiculares, marcos metálicos, guarnición integral y señalamiento vertical etcétera.), su estado físico, requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo y su ubicación exacta, por medio de recorridos en las vialidades correspondientes, con la finalidad de contar con información cuantitativa y cualitativa sobre todos los elementos que se encuentran instalados en las arterias principales turnándolo a las áreas operativas para su atención, en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Realizar recorridos para evaluar los desvíos para protección de obra nocturna que se llevan a cabo en la red vial primaria, a través de la inspección directa con el propósito de corroborar que estos estén instalados adecuadamente y que no generen riesgo o problema alguno tanto a los trabajadores como a los automovilistas en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Supervisar la ejecución de trabajos de obra pública y prestación de servicios ya sea contratados o por administración directa relacionados con la obra nueva, modificación y/o rehabilitación para la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial instalada en la red vial primaria, con la finalidad de informar a la Dirección General sobre la situación de dichos trabajos en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Detectar la problemática que presenta la red vial primaria en materia de instalaciones, competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Luz y Fuerza, Semáforos de México, Empresas de Telefonía, Gas Natural y Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicios de Transportes Eléctricos, e informarles de la situación que prevalece con el propósito de que sean atendidos, verificando su atención a través de un seguimiento permanente en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Generar y proporcionar diaria, quincenal y mensualmente un informe a las áreas operativas sobre la situación del estado que presentan las vialidades de la red vial primaria en materia de carpeta asfáltica, mobiliario urbano, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento horizontal y vertical correspondientes a 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Establecer comunicación inmediata con las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y otras dependencias con la finalidad de promover las acciones de atención de aquellas situaciones que representen riesgo para la ciudadanía o que generen algún conflicto vial en 335.3 kilómetros de red vial primaria inscrita en las delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Iztacalco e Iztapalapa.

Dirección de Limpia e Imagen Urbana.

Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones de limpieza en vialidades y mantenimiento de áreas verdes encomendadas para el mejoramiento de la imagen urbana dentro del ámbito de la red vial primaria.

Planear los estudios y proyectos de nuevas obras de infraestructura y equipamiento para el mejoramiento de la imagen urbana.

Establecer acciones que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial y del mobiliario urbano.

Coordinar las acciones de las Subdirecciones que tiene a su cargo.

Ejercer el presupuesto de la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, en los programas establecidos.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de esta Dirección.

Proporcionar mediante el área de Apoyo Social Urbano, un acercamiento sistemático con la ciudadanía buscando la modificación de sus hábitos de limpieza y la participación comunitaria en los programas establecidos por esta Dirección.

Determinar y coordinar con las dependencias externas, los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana, y/o el orden social de la comunidad.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos relacionados con las tareas de limpieza de vialidades y mantenimiento de áreas verdes de la red vial primaria de la Ciudad de México.

Enlace “C”

Realizar trámites administrativos de altas y bajas de personal, reportes de tiempo excedente, revisión de pre Nóminas, conciliación de tiempo extra del personal, solicitud y trámite de incidencias de personal de base y eventual.

Capturar y tramitar los oficios relacionados con el personal.

Realizar actividades relacionadas con el equipo de cómputo de la Subdirección, apoyando al personal para resolver problemas de funcionamiento de los equipos y de la red.

Orientar al personal cuando existan problemas de captura de documentos diversos.

Enlace “C”

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Cuauhtémoc, Venustiano Carranza, Iztacalco, Benito Juárez, Iztapalapa, Coyoacán, Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Tlalpan, Magdalena Contreras, Tláhuac.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffitis, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Operar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Calificar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de vehículos, personal y almacén).

Enlace “C”

Programar, operar y comprobar el área operativa para el mantenimiento de las áreas verdes dentro de la red vial primaria.

Operar el mantenimiento de áreas verdes por contrato, con los prestadores de servicios.

Revisar y autorizar reportes y estimaciones que presentan para el pago de facturación.

Operar y atender las demandas y/o peticiones ciudadanas, así como las contingencias y operativos emergentes.

Enlace “C”

Orientar y brindar apoyo técnico a las áreas en la elaboración de diseños para presentaciones gráficas y documentos.

Apoyar las actividades extraordinarias encomendadas a la Unidad Departamental.

Realizar las presentaciones gráficas de los programas, obras y actividades de la Dirección General.

Realizar el diseño gráfico de las campañas de concientización de las áreas médicas, servicio social y de capacitación.

Enlace “C”

Realizar programas que contemplen aspectos metodológicos necesarios para los estudios de comportamiento, notificación y sensibilización ciudadana, que induzcan cambios en la conducta de la población, respecto al manejo y disposición de la basura.

Implementar los procedimientos y documentos de control que permiten verificar los alcances logrados por la notificación y sensibilización ciudadana

Implementar los procedimientos de los estudios de comportamiento de los sitios conflictivos de la Red Vial Primaria.

Asegurar que las actividades de los estudios, notificación y sensibilización ciudadana, se realicen conforme a los programas y procedimientos establecidos.

Realizar el Programa Operativo Anual de las actividades de estudios de comportamiento, notificación y sensibilización ciudadana

Enlace “C”

Operar el área administrativa de la Subdirección de Limpia.

Operar al personal de limpia.

Operar y comprobar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Subdirección de Limpia.

Operar y comprobar el tiempo extra generado por el personal adscrito a la Subdirección de Limpia.

Comprobar el área de trabajo y operar las actividades a realizar durante el día para eficientar los recursos humanos, materiales y actividades en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma Centro Histórico, durante todos los días y en diferentes horarios con vehículos oficiales.

Comprobar las actividades operativas y apoyar al Director en todos los operativos especiales.

Programar la revisión de bitácoras con relación a la facturación que presentan las empresas prestadoras de servicios y verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.

Enlace “C”

Recabar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Registrar todos los movimientos que afectan tanto compromiso como ejercicio. (requisiciones, solvencias presupuestales, ampliaciones, transferencias, pago de facturas, entre otros).

Realizar y dar seguimiento hasta su autorización en su caso de las adecuaciones presupuestales requeridas en el desarrollo del ejercicio.

Atender y preparar las solicitudes de información presupuestal.

Recabar, analizar, consolidar y registrar con el soporte documental correspondiente la comprobación del consumo mensual de combustible y elaborar la comprobación semanal, mensual y trimestral del consumo de combustibles.

Calificar, registrar y requisitar en las diferentes Áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos la comprobación de los gastos que se realizan vía fondo revolvente.

Comprobar y solicitar la ministración correspondiente a los gastos efectuados por fondo revolvente.

Proyectar, requerir y dar el seguimiento necesario hasta la consolidación del contrato para cubrir las necesidades de suministro de oxígeno y acetileno, para las actividades operativas.

Recibir solicitudes, hacer los pedidos y llevar el control del ejercicio correspondiente al contrato de suministro de oxígeno y acetileno.

Recabar, analizar y solicitar la autorización correspondiente para la renovación de licencias de conducir.

Recabar, analizar y registrar la documentación referente a los contratos de Obra Pública que afectan al presupuesto de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Registrar y solicitar la validación correspondiente de las facturas por el consumo de la mezcla asfáltica requerida en las actividades de reencarpetao por obra pública, y por administración y bacheo.

Realizar las requisiciones de material que se requiera para el desempeño de las funciones de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Registrar y dar seguimiento en las diferentes Áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos a las requisiciones solicitadas hasta la consolidación del contrato correspondiente y la entrega del material.

Informar al Almacén de la Subdirección, del material que puede ser retirando para la atención de las necesidades de las Áreas Operativas.

Recibir, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente para su pago a las facturas por concepto de mantenimiento vehicular y de maquinaria asignada.

Enlace “C”

Realizar e implementar Proyectos de Arquitectura para el paisaje urbano en la Ciudad de México.

Comprobar actividades de mantenimiento de áreas verdes por contrato dentro de la red vial primaria y atender obras de jardinería, así como de reforestación urbana.

Realizar e implementación de documentos de control para el trámite de permisos ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, Delegaciones u otras autoridades, para la restauración de obras cuyo patrimonio es histórico.

Enlace “C”

Dar seguimiento y Gestión al Programa Anual de Capacitación para el personal Técnico – Operativo y Directivo.

Realizar la detección de necesidades de capacitación de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Calificar e Integrar los temarios de los cursos específicos para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar los registros de inscripción, listas de asistencia, reportes de evaluación y seguimiento a los cursos.

Integrar la información para las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Difundir el programa de servicio social en las instituciones educativas y reclutar los prestadores de servicio social.

Registrar los candidatos a prestar el servicio social en la Dirección General de Servicios Urbanos. y dar seguimiento de los prestadores.

Difundir los programas de capacitación y sensibilizar a los trabajadores de Dirección General de Servicios Urbanos. para que participen.

Integrar y dar seguimiento a los grupos de educación abierta.

Integrar, dar seguimiento y capacitación a grupos de ingles y temas que soliciten las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Investigar sobre materiales didácticos.

Obtener convenios con instituciones de capacitación, centros educativos e instituciones dedicadas a la instrucción y enseñanza.

Realizar materiales de difusión para los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Enlace “C”

Llevar a cabo los movimientos del personal de estructura, confianza, base, interinato y licencia con y sin goce de sueldo para los efectos administrativos

Integrar y actualizar la plantilla de personal mediante el registro y control de los movimientos que se operen, así como la actualización de los códigos de adscripción del personal de estructura, confianza y base.

Comprobar y asegurar el proceso escalafonario.

Enlace “C”

Llevar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura civil.

Realizar la operación y comprobación de las actividades de mantenimiento.

Llevar el control del personal que integra las cuadrillas de mantenimiento.

Llevar el control y comprobación del uso de vehículos, equipos y herramientas.

Asegurar la aplicación de los materiales y refacciones instalados en las estaciones de transferencia.

Realizar información concerniente a los mantenimientos realizados a través de prestadores de servicios, así como para la adquisición de materiales y herramientas.

Realizar el Avance Físico-Financiero.

Realizar informes semanales.

Enlace “C”

Comprobar las actividades y los eventos efectuados en la Alameda Poniente.

Comprobar y asegurar las entradas a la Alameda Poniente.

Comprobar personalmente a los asistentes a la Alameda Poniente.

Comprobar que las metas y programas de trabajo se realicen, coordinando al personal y realizando recorridos en la Alameda Poniente para prestar un buen servicio a los visitantes.

Realizar reuniones de trabajo con personal operativo y administrativo de la Alameda Poniente.

Realizar reportes y tarjetas informativas diarias.

Comprobar las actividades y los eventos efectuados en la Alameda Poniente

Realizar reportes y tarjetas informativas diarias.

Enlace “B”

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Iztacalco, Benito Juárez, Iztapalapa, Tláhuac, Coyoacán, Venustiano Carranza, Xochimilco.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffitis, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Operar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Calificar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de vehículos, personal y almacén).

Enlace “B”

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial Primaria que comprenden las Delegaciones: Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Iztacalco, Venustiano Carranza.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como: barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffitis, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Operar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Calificar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de vehículos, personal y almacén.

Enlace "B"

Presentar actividades para capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Operar la ejecución de actividades para capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Investigar y vincular con instituciones externas para el desarrollo de programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Realizar oficio de comunicación sobre actividades de capacitación servicio social y enseñanza abierta.

Dar seguimiento de inicio y desarrollo de cursos internos y de vinculación.

Dar seguimiento y gestión de solicitudes de inscripción a cursos, círculos de estudios, de enseñanza abierta y desempeño de prestadores de servicio social.

Realizar y revisar los reportes trimestrales solicitados por la Secretaría de Obras y Servicios en materia de capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Calificar las listas y reportes mensuales de enseñanza abierta, solicitados por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera y Oficialía Mayor.

Enlace "B"

Participar en la elaboración de Programa Operativo Anual y Analítico de adquisiciones.

Dar seguimiento a los informes de existencia y movimiento en la bodega operativa, seguimiento al programa de verificación anticontaminante, incidencias de siniestralidad y control vehicular, seguimiento y control de combustible para el parque vehicular, maquinaria menor, atención y seguimiento al área de Servicios Generales proporcionando los insumos necesarios para los servicios que requieren las áreas operativas y administrativas.

Operar los trabajos del activo fijo, siniestros, almacenes y combustible organizando prioridades dependientes de cada una de las áreas para agilizar la pronta resolución de los problemas en la oficina.

Calificar los informes, realizando operaciones matemáticas y revisando documentos para que la información sea la correcta.

Apoyar a las áreas que integran el área de Conservación y Mantenimiento para la solución de algún problema que tengan fuera de las instalaciones localizando algún material que les haga falta para la conclusión de los trabajos.

Enlace "B"

Atender a usuarios del Parque Vehicular.

Operar la elaboración de las órdenes de reparación internas y externas

Comprobar las actividades del personal del Taller Mecánico

Realizar la función de enlace con la Coordinación de Mantenimiento Vehicular

Comprobar las actividades de los talleres foráneos contratados

Realizar las requisiciones, reportes, atención a vehículos accidentados, apoyo en tramo con grúa, seguimiento a los mantenimientos correctivos, preventivos y verificaciones, elaboración de bitácora de los servicios realizados.

Llevar la recepción de vehículos, supervisión de personal en la realización de trabajos mediante el llenado de órdenes de trabajo y visualización de los trabajos por necesidades de los operativos que tiene la Dirección de Área en las Instalaciones del Taller Mecánico.

Realizar el Informe de reparación, expediente de reparación de vehículos recopilando la información que se generó por cada solicitud de reparación para mantener actualizada la información.

Enlace “B”

Asegurar e integrar el fondo revolvente.

Conciliar tres cuentas bancarias.

Calificar y conciliar los ingresos autogenerados de los centros generadores autorizados en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Atender a los proveedores en relación con el formato de alta para pago vía transferencia electrónica.

Realizar cheques por concepto de fondo revolvente, ingresos autogenerados.

Enlace “B”

Realizar documentos para concursos, (dictámenes y justificaciones).

Dar seguimiento y asegurar los contratos.

Integrar expedientes de concursos.

Asegurar y dar seguimiento de requisiciones.

Realizar requisiciones y solicitudes de servicio análisis e integración de costos.

Realizar reportes diversos en relación a los contratos prestación de servicios y adquisición de bienes.

Enlace “B”

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial primaria que comprenden las delegaciones: Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffitis, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Operar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Calificar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de: vehículos, personal y almacén).

Enlace “B”

Comprobar actividades de mantenimiento de áreas verdes por contrato, dentro de la red vial primaria.

Conciliar superficies atendidas y totales del contrato.

Calificar y firmar las estimaciones que la empresa presenta cada mes para su pago.

Enlace “B”

Realizar e implementar programas para la atención de la limpieza e imagen de la Red Vial Primaria que comprenden las Delegaciones: Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Magdalena Contreras, Benito Juárez, Álvaro Obregón, Cuauhtémoc.

Comprobar y atender la limpieza integral con personal de la propia administración, así como apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando actividades tales como: barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de graffitis, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares.

Operar y atender la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas religiosas así como los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial principal.

Calificar y avalar la información generada en el área a su cargo (tarjetas informativas, oficios, memorandums, controles de vehículos, personal y almacén).

Enlace “B”

Operar, supervisar y verificar las actividades realizadas por las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y demanda ciudadana.

Realizar el Programa Operativo Anual y reportes financieros.

Realizar oficios a diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y particulares.

Realizar gestiones administrativas ante diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Calificar la documentación recibida en la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes, así como dar contestación y seguimiento a las peticiones recibidas por parte de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal y particulares.

Realizar el informe mensual de las actividades prioritarias, revisión del tiempo extraordinario generado por personal operativo y administrativo y la revisión del avance físico y financiero de la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Enlace “B”

Asegurar la gestión de las auditorías efectuadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios, en lo concerniente al seguimiento documental de las peticiones de información y en la recopilación de información, elaboración y trámite de los oficios de respuesta, además de vigilar los plazos estipulados para su entrega oportuna.

Instalar el seguimiento permanente del comportamiento del ejercicio de los recursos y si es necesario elaborar las fichas técnicas, modificando conceptos e importes, según sea requerido.

Realizar la actividad de enlace directo con la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas, respecto de los requerimientos de información y efectuar las gestiones necesarias para el cumplimiento por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

Participar en el proceso de revisión de los diferentes reportes periódicos solicitados por las diversas instancias superiores.

Apoyar en todo tipo de trabajos especiales.

Enlace “A”

Operar administrativamente los recursos humanos, financieros y materiales.

Apoyar en los procesos licitatorios.

Asegurar y dar seguimiento a las sanciones.

Dar desahogo a las recomendaciones de la Contraloría Interna y General

Enlace “A”

Realizar y actualizar las bases de datos y sistemas de información requeridos en las diferentes áreas.

Realizar los manuales técnicos y de usuarios para bases de datos.

Facturar y validar las facturas del servicio de telefonía de la Dirección General.

Actualizar y validar el padrón de los equipos de radiocomunicación de la Dirección General.

Apoyar en el análisis de la compra de consumibles de cómputo de la Dirección General.

Entregar y registrar los consumibles de computo a las diferentes áreas de la Dirección General.

Enlace “A”

Programar, operar y comprobar el área operativa para el mantenimiento de las áreas verdes dentro de la red vial primaria.

Operar el mantenimiento de áreas verdes por contrato, con los prestadores de servicios.

Calificar, autorizar reportes y estimaciones que presentan para el pago de facturación.

Operar y atender las demandas y/o peticiones ciudadanas, así como las contingencias y operativos emergentes.

Enlace “A”

Comprobar y Operar los trabajos de mantenimiento en los diferentes campamentos de la Dirección de Limpia e Imagen Urbana, así como apoyar a las Dependencias Gubernamentales.

Realizar los informes de las actividades realizadas.

Apoyar a las Subdirecciones en sus cargas de trabajo externas y extraordinarias.

Enlace “A”

Realizar y ejecutar proyectos de comunicación organizacional.

Llevar a cabo el monitoreo de notas informativas generadas en prensa escrita y medios electrónicos.

Canalizar a las áreas operativas inmediatamente las notas generadas sobre asuntos emergentes

Realizar los reportes del monitoreo de la jornada a las diferentes oficinas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comprobar la formación de la Hemeroteca.

Apoyar las acciones del Programa “Guardianes de la Ciudad”.

Turnar a las áreas operativas las notas informativas sobre los asuntos programables.

Enlace “A”

Operar programas de trabajo referentes a la detección y seguimiento de la problemática que presenta la Red Vial Primaria en materia de: carpeta asfáltica, alumbrado público, limpieza urbana, áreas verdes y señalamiento vial.

Operar y dar seguimiento a las actividades operativas y/o emergentes; así como, de acciones especiales en la Red Vial Primaria.

Operar la evaluación y seguimiento a las demandas ciudadanas en la Red Vial Primaria.

Enlace “A”

Comprobar los movimientos de alta, baja, cambios de nivel, adscripción del personal eventual.

Actualizar quincenalmente la plantilla de personal eventual.

Operar la realización del reporte del pago del impuesto sobre la renta y el 2% sobre nómina de los Trabajadores de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la nómina del personal eventual.

Realizar el reporte de las aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del personal eventual.

Comprobar el trámite y pago de los recibos extraordinarios.

Tramitar los sueldos no cobrados y periodos incompletos del personal eventual.

Comprobar el reporte quincenal de las aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el pago de laudos.

Enlace “A”

Investigar la normatividad en materia de obra pública para la planeación, programación presupuestación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato, liderazgo, manejo de personal conflictos y trabajo por objetivos y bajo presión

Operar al personal de supervisión de los trabajos de obra pública que se realicen por contrato, mediante la vigilancia, aplicación y control de la normatividad en materia de obra pública.

Comprobar física y administrativamente las obras, dar seguimiento y atención a las observaciones de los órganos fiscalizadores.

Programar, presupuestar y comprobar los proyectos de obra que se realicen, conforme a la normatividad aplicable en materia de construcción.

Enlace “A”

Realizar la función de Enlace técnico-operativo en la Unidad Departamental de Servicios Generales, en apoyo a la Jefatura de Unidad Departamental.

Operar, comprobar y brindar estricto seguimiento a operativos emergentes enfocados a los servicios generales que demandan las áreas que conforman a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Operar las acciones sustantivas con jefes de área de la Unidad Departamental de Servicios Generales.

Llevar a cabo la Comprobación del gasto ante área financiera.

Seguimiento de contratos por concepto de mantenimiento.

Asegurar y depurar los mecanismos que permitan la mejor obtención de metas y objetivos administrativos.

Operar con funcionarios y áreas interdependencia.

Seguir y asegurar la emisión de informes y reportes hacia las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Enlace “A”

Realizar controles internos necesarios para la recepción de requisiciones de compras de las diferentes áreas solicitantes.

Realizar sondeos de mercado, cotizaciones y elaboración de tablas comparativas de las requisiciones de compras correspondientes a las partidas presupuestales que tiene asignada ésta oficina.

Realizar invitaciones, convocatorias y bases para llevar a cabo los procesos licitatorios de Invitaciones restringidas y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Comprobar que los proveedores ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Darle seguimiento al soporte presupuestal y a las autorizaciones de los pedidos y contratos elaborados.

Realizar la orden de suministro, contrato pedido, contrato tipo, según sea el caso para la conclusión de una compra por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Realizar la información en los casos de excepción de licitación pública para que esta se someta al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Coadyuvar en la integración y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Enlace “A”

Apoyar en la integración y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Recibir, clasificar y consolidar requisiciones de materiales y equipo generadas por las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos., que por su monto deban adjudicarse mediante los procedimientos de invitación restringida, licitación pública nacional e internacional o por adjudicación directa.

Identificar a los proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes requeridos por la Dirección General de Servicios Urbanos para su operación, que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Vigilar que las ofertas presentadas por los proveedores se realicen dentro de los límites, normas y procedimientos establecidos.

Preparar y remitir las invitaciones a participar a los proveedores de los bienes solicitados que por su monto requieran adjudicarse mediante el procedimiento de invitación restringida.

Preparar las bases y convocatorias para las licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Preparar la información relativa a los casos de excepción a la licitación pública, para someterla a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Informar sobre las modificaciones a los pedidos o contratos para la adquisición de bienes en cuanto a precio, descripción, cantidad, tiempo de entrega y forma de pago.

Realizar pedidos o contratos oficiales para la formalización de la adquisición de bienes.

Subdirección de Apoyo a la Recolección

Supervisar el cumplimiento de los objetivos del programa de barrido manual y mecánico en la red vial primaria, conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas principales, así como accesos carreteros.

Implementar y desarrollar programas piloto en la búsqueda de mejores técnicas y procedimientos para la limpieza de las vialidades en la red vial principal.

Coordinar los trabajos del lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para conservar la imagen urbana de estos.

Establecer dispositivos o mecanismos de protección, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Elaborar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza en los componentes de la red vial principal, para mantener y mejorar la imagen urbana.

Coordinar las acciones de retiro de propaganda comercial colgada (mantas, papel, plásticos y otros), y la eliminación de graffitis ubicados en la red vial primaria, que además de afectar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Coordinar los trabajos de atención inmediata en caso de siniestros, que se presenten en la Ciudad en comunicación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Definir estrategias que permitan un mejor desarrollo de los programas de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.

Participar como enlace con las instituciones y dependencias que solicitan apoyo de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.

Autorizar los documentos para trámite de pago de los servicios realizados de barrido manual, barrido mecánico y mantenimiento de áreas verdes, por las empresas prestadoras del servicio.

Concentrar y validar los informes de avance Físico-Cualitativo y avance de meta de los trabajos realizados con cargo a la Actividad Institucional 13 “Realizar Limpieza Urbana en la Red Vial Principal”.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos, ante otras instancias de Gobierno, para la coordinación de operativos conjuntos.

Desarrollar programas, que contemplen los aspectos metodológicos necesarios de notificación y sensibilización ciudadana, que induzcan cambios en la conducta de la población respecto al manejo y disposición de la basura.

Implementar los procedimientos y documentos de control, que permitan verificar los alcances logrados, por la notificación y sensibilización ciudadana, así como también de los estudios de comportamiento de sitios específicos.

Verificar que las actividades de estudios, notificación y sensibilización ciudadana, se realicen conforme a los programas y procedimientos establecidos.

Elaborar el programa anual de las actividades de notificación y sensibilización ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I

Operar el programa de Barrido Manual y Barrido Mecánico en la red vial primaria, vías rápidas, ejes viales, avenidas principales, puentes peatonales y vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Operar el lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para su mejor conservación.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la Red Vial Primaria.

Ejecutar acciones para el retiro de cascajo y tiraderos clandestinos en la red vial primaria.

Ejecutar acciones de retiro de propaganda comercial colgada (mantas, papel, plásticos y otros) y eliminación de graffitis, ubicados en la vía pública, que además de afectar la imagen urbana y la infraestructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Apoyar de manera inmediata los siniestros que se presentan en todo el Distrito Federal (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras etcétera.), en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Atender las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II

Operar el programa de Barrido Manual y Barrido Mecánico en la red vial primaria, vías rápidas ejes viales, avenidas principales, puentes peatonales y vehiculares, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Operar el lavado del mobiliario urbano en los pasos y puentes vehiculares y peatonales, para su mejor conservación.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Ejecutar estudios y pruebas de equipos técnicos y productos de limpieza, que permitan una mayor productividad y efectividad en las actividades de la limpieza integral en los componentes de la red vial primaria.

Ejecutar acciones para el retiro de cascajo y tiraderos clandestinos en la red vial primaria.

Ejecutar acciones de retiro de propaganda comercial colgada (mantas, papel, plásticos y otros) y eliminación de graffitis, ubicados en la vía pública, que además de afectar la imagen urbana y la estructura vial, aminoran la seguridad de los conductores en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y sitios estratégicos.

Apoyar de manera inmediata los siniestros que se presentan en todo el Distrito Federal (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras etcétera), en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar recorridos por vialidades (ejes viales, avenidas principales y vías rápidas), detectando necesidades de atención de limpieza.

Atender las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Mecánico y Control de Fauna Nociva

Elaborar el programa anual de las actividades de fumigación y desratización.

Controlar la población de insectos y roedores en vía pública, mediante la fumigación y desratización.

Identificar la plaga a controlar y planear estrategias de control.

Proporcionar la atención oportuna a los sitios con mayor incidencia de roedores e insectos en vialidades, exterior de mercados, planteles escolares, estaciones de transferencia, planta de composta, entre otros.

Sugerir alternativas que conduzcan a un método de control integral para evitar la reinfestación en los sitios controlados, tales como: impedir vías de acceso y proponer un adecuado manejo de los desechos sólidos, entre otras.

Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes

Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de mantenimiento integral, conservación, construcción y rehabilitación de áreas verdes, poda, trasplante y tala de árboles en la red vial primaria (acorde a la normatividad vigente), conformada por vías rápidas, ejes viales y avenidas principales, así como en accesos carreteros, corredores ecológicos, sitios estratégicos, alamedas y parques asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Planear y supervisar la propuesta de los recursos necesarios para llevar a cabo las Actividades Instituciones a cargo de la Subdirección e integrarlas al Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia e Imagen Urbana Zona I y II, así como a la Jefatura Departamental de Mantenimiento de Alamedas y Parques, para estructurar actividades operativas de acuerdo a las metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Establecer estrategias de operación para conformar zonas de trabajo de acuerdo a la distribución geográfica de las áreas verdes.

Establecer los lineamientos, normas y criterios para llevar a cabo proyectos, diseño, rehabilitación, construcción, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del arbolado.

Mantener y conservar las áreas verdes a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, brindando a la ciudadanía una mejor imagen urbana, que inviten a un sano esparcimiento y a la convivencia familiar.

Desarrollar y proponer al Director de Área, las normas técnicas y procedimientos para realizar actividades de mantenimiento integral de áreas verdes, así como las especificaciones y alcances para llevar a cabo, ya sea por contrato o con recursos propios, obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación y conservación de áreas verdes y del arbolado, así como del riego.

Proporcionar los alcances y especificaciones técnicas a la Subdirección de Concursos y Contratos y/o a la Subdirección de Recursos Materiales según sea el caso, para llevar a cabo las licitaciones públicas, sobre el mantenimiento, conservación y/o construcción de áreas verdes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar las bases técnicas de las propuestas de precios unitarios de los conceptos a ejecutar en todos y cada uno de los proyectos.

Coordinar con Áreas Internas, Dependencias y Organismos relacionados con el mantenimiento de áreas verdes, programas de investigación para buscar soluciones y generar tecnología adecuada, local y regionalmente, para atender los requerimientos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de áreas verdes y del arbolado.

Evaluar y coordinar actividades para atender de manera inmediata los casos de siniestros, de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con otras áreas y/o dependencias implicadas en los trabajos a realizar.

Atender requerimientos de la ciudadanía, delegaciones y del Gobierno Central, referentes a solicitudes de mantenimiento y/o proyectos especiales relacionados con el mantenimiento, conservación, construcción y rehabilitación de las áreas verdes, también de poda y tala de sujetos forestales, en el ámbito de atención.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona I

Realizar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de imagen urbana y áreas verdes que proporcionen un ambiente sano, funcional y armónico urbanísticamente, en las zonas dependientes de cada Unidad Departamental.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Apoyar y participar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de recursos humanos y materiales.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas verdes.

Atender de manera inmediata los siniestros que se presentan (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras etcétera), de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas de riego para llevarse a cabo, primordialmente, en periodos de estiaje, con la finalidad de mantener la humedad en el suelo a capacidad de campo, y así garantizar la sobrevivencia de las áreas verdes.

Atender requerimientos de la ciudadanía, de los medios de comunicación e instancias de gobierno, entre otros, referentes a actividades de mantenimiento integral de las áreas verdes y arbolado urbano, dentro del ámbito de competencia.

Elaborar y proponer programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro, accesos carreteros y distribuidores viales, para integrarlos en el Programa Operativo Anual.

Elaborar proyectos bajo las instrucciones de la Dirección de Área y ejecutar las obras de construcción y rehabilitación de camellones, corredores ecológicos y áreas verdes, relacionadas con el ámbito de atención.

Realizar el mantenimiento del arbolado referente a trabajos de podas integrales, fitosanitarias, así como las talas de aquellos árboles impactados, desgajados o que pongan en peligro la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes o la infraestructura urbana existente, bajo los lineamientos de la normatividad vigente.

Verificar que los reportes diarios que acompañan a los informes mensuales, de la obra pública con personal de la propia estructura, se presenten en forma completa y detallada, los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas, que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajos ejecutados.

Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras por administración de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la obra pública por contrato.

Atender la red vial primaria que se encuentra dentro de las demarcaciones territoriales de las Delegaciones: Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpieza e Imagen Urbana Zona II

Realizar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de imagen urbana y áreas verdes que proporcionen un ambiente sano, funcional y armónico urbanísticamente, en las zonas dependientes de cada Unidad Departamental.

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.

Apoyar y participar en la elaboración y desarrollo de programas administrativos de control de recursos humanos y materiales.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas verdes.

Atender de manera inmediata los siniestros que se presentan (incendios, inundaciones, sismos, volcaduras etcétera.), de acuerdo a las actividades sustantivas de la Subdirección y el ámbito de competencia que es la red vial primaria, en coordinación con las dependencias oficiales que participen con el mismo propósito.

Realizar, ejecutar y dar seguimiento a programas de riego para llevarse a cabo, primordialmente, en periodos de estiaje, con la finalidad de mantener la humedad en el suelo a capacidad de campo, y así garantizar la sobrevivencia de las áreas verdes.

Atender requerimientos de la ciudadanía, de los medios de comunicación e instancias de gobierno, entre otros, referentes a actividades de mantenimiento integral de las áreas verdes y arbolado urbano, dentro del ámbito de competencia.

Realizar y proponer programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro, accesos carreteros y distribuidores viales, para integrarlos en el Programa Operativo Anual.

Realizar proyectos bajo las instrucciones de la Dirección de Área y ejecutar las obras de construcción y rehabilitación de camellones, corredores ecológicos y áreas verdes, relacionadas con el ámbito de atención.

Realizar el mantenimiento del arbolado referente a trabajos de podas integrales, fitosanitarias, así como las talas de aquellos árboles impactados, desgajados o que pongan en peligro la integridad física de los ciudadanos, así como de sus bienes o la infraestructura urbana existente, bajo los lineamientos de la normatividad vigente.

Verificar que los reportes diarios que acompañan a los informes mensuales, de la obra pública con personal de la propia estructura, se presenten en forma completa y detallada, los datos de medición, croquis y operaciones aritméticas, que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajos ejecutados.

Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras por administración de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Controlar, supervisar y dar seguimiento a la obra pública por contrato.

Atender la red vial primaria que se encuentra dentro de las demarcaciones territoriales de las Delegaciones: Álvaro Obregón, Coyoacán, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tlahuac y Xochimilco.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Alamedas y Parques

Llevar a cabo acciones operativas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de alamedas y parque, a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, para su adecuado funcionamiento, brindando un servicio de calidad y oportunidad para la población.

Llevar a cabo el control de la operación y funcionamiento del conjunto de alameda y parques asignados a la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Detectar de manera permanente, los requerimientos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación al conjunto de alameda y parques, con el fin de atender con la calidad y oportunidad la infraestructura existente en áreas verdes, recreativas y deportivas.

Llevar a cabo la supervisión y seguimiento permanente de la operación y funcionamiento, así como de los trabajos de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de alameda y parques.

Establecer y adecuar estrategias orientadas a nuevas técnicas de manejo y control, así como de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de alameda y parques.

Supervisar la operación de programas y acciones encomendadas por la Subdirección de Limpieza Urbana y Mantenimiento de Áreas Verdes.

Llevar a cabo el cobro y control de los recursos que se obtienen por los servicios que se otorgan en el Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, de acuerdo a las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos, que se asignen a las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proponer la adquisición de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de alamedas y parques.

Dirección de Transferencia y Disposición Final

Ejecutar los programas, políticas y lineamientos por la Dirección General de Servicios Urbanos para la operación del sistema de transferencia, así como construcción, operación, clausura y saneamiento de los sitios de disposición final de residuos sólidos municipales.

Establecer las directrices para los Programas de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos y Anatómico- Patológicos, conforme a la Normatividad en Unidades Médicas del Gobierno del Distrito Federal, así como la recolección de residuos sólidos municipales en las mismas Unidades Médicas.

Establecer las Directrices para la elaboración de los programas de conservación, mantenimiento menor y limpieza de las instalaciones a resguardo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Establecer las directrices que permitan mejorar la infraestructura, maquinaria y equipo utilizado en las estaciones de traslado y confinamiento de los residuos sólidos municipales, de manera segura y eficiente.

Asegurar el cumplimiento de los acuerdos derivados del convenio que la dirección General de Servicios Urbanos tiene establecido con la Comisión Nacional del Agua para el uso de la Zona Federal del Ex-Lago de Texcoco.

Establecer mecanismos de control interno necesarios para que todos los programas y actividades que se realizan en esta dirección se apeguen a la normatividad vigente.

Establecer mecanismos de control interno necesarios para que todos los programas y actividades que se realizan en esta dirección se apeguen a la normatividad vigente.

Establecer los lineamientos para integrar el Programa Operativo Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Obra Pública de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la operación de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, de acuerdo a las políticas que establece la Oficialía Mayor.

Establecer el control del presupuesto asignado a la Dirección de Transferencia y Disposición Final de acuerdo a los programas autorizados.

Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para tenerlos en las mejores condiciones de operación.

Establecer los controles para el resguardo documental generado por la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las Plantas de Selección de Residuos Sólidos, para tenerlas en las mejores condiciones de operación.

Autorizar el trámite para pago de estimaciones y Facturación.

Enlace "C"

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos electromecánicos.

Realizar la operación y comprobación de las actividades de mantenimiento.

Llevar el control del personal que integra las cuadrillas de mantenimiento.

Llevar el control y supervisión del uso de los vehículos, equipo y herramientas.

Asegurar la aplicación de los materiales y refacciones instalados en las Estaciones de Transferencia.

Realizar la información concerniente a los mantenimientos realizados a través de prestadores de servicios, así como para la adquisición de materiales y herramientas.

Realizar el Avance Físico Financiero.

Realizar informes semanales

Enlace “C”

Asistir a los eventos de Licitación Pública Nacional e Internacional, así como de Invitación Restringida.

Realizar la evaluación de la documentación legal y administrativa de las propuestas técnicas mediante el dictamen técnico.

Operar las actividades de Mantenimiento y Operación de la Planta de Selección.

Dar seguimiento a las requisiciones y contratos adjudicados mediante proceso de Licitación Pública, verificando que los materiales adquiridos sean los solicitados.

Participar en la preparación del Programa Operativo Anual, coordinando con los Jefes de Planta los requerimientos necesarios para mantener la plantas en condiciones normales de operación y de la misma manera mantener la infraestructura civil en buen estado.

Enlace “C”

Comprobar físicamente las obras.

Realizar la bitácora de obra.

Calificar y tramitar las estimaciones y liquidaciones.

Apoyar Técnicamente en el proceso de licitación.

Realizar los alcances y catálogo de conceptos.

Realizar los reportes físicos financieros.

Atender a órganos fiscalizadores y apoyo técnico en procesos de licitación.

Enlace “C”

Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Realizar la Cuenta Pública de la Subdirección.

Dar seguimiento presupuestal a la actividad institucional asignada a la Subdirección.

Realizar el Avance Físico-Financiero de la Subdirección.

Realizar los documentos soportes para la contratación de la Prestación de Servicios de la Subdirección.

Apoyar en los procesos licitatorios para la contratación de la prestación de servicios.

Calificar, conciliar y realizar los documentos soporte de la facturación de la prestación de servicios que tiene contratada la Subdirección.

Realizar los informes y reportes solicitados por las áreas normativas y operativas tanto internas como externas.

Apoyar administrativamente a las áreas pertenecientes a la Subdirección de Operación de Transferencia.

Enlace “C”

Operar la Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos San Juan de Aragón.

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.

Operar las actividades que deberán realizarse en los tres turnos tanto de mantenimiento a la planta de selección como a la grúas viajeras.

Operar con el gremio de selectores de la Planta de Selección San Juan de Aragón, cuando y en que horarios se realizarán las actividades de mantenimiento y que personal estará asignado.

Proporcionar apoyo técnico para la adquisición de equipos y materiales que deberán incluirse en requisiciones, maquinados, reparaciones y Programa Operativo Anual.

Corroborar los datos para la contratación de prestación de servicios, en la visita domiciliaria a diversas empresas y verificar el cumplimiento de los equipos y materiales que esta ofrece en licitación.

Realizar las bitácoras de prestación de servicios y de mantenimiento con recursos propios en la Planta de Selección.

Comprobar al personal de limpieza en la planta de selección y asignación de áreas donde deberán realizar las actividades.

Realizar los planes de mantenimiento semanal.

Calificar el avance físico-financiero y de informe cualitativo de la planta de selección.

Enlace “C”

Calificar las estimaciones, considerando volúmenes contratos y precios unitarios autorizados.

Realizar la documentación para la devolución al supervisor interno, o en su caso, el trámite de la estimación hasta el área de financieros.

Realizar los controles internos y participar en las reuniones de trabajo referentes al estado que guarda la situación financiera de las estimaciones presentadas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Encarpetado.

Participar en situaciones técnico-administrativas del desarrollo de las obras concentradas dentro de la Unidad Departamental de Encarpetado.

Realizar y dar seguimiento de la documentación necesaria para el reporte del Avance Físico-Financiero (Sistema de Control y Evolución y Evaluación de la Gestión Pública).

Enlace “C”

Operar las actividades operativas de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Asegurar y operar los recursos materiales y financieros.

Operar y atender los requerimientos de las áreas operativas adscritas a la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la propia Dirección, así como de otras Unidades Administrativas.

Operar las actividades diarias, elaborar los informes, reportes y presentaciones técnicas administrativas.

Dar asistencia, seguimiento y atención a acuerdos tomados en reuniones llevadas a cabo en la propia Dirección y con diversas Unidades Administrativas

Enlace “C”

Operar las actividades de mantenimiento y operación de la Planta de Selección.

Operar con el gremio de selectores las actividades del proceso de selección de Residuos Sólidos.

Asegurar la operación de los equipos electromecánicos.

Realizar recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos.

Dar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo.

Solicitar los materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo.

Enlace “C”

Realizar oficios de solicitud de contratación de las obras públicas y de los servicios.

Dar seguimiento al pago de los trabajos a través de estimaciones.

Realizar y dar seguimiento a la documentación de los contratos de obra pública.

Preparar los dictámenes técnicos para el Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en la plantación de las obras a ejercitarse.

Participar en las juntas de aclaración de bases de las diferentes licitaciones.

Apoyar en la revisión de concursos de obra pública.

Llevar el control de la documentación del contrato.

Dar seguimiento al avance físico de las obras contratadas.

Dar seguimiento al pago de los trabajos a través de estimaciones y liquidaciones definitivas.

Asistir y dar atención a la junta de aclaración de bases del proceso de licitación para adjudicar la obra.

Apoyar en la revisión de concursos de obra pública.

Enlace “C”

Realizar los programas de obra con recursos propios de obra de apoyo a zonas clausuradas y de operación de rellenos sanitarios, mantenimiento y sobreelevación de pozos de biogás, mantenimiento de estaciones de medición de bordo poniente IV etapa.

Tomar lecturas de evaporación en tintas de lixiviados.

Dar mantenimiento menor a estaciones de transferencia y áreas de la Dirección.

Realizar avances e informes de los programas con recursos propios.

Realizar levantamientos para la ejecución de anteproyectos y planos arquitectónicos

Enlace “C”

Dar apoyo administrativo a la Coordinación Operativa y Dirección de Transferencia.

Operar la recepción de documentos de la dirección, revisión, seguimiento y atención de los mismos.

Atender los requerimientos de la Coordinación Operativa y Dirección.

Realizar los documentos, reportes, informes y presentaciones técnicas administrativas para la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Enlace “B”

Operar, integrar y dar seguimiento a la contratación de la Prestación de Servicios.

Operar y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo de Obras con recursos propios de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Dar atención a los comentarios emitidos por los diferentes Órganos de Control.

Dar seguimiento a los contratos de Obra Pública en el proceso de entrega recepción.

Realizar los Manuales Administrativos, así como las correcciones emitidas por el área de Desarrollo Organizacional al Manual de Procedimientos de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar el informe de ingreso de residuos sólidos con pago a Tesorería a Estaciones de Transferencia y Sitio de Disposición Final.

Enlace “B”

Comprobar, monitorear y controlar en campo el comportamiento de los diferentes contratos de prestación de servicios, en las estaciones de transferencia y plantas de selección,

Operar y comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las diferentes estaciones y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Operar y comprobar las actividades de los jefes de estación de esta coordinación.

Operar, calificar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo para la realización del avance físico financiero y estimación respectiva.

Calificar, y tramitar la documentación que genera los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Calificar las bitácoras de la empresa prestadora de control técnico y/o administración y operación.

Calificar las bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la industria de la construcción y vehículos de apoyo.

Repartir los insumos, materiales, combustible, formatería, etcétera., a las estaciones y plantas de selección de esta coordinación, para las actividades de limpieza con recursos propios de la estructura.

Realizar la función de enlace entre la operación de las estaciones de transferencia y planta de selección con la Unidad Departamental correspondiente.

Operar el personal de las Delegaciones correspondientes y otras dependencias.

Apoyar las actividades administrativo-ejecutivas de la Unidad Departamental correspondiente.

Apoyar las actividades emergentes y operativas.

Enlace “B”

Operar la recolección especializada de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y anatómicos patológicos Así como de los residuos no peligrosos hospitalarios, municipales mezclados y clasificados por tipo en: orgánico e inorgánico; generados en diferentes Hospitales, Centros de Asistencia Social, Escuelas, Deportivos y Oficinas de Gobierno de la Ciudad de México.

Realizar las rutas de recolección.

Calificar y firmar los concentrados para facturación.

Operar los diferentes servicios que se realizan en las obras por administración con recursos propios de la Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales.

Comprobar el suministro de insumos para envasado de residuos peligrosos biológico-infecciosos, entregados a las diferentes unidades medicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Firmar las bitácoras de campo y elaboración de informes.

Enlace “B”

Comprobar la disposición de los residuos sólidos urbanos de la IV etapa del sitio de disposición final bordo poniente.

Comprobar obras complementarias (riegos, extracción de lixiviados, mantenimiento de caminos y áreas clausuradas, limpieza).

Participar en los procesos de licitación de obras y prestación de servicios.

Realizar las especificaciones técnicas y catalogo de conceptos.

Recorrer los frentes "A; B y C" de recepción de residuos sólidos, así como a los trabajos complementarios a la recepción de residuos sólidos, zonas de extracción de lixiviados.

Realizar informes de control del avance físico financiero.

Realizar las especificaciones técnicas de obras y servicios.

Participar en actividades de apoyo fuera del sitio para mejora urbana del Distrito Federal.

Enlace "B"

Operar las actividades de Mantenimiento y Operación de la Planta de Selección.

Operar y concertar con el gremio de selectores las actividades del proceso de Selección de los Residuos Sólidos.

Asegurar la operación de los equipos electromecánicos, realizando diariamente recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos electromecánicos evitando la suspensión del proceso de selección en la planta.

Dar instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles.

Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Planta de Selección.

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo.

Enlace "B"

Reclutar y contratar personal eventual.

Pagar prestaciones del personal de estructura, base y eventual.

Registrar Incidencias del personal de estructura, base y eventual.

Manejar kardex, plantillas y expedientes del personal de estructura, base y eventual.

Registrar asistencia del personal de la Dirección.

Realizar documentos referentes a los accidentes de trabajo que se suscitan en la Dirección.

Operar las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección.

Realizar constancias, manejo de archivos y documentos varios del área.

Operar eventos encomendados a esta Dirección por la Dirección General de Servicios Urbanos (Muévete en Bici, Caravana de la Limpieza, Centro de Acopio, Consulta Verde, etcétera).

Enlace "B"

Recibir la cifra diaria de unidades de transferencia que requiere cada planta de selección y asignar los viajes que enviarán a las estaciones de transferencia asignadas.

Realizar el seguimiento diario de la operación de las estaciones y plantas, enterando de los eventos que surjan a los coordinadores operativos, jefes de unidad, de básculas y cajas según se requiera.

Operar el seguimiento diario de las situaciones que se presenten en las rutas de las unidades de transferencia, a través del rastreo satelital y de enlaces por radio.

Informar a los Jefes de Unidad Departamental y coordinadores operativos de las situaciones que se presenten en el área de Disposición Final y que afectan la operación de transferencia.

Facilitar la comunicación vía radio, con los jefes de estación y plantas, en relación con requerimiento de las áreas de Recursos Humanos, Básculas y Cajas.

Solicitar los apoyos que se requieran, informar a los superiores y dar seguimiento al evento, en situaciones de emergencia, como accidentes en los sitios o en las rutas.

Operar y comprobar las actividades de las personas que integran el Centro de Control, entre semana y sábados y domingos.

Enlace “B”

Realizar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento preventivo.

Realizar el sondeo de mercado, elaborar catalogo de conceptos y levantamiento en las diferentes áreas operativas (zona II)*.

Solicitar cotizaciones a diversos prestadores de servicios para la elaboración de cuadros comparativos.

Efectuar visitas a los talleres propuestos para el mantenimiento.

Realizar órdenes de trabajo, supervisar el mantenimiento y reparaciones a la maquinaria, entregar y recibir la maquinaria reparada.

Asegurar y dar seguimiento al presupuesto de facturación, elaborar bitácoras, reportes mensuales de porcentaje de reparación a la maquinaria, realizar visita diaria a las diferentes áreas, así como de los talleres que en su momento están a cargo de las reparaciones de la maquinaria,

Enlace “B”

Comprobar, monitorear y controlar en campo el comportamiento de los diferentes contratos de prestación de servicios, en las diferentes estaciones de transferencia y plantas de selección.

Operar y comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las diferentes estaciones y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Operar y comprobar las actividades de los jefes de estación de la coordinación.

Operar, calificar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo para la realización del avance físico-financiero y prefectura respectiva.

Calificar y tramitar la documentación que genere los trabajos de limpieza.

Calificar y firmar las bitácoras de la empresa prestadora de control técnico y/o administración y operación.

Calificar las bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo.

Repartir los insumos, materiales, combustible, formatería, etcétera., a las estaciones y plantas de selección de esta coordinación, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Realizar el enlace entre la operación de las estaciones de transferencia y plantas de selección con la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Operar el personal de las Delegaciones correspondientes y otras dependencias.

Apoyar a las actividades administrativo-ejecutivas de la Jefatura de Unidad.

Apoyar a las actividades emergentes y operativas.

Enlace “B”

Comprobar físicamente las obras a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar la bitácora de la obra.

Calificar y tramitar las estimaciones y liquidaciones de las obras a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Apoyar técnicamente en las licitaciones que se realicen para la contratación de obras a cargo de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar los alcances y catálogo de conceptos.

Realizar los reportes físicos financieros de las obras que este ejecutando la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Atender a los órganos de control y fiscalización (Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría General y Contraloría Interna.

Enlace “B”

Operar los recursos financieros a cargo de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección, así como la elaboración del Avance Físico-Financiero y la comprobación de facturas por el concepto de Gasto Revolvente.

Participar en la realización, calificación e integración del Programa Operativo Anual de las actividades institucionales a cargo de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Participar en la realización, calificación e integración del Programa de Materiales de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección para la elaboración de requisiciones.

Operar las actividades de Recursos Materiales; como son archivo de concentración, servicio de fotocopiado e intendencia de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Operar el servicio de informática que se proporciona a las áreas a cargo de la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Enlace “B”

Operar las áreas de recursos humanos, materiales, financieros e informática.

Analizar e integrar la cuenta pública.

Analizar e integrar el programa operativo anual.

Analizar las afectaciones presupuestales.

Operar las actividades de inventarios.

Analizar e integrar el avance físico financiero.

Asegurar y dar seguimiento al presupuesto autorizado.

Operar el mantenimiento al parque vehicular.

Operar las conciliaciones de obra pública, prestación de servicios y gasto directo.

Enlace “B”

Operar las actividades relacionadas con la prestación de servicios entre los prestadores del servicio, la empresa supervisora y la Subdirección.

Realizar el programa operativo anual de la Subdirección de Operación de Disposición Final

Realizar los informes y reportes para el control presupuestal de la prestación de servicios.

Dar seguimiento físico-financiero a las actividades de acarreos, administración de la operación, limpieza y básculas.

Realizar la documentación soporte (oficios, acuerdos, solicitudes, catálogos de conceptos, dictámenes técnicos y justificaciones) para la solicitud de la contratación de la prestación de servicios, ante la Dirección General de Servicios Urbanos.

Conciliar con las diferentes empresas contratadas la información generada de las prestaciones de servicios, para la generación de facturas.

Apoyar en los procesos licitatorios para la contratación de la prestación de servicios de la subdirección.

Realizar los informes y reportes solicitados por las áreas normativas tanto internas como externas.

Apoyar administrativamente a las áreas pertenecientes a la Subdirección de Operación de Transferencia.

Capturar la información para la elaboración de cuadros estadísticos.

Enlace “B”

Comprobar, monitorear y controlar en campo el comportamiento de los diferentes contratos de prestación de servicios, en las diferentes estaciones de transferencia y plantas de selección,

Operar y comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las diferentes estaciones y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Operar y comprobar las actividades de los jefes de estación de esta coordinación.

Operar, calificar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo para la realización del avance físico financiero y estimación respectiva.

Calificar, firmar y tramitar la documentación que genera los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Calificar y firmar las bitácoras de la empresa prestadora de control técnico y/o administración y operación.

Calificar las bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreos, residuos de la industria de la construcción y vehículos de apoyo.

Repartir los insumos, materiales, combustible, formatería, etcétera., a las estaciones y plantas de selección de esta coordinación, para las actividades de limpieza con recursos propios de la estructura.

Realizar la función de enlace entre la operación de las estaciones de transferencia y planta de selección con la Unidad Departamental correspondiente.

Operar el personal de las Delegaciones correspondientes y otras dependencias.

Apoyar a las actividades administrativo-ejecutivas de la Unidad Departamental correspondiente.

Apoyar a actividades emergentes y operativas.

Enlace “A”

Operar a los involucrados para el funcionamiento del ingreso al sitio

Operar el mantenimiento de las actividades de obras con recursos propios.

Operar el control administrativo del área.

Comprobar el ingreso de las unidades particulares con pago a tesorería que ingresan al sitio.

Comprobar el suministro de combustible para las actividades programadas a desarrollarse dentro del sitio.

Enlace “A”

Operar los programas de Apoyo a Selectores, Residuos de Manejo Especial no Peligrosos y Evaluación de Manejo de Residuos.

Operar la elaboración de la Orden de Trabajo con No. DTDF-07, DTDF/07-A y DTDF/08-A

Operar la elaboración de informes del programa relacionado con las actividades sobre la evaluación del manejo en la separación adecuada de los residuos peligrosos biológico-infecciosos dentro de los hospitales del Gobierno del Distrito Federal.

Operar las visitas de seguimiento, elaboración de dictamen técnico en la disposición final de residuos sólidos no peligrosos de manejo especial en el Relleno Sanitario Bordo Poniente.

Operar estudios de composición de los residuos sólidos en las instituciones participantes.

Operar la elaboración del Plan de Manejo de los residuos sólidos, para las Estaciones de Transferencia de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Operar la impartición de conferencias sobre el manejo de residuos sólidos.

Operar la instrumentación de la logística organizacional para la separación adecuada de los residuos en las instituciones participantes.

Operar el Programa de Apoyo a Selectores con organismos públicos y privados: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Secretaría de Educación Pública, Fundación Mexicana para la Planeación Familiar, Asociación Civil, Centros de Apoyo a la Mujer e Instituciones de Salud, etcétera.

Operar el seguimiento sobre la educación preescolar y básica en Santa Catarina, fomento deportivo y social en Bordo Poniente.

Enlace “A”

Recibir la documentación original de contratos, estimaciones y fianzas.

Tramitar la documentación en el área de control de pagos para la elaboración de Cuentas por Líquidas Certificadas.

Realizar el informe de evolución del gasto de obra pública.

Realizar el reporte de Gasto de proyecto de inversión.

Llevar el control de contratos de Obra Pública.

Validar las Cuentas por liquidar Certificadas.

Mantener coordinación con la Dirección de Construcción y Mantenimiento en lo relacionado a obra pública.

Enlace “A”

Comprobar, monitorear y asegurar en campo del comportamiento de los diferentes contratos de prestación de servicios, en las diferentes estaciones de transferencia y plantas de selección.

Operar y comprobar los trabajos de limpieza, que se llevan a cabo en las diferentes estaciones y plantas de selección con recursos de la propia estructura.

Operar y comprobar las actividades de los jefes de estación de esta coordinación.

Operar, revisar, firmar y tramitar la documentación generada por los contratos de la prestación del servicio de vehículos de apoyo para la realización del avance físico-financiero y prefactura respectiva.

Calificar, firmar y tramitar la documentación que genera los trabajos de limpieza con recursos de la propia estructura.

Calificar y firmar las bitácoras de la empresa prestadora de control técnico y/o administración y operación.

Calificar las bitácoras de las empresas prestadoras del servicio de acarreo, residuos de la construcción y vehículos de apoyo.

Repartir los insumos, materiales, combustible, formatearía, etcétera., a las estaciones y plantas de selección de esta coordinación, para las actividades de limpieza con recursos de la propia estructura.

Realizar la función de enlace entre la operación de las estaciones de transferencia y plantas de selección con la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.

Operar el personal de las Delegaciones correspondientes y otras dependencias.

Apoyar a las actividades administrativo-ejecutivas de la Jefatura de Unidad.

Apoyar las actividades emergentes y operativos.

Enlace “A”

Operar las actividades operativas de la transferencia de residuos sólidos.

Operar las actividades administrativas y operativas de la operación de las estaciones de transferencia, mediante visitas y elementos de control para eficientar y mejorar la operación en las estaciones de transferencia.

Optimizar los recursos materiales y humanos para el desarrollo operativo de la transferencia de residuos sólidos.

Visitar periódicamente las diferentes estaciones de transferencia para evaluar y verificar las actividades operativas en las estaciones de transferencia.

Apoyar en programas a otras áreas administrativas de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Enlace “A”

Realizar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo.

Realizar sondeo de mercado, elaborar catalogo de conceptos y el levantamiento en las diferentes áreas operativas de la Zona I.

Solicitar las cotizaciones a diversos prestadores de servicios para la elaboración de cuadros comparativos

Efectuar visitas a los talleres propuestos para el mantenimiento de maquinaria.

Realizar órdenes de trabajo, supervisar el mantenimiento y reparaciones a la maquinaria, entregar y recibir la maquinaria reparada, recibir la documentación para ser revisada.

Asegurar y dar seguimiento presupuestal de facturación, elaborar las bitácoras, reportes mensuales de porcentaje de reparación a la maquinaria, visitar diariamente a las áreas, los talleres que a cargo de las reparaciones de la maquinaria.

Enlace “A”

Realizar el proyecto para el Programa Operativo Anual de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Actualizar las plantillas de personal por estación y/o planta de selección.

Realizar la solicitud de requisiciones para el suministro de material de oficina, de limpieza, refacciones, aceite para hidrolavadoras, etcétera.

Realizar la información de la obra por administración directa correspondiente a la Zona I y Básculas y supervisión de la información de la Zona II.

Asegurar el suministro de material de limpieza, bitácoras, papelería, etc., por estación y/o planta de selección.

Proporcionar la formatearía necesaria para los coordinadores y jefes de estación de la zona para el registro de actividades diarias, salida de material, suministro de combustible, etc.

Realizar la solicitud de material de limpieza y de oficina.

Comprobar la entrega de reportes de información de actividades diarias, del suministro de combustible para las hidrolavadoras, de salida de material.

Asistir a la Dirección General al área de Adquisiciones para participar en las Licitaciones del material solicitado.

Enlace “A”

Llevar el control y suministro de combustible a maquinaria pesada del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente, Plantas de Selección y Estaciones de Transferencia.

Llevar el Banco de Cobertura de tepetate y balasto.

Comprobar el taller de maquinaria pesada en Bordo Poniente IV etapa.

Comprobar el taller de vehículos en Bordo Poniente III etapa.

Comprobar el Almacén de Bordo Poniente III etapa.

Enlace “A”

Desarrollar las actividades de los reportes diarios de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo del área verde y la red de biogás y el reporte diario preventivo y correctivo de las actividades de la obra por administración y el manejo de las bitácoras.

Asegurar la operación de los equipos electromecánicos, realizando recorridos de inspección para mantener en condiciones de operación las instalaciones y equipos.

Programar el control y supervisión de las actividades en la red de los pozos de biogás en el sitio clausurado.

Solicitar materiales y/o servicios urgentes para la realización de algún mantenimiento correctivo.

Enlace “A”

Comprobar a los elementos de la Policía Auxiliar.

Comprobar a los elementos de la Policía Auxiliar.

Atender los sucesos ocurridos en las áreas competencia del área.

Realizar los reportes de los recorridos de supervisión.

Operar el estado de fuerza para eventos requeridos por la Dirección General.

Realizar la conciliación de turnos entregados a la subdirección de Recursos Materiales.

Llevar a cabo reuniones con los comandantes encargados de las áreas para mejorar el servicio.

Remover de las áreas a los elementos de la Policía Auxiliar.

Enlace “A”

Programar las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo para mantener las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en condiciones óptimas de operación y mantenimiento.

Operar la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y el área.

Comprobar y asegurar las actividades realizadas en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y el área de control de proceso.

Capacitar al personal operativo.

Realizar el analítico presupuestal anual de recursos necesarios para que funcionen las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y el área de control de proceso.

Calificar y retroalimentar los procedimientos y objetivos alcanzados.

Calificar la calidad del agua tratada y controlar el proceso en sus diferentes etapas, a través de resultados de parámetros de control.

Identificar variaciones anormales en el proceso de tratamiento y corregir a tiempo desviaciones.

Asegurar la salida de agua tratada de las Plantas de Tratamiento.

Solicitar materiales o servicios urgentes para realizar algún trabajo de mantenimiento a partes y/o equipos que presenten alguna falla imprevista.

Capacitar al personal prestador de servicio social.

Enlace "A"

Realizar de proyectos de obra en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Apoyar en la realización de obras en la diferentes Direcciones.

Apoyar en Servicios Generales.

Subdirección de Operación de Transferencia

Coordinar con los responsables la transferencia de residuos sólidos, desde las estaciones, así como el traslado del rechazo de las plantas de selección para su envío al sitio de disposición Final.

Proponer y justificar el Programa Operativo Anual de la operación del sistema de transferencia, así como proceder a su administración.

Definir los alcances, para elaborar los presupuestos base, revisar y dar seguimiento a las licitaciones de prestación de servicios para la elaboración del Sistema de Transferencia, elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.

Crear y actualizar la base de datos necesaria que contenga la información estadística y financiera de la operación del Sistema de Transferencia.

Coordinar y vigilar las acciones para el trámite de pago de los servicios proporcionados por esta Subdirección de Transferencia.

Consolidar los mecanismos de control de ingreso de vehículos particulares a estaciones de transferencia y sitio de disposición final, derivado del pago a Tesorería.

Elaborar, organizar y ejecutar los programas de conservación, mantenimiento menor de la infraestructura, asignados a la Dirección de Transferencia y Disposición Final, utilizados en las actividades de traslado de los residuos sólidos urbanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona I

Transferir los residuos sólidos que se reciben de los recolectores de las Delegaciones del Distrito Federal para su traslado a las Plantas de Selección y al Sitio de Disposición Final.

Transferir el rechazo de residuos que se generan en el proceso de recuperación de residuos reciclables en las Plantas de Selección.

Transferir los residuos de la industria de la construcción que se reciben en las Estaciones de Transferencia que cuentan con la infraestructura para proporcionar este servicio.

Elaborar el Programa Operativo Anual de las Estaciones de Transferencia bajo su responsabilidad, así como proceder a su administración.

Coordinar y organizar la operación de las Estaciones de Transferencia Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Planta de San Juan de Aragón, Planta Bordo Poniente, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza, así como de las actividades del personal a su cargo.

Elaborar y organizar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos.

Revisar y verificar el cumplimiento de los alcances contractuales de los prestadores de servicios, así como elaborar avance físico-financiero y reportes que se le soliciten.

Instrumentar el control de ingreso de vehículos particulares a Estaciones de Transferencia y proporcionar, la información necesaria para el pago de derechos a Tesorería.

Validar la facturación que elaboran los prestadores de servicios contratados que revisan y avalan las empresas de Control Técnico.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia Zona II

Transferir los residuos sólidos que se reciben de los recolectores de las Delegaciones del Distrito Federal para su traslado a las Plantas de Selección y al Sitio de Disposición Final.

Transferir el rechazo de residuos que se generan en el proceso de recuperación de residuos reciclables en las Plantas de Selección.

Transferir los residuos de la industria de la construcción que se reciben en las Estaciones de Transferencia que cuentan con la infraestructura para proporcionar este servicio.

Elaborar el Programa Operativo Anual de las Estaciones de Transferencia bajo su responsabilidad, así como proceder a su administración.

Coordinar y organizar la operación de las Estaciones de Transferencia Coyoacán, Xochimilco, Milpa Alta, Planta Santa Catarina, Álvaro Obregón, Central de Abastos, Iztapalapa y Tlalpan, así como de las actividades del personal a su cargo.

Elaborar y organizar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos.

Revisar y verificar el cumplimiento de los alcances contractuales de los prestadores de servicios, así como elaborar avance físico-financiero y reportes que se le soliciten.

Instrumentar el control de ingreso de vehículos particulares a Estaciones de Transferencia y proporcionar, la información necesaria para el pago de derechos a Tesorería.

Validar la facturación que elaboran los prestadores de servicios contratados que revisan y avalan las empresas de Control Técnico.

Subdirección de Operación de Disposición Final

Coordinar la construcción y operación del relleno sanitario en apego a los lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Secretaría del Medio Ambiente.

Coordinar y verificar las actividades de clausura y saneamiento de las áreas que han concluido su vida útil.

Instrumentar las actividades acordadas con la Comisión Nacional del Agua y la Dirección General de Servicios Urbanos, dando cumplimiento al convenio vigente.

Proponer y justificar el Programa Operativo Anual de la construcción, operación, saneamiento y clausura de los sitios de disposición final, así como proceder a su administración.

Coordinar la elaboración y programación de los términos de referencia para llevar a cabo los procesos licitatorios de Obra Pública y servicios, de los rellenos sanitarios y confinamientos controlados por el Gobierno del Distrito Federal.

Determinar con los Jefes de Unidad Departamental dependientes de la Subdirección, el funcionamiento de los sitios, así como el avance físico-financiero de las obras a cargo de éstos, estableciendo los criterios para los controles técnico administrativo necesarios.

Coordinar y vigilar las acciones para el trámite de pago de las obras y servicios realizados por esta Subdirección.

Elaborar y organizar los programas de conservación, mantenimiento menor de la infraestructura, propiedad del Gobierno de Distrito Federal, en la actividad de disposición de los residuos sólidos urbanos, como en la clausura de los sitios.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Bordo Poniente

Construir las celdas que se requieren para la recepción y confinamiento de los residuos Sólidos.

Proporcionar el servicio de recepción y disposición final de los residuos sólidos urbanos, que se generan en el Distrito Federal, conforme a un proyecto ejecutivo.

Realizar la clausura y saneamiento del Sitio de Disposición Final a su cargo al concluir su vida útil.

Instrumentar y ejecutar el registro y control de los vehículos que ingresan con residuos sólidos urbanos al Sitio de Disposición Final.

Instrumentar y ejecutar el registro y control de vehículos que ingresan con materiales inertes (cascajo y escombros) al Sitio de Disposición Final.

Instrumentar y ejecutar los programas de producción de sujetos forestales y especies de ornato, dando atención a los compromisos establecidos en el convenio existente con la Comisión Nacional del Agua, en coordinación con el residente de supervisión interna.

Dar cumplimiento a los compromisos técnico operativo establecido con la Comisión Nacional del Agua en lo referente al Sitio de Disposición Final Bordo Poniente.

Elaborar términos de referencia, catálogos de conceptos, programas, especificaciones técnicas, alcances y sanciones de las obras que forman parte del relleno sanitario Bordo Poniente.

Coordinar el seguimiento del proceso de las Obras Públicas y de Servicios asignadas al Sitio de Disposición Final, así como validar las facturas y estimaciones que elaboran los contratistas y prestadores de servicios, mismas que se envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Ex tiraderos para su trámite de pago.

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Desechos Especiales

Planear, coordinar y supervisar las actividades técnico-operativas de la prestación del servicio de recolección, transporte y tratamiento de los residuos peligrosos biológico infecciosa y patológica, no peligrosos hospitalarios y municipales generados en unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, centros de desarrollo infantil, centros de readaptación, asistencia social, escuelas, deportivos y oficinas del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que las actividades de recolección se lleven acabo de acuerdo a la Normatividad Vigente así como el presupuesto disponible y comprometido.

Encargado del enlace interinstitucional con la Procuraduría Federal de la Protección al Medio Ambiente, para llevar a cabo el seguimiento de las denuncias populares sobre residuos peligrosos depositados furtiva y clandestinamente en el Sitio de Disposición Final Bordo Poniente.

Administrar la actividad Institucional 12 "Realizar la Recolección de Residuos Sólidos".

Jefatura de Unidad Departamental de Clausura y Saneamiento de Extiraderos

Programar y supervisar que se realice el mantenimiento de los sistemas de control de biogás, lixiviados, drenaje pluvial y obras complementarias que forman parte de la Clausura y Saneamiento de los Sitios Clausurados y mantenimiento menor a oficinas y estaciones de Transferencia a cargo de la Dirección de Disposición Final.

Programar y supervisar que se realicen los servicios para el control de fauna nociva en instalaciones de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, (Estaciones de Transferencia, Plantas de Selección y Sitios de Disposición Final).

Dar seguimiento a la contratación y supervisión de las obras públicas y sus servicios, solicitadas por la Comisión Nacional del Agua y autorizadas por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Solicitar e integrar alcances y catálogos de las actividades inherentes a su Jefatura y de la Subdirección de Operación de Disposición Final.

Establecer conjuntamente con las áreas operativas los presupuestos de referencia de los trabajos a realizar por la Subdirección de Operación y Disposición Final de la Dirección de Transferencia y Disposición Final, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas y los criterios establecidos por la Dirección de Ingeniería y Costos de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios.

Solicitar e integrar la documentación de los contratos y en su caso sus modificaciones de Obra Pública y servicios relacionados con la misma de los trabajos a realizar por la Subdirección de Operación de Disposición Final de la Dirección de Transferencia y Disposición Final para su seguimiento y aplicación.

Validar las facturas y estimaciones que elaboran los contratistas y prestadores de servicios de los trabajos a su cargo, que revisa y avala la supervisión.

Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección

Coordinar y determinar los lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación de la conservación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura civil y electromecánica que integran las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se deriven de la operación y mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencias de Residuos Sólidos.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, relativo a la operación, conservación y mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencias de Residuos Sólidos.

Gestionar ante la Dirección de Transferencia y Disposición Final, los recursos físicos, materiales y financieros, requeridos para cumplir con las metas físicas, financieras y actividades administrativas inherentes a la Subdirección.

Verificar la aplicación y actualización de los programas de mantenimiento preventivo establecidos para las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencias de Residuos Sólidos.

Asignar a las Jefaturas de Unidad Departamental las actividades extraordinarias, requeridas a las establecidas en los manuales de administración.

Revisar y distribuir a las Jefaturas de Unidad Departamental los asuntos y correspondencia turnada a la Subdirección que sea de su competencia, para su atención y/o conocimiento.

Revisar la elaboración de los términos de referencia y alcances para contratos de Obra Pública y Prestación de Servicios.

Realizar periódicamente visitas de inspección a las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Proporcionar apoyo técnico en el establecimiento de criterios y parámetros para el diseño y/o fabricación de equipos y componentes requeridos para la rehabilitación y mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Coordinar y revisar la elaboración de informes físico financieros.

Proporcionar y justificar el Programa Operativo Anual relativo a la operación y mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento y Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Coordinar la elaboración de requisiciones y alcances para la adquisición de recursos materiales y contratos de Prestación de Servicios.

Representar a la Dirección de Transferencia y Disposición Final cuando así se le requiera a las juntas del Subcomité de Adquisiciones y Arrendamiento y de Obras Públicas.

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas por los Órganos de Fiscalización y Control del Gasto.

Analizar y firmar los informes relativos a los avances físicos financieros elaborados por las Jefaturas de Unidad Departamental.

Firmar y tramitar para pago, facturas de contratos de Obra Pública, Prestación de Servicios y/o compra directa, relativas al mantenimiento de las Plantas de Selección.

Coordinar y establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, relativo a las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos y Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental y Áreas de Apoyo Técnico Administrativo dependientes de la Subdirección

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Jefaturas de Unidad Departamental.

Atender los asuntos Administrativos relativos a la Subdirección de Mantenimiento de Plantas de Selección.

Coordinar con las diferentes Direcciones o Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y con otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, asuntos relativos a los Residuos Sólidos que se procesan en las Plantas.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Plantas de Selección

Planear, presupuestar, programar y supervisar las actividades técnicas administrativas y operativas que se deriven de la operación y mantenimiento de las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Planear y elaborar en coordinación con las áreas técnicas y operativas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de cada Planta de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Asegurar y vigilar, que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuten en tiempo y forma.

Verificar las solicitudes de órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Plantas de Selección a su cargo.

Comprobar y supervisar la correcta ejecución de la prestación de los servicios en la operación de las Plantas.

Realizar periódicamente visitas de inspección a las diferentes Plantas de Selección de Residuos Sólidos.

Elaborar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual para el mantenimiento y operación de las Plantas de Selección, así como proceder a su control y seguimiento.

Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos, ya sea por obra pública o prestación de servicios.

Verificar y validar el pago de la facturación que presentan los prestadores de los servicios, así como de los contratistas de obra pública, la cual es revisada y avalada por los Jefes de Área de Operación y Mantenimiento de Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Administrar los contratos o convenios de los prestadores de servicios, así como elaborar los avances físico financiero y reportes que le soliciten.

Elaborar presupuestos de referencia para determinar el costo aproximado de los trabajos y servicios requeridos por el Área.

Elaborar y presentar los términos de referencia de los servicios a contratar.

Participar en los procesos licitatorios de los servicios contratados que serán supervisados y administrados por ésta Área.

Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección a la que está adscrita ésta Unidad Departamental.

Asistir a las sesiones del Subcomité Técnico de Arrendamiento y Prestación de Servicios para exponer los casos de los Servicios a contratar, cuando sea necesario obtener la autorización de dicho Subcomité.

Atender y solventar las observaciones que emitan los órganos de fiscalización y control del gasto.

Coordinar y revisar los informes que frecuentemente se tienen que entregar al titular de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Controlar y coordinar la integración de expedientes e informes de Obra Pública por administración.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte de los prestadores de servicios estén debidamente concluidos dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos de control y fiscalización del gasto.

Informar periódicamente a la Subdirección la situación física y financiera de los contratos vigentes.

Coordinar, supervisar, y controlar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para cumplir con las metas, objetivos establecidos para la operación y mantenimiento a las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con relación a las actividades encomendadas.

Controlar y verificar la correcta aplicación de los Recursos Físicos Financieros destinados para la Operación y Mantenimiento de las Plantas.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria

Organizar y realizar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada y ligera propiedad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Registrar y verificar las solicitudes de las órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria propiedad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar el cumplimiento y correcta ejecución de los servicios contratados o propios para dar el mantenimiento de la maquinaria pesada y ligera a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar, proponer y justificar el Programa Operativo Anual para el mantenimiento de la maquinaria pesada y ligera, así como proceder a su administración.

Elaborar la documentación necesaria para ejecutar la contratación de servicios de mantenimiento de maquinaria pesada y ligera.

Validar el pago de la facturación que los prestadores de servicios presentan por los servicios proporcionados en la reparación y mantenimiento a la maquinaria ligera y pesada.

Revisar y verificar el cumplimiento de los alcances contractuales de los prestadores de servicios, así como elaborar los avances físico-financiero y reportes que se le soliciten.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Estaciones de Transferencia

Realizar actividades Técnicas y Administrativas relativas a la Conservación y Mantenimiento de los Equipos Electromecánicos e Infraestructura Civil que integran las Estaciones de Transferencia.

Elaborar Presupuesto Operativo Anual para la realización de las actividades de Mantenimiento Preventivo Correctivo de las instalaciones que integran las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Elaborar e Integrar la información necesaria para llevar a cabo las actividades inherentes al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Ejecutar a través del concepto de "Obras con Recursos Propios" los trabajos de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos.

Evaluar el desempeño del personal que integra las cuadrillas de trabajo con relación a las actividades encomendadas.

Acordar con el titular de la Subdirección del área adscrita, los trámites y resoluciones de los asuntos de competencia.

Elaborar relación de materiales, refacciones, herramientas y equipos necesarios para integrarla al programa de adquisición.

Participar en los eventos licitatorios, que la Dirección General de Servicios Urbanos convoca para la adquisición de materiales, refacciones, herramientas y equipos de apoyo; elaborando además los Dictámenes Técnicos de las propuestas de los participantes.

Elaborar relación de necesidades adicionales y pendientes por considerar en el Programa Operativo Anual autorizado.

Recabar e Integrar la Información técnico administrativa para realizar la solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos que por su especialidad es necesario que se ejecuten a través de prestadores de servicios.

Preparar la información técnico administrativa requerida para la contratación de prestación de servicios en general, así como de obra pública a través de terceros.

Controlar, verificar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes el mantenimiento preventivo y correctivo de las Estaciones de Transferencia.

Controlar y verificar la aplicación de materiales y refacciones, así como de la utilización de la herramienta y equipo de apoyo durante la ejecución de los trabajos.

Controlar y verificar el consumo y utilización de los combustibles que se suministran para el funcionamiento de los vehículos y para los trabajos de mantenimiento en general.

Elaborar los requerimientos para la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y equipos de apoyo adscritos a la Unidad Departamental.

Elaborar periódicamente reportes de actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura electromecánica y civil de las Estaciones de Transferencia, así como de los apoyos que se brindan a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos y áreas externas.

Elaborar avances físico financieros de las actividades encomendadas en forma mensual, semestral y anual.

Verificar y detectar periódicamente necesidades de mantenimiento en las instalaciones del Sistema de Transferencia de Residuos Sólidos.

Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización del gasto asignado al área.

Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Revisar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.

Proponer al titular de la Dependencia, órgano Desconcentrado, Delegación Entidad 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.

Analizar y proponer al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad la viabilidad de modificar por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Unidad Ejecutora.

Otorgar los anticipos pactados en el contrato.

Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la Obra Pública.

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

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Planear, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, las necesidades anuales para la, rehabilitación, ampliación y la adecuación de inmuebles y bienes muebles adheridos a los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la construcción de aquellas obras nuevas necesarias para su operación, así como de la infraestructura y equipamiento urbano, en la red vial primaria competencia de esta Dirección de Área.

Coadyuvar con los apoyos solicitados en materia de proyectos y construcción de obras públicas en los programas prioritarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como de otras Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno Federal y Local.

Planear, coordinar y vigilar el adecuado aprovechamiento y aplicación de los recursos asignados a esta Dirección de Área, tanto humanos, materiales y financieros, mediante mecanismos de control que garanticen su optimización bajo los principios de honradez, eficacia, eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria.

Coordinar con las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos, los procesos licitatorios de concursos de obra pública, así como la revisión, autorización y seguimiento a la documentación que emitan dichas Direcciones para efectos de pago de estimaciones de los contratos de obra pública.

Dirigir los proyectos de ingeniería para la, rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles requeridos para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como los necesarios para la red vial primaria.

Dirigir, coordinar y controlar las obras derivadas de los proyectos autorizados y programados de rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y obras de infraestructura en la red vial primaria, bajo los preceptos de identidad, calidad, costo y tiempo.

Planear, coordinar, supervisar y controlar las obras que se autoricen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto, así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.

Evaluar posibles interferencias en las obras a construirse, previniendo la intervención de otras Dependencias o Particulares con obras Inducidas u otras que pudieran obstaculizar o interferir en el cumplimiento de los programas de construcción de obras, motivo de los proyectos.

Establecer, en su caso, acuerdos y convenios de apoyos recíprocos y de trabajo con otras Dependencias del Gobierno Federal y Local, así como con diversas Entidades Locales y de Servicios (Luz y Fuerza del Centro, Dirección General de Construcción y Operación del Sistema de Transporte Colectivo, Comisión de Aguas del Valle de México, Teléfonos de México, Órganos Político-Administrativos, Petróleos Mexicanos, Ferrocarriles Nacionales, Agrupaciones, Representantes Vecinales, Empresas Privadas) que redunden en beneficios para los habitantes de la Ciudad de México.

Coordinar la elaboración de diferentes informes para las autoridades del área central del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar documentación diversa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección de Área.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en reuniones de trabajo con diferentes Dependencias y Organismos.

Establecer los mecanismos para la conservación y el mantenimiento de la carpeta asfáltica en la red vial primaria.

Establecer las directrices para proporcionar el debido mantenimiento a los diferentes componentes (estructura, escaleras, barandales, luminarias y demás elementos) de puentes peatonales y vehiculares que se localicen en la red vial primaria.

Coordinar la realización de trabajos de señalamiento horizontal y vertical, restrictivo, preventivo e informativo en la red vial primaria de la Ciudad de México.

Vigilar que se proporcione el mantenimiento correcto a las unidades de soporte múltiple en la red vial primaria que son utilizadas para fijar elementos de señalización, semaforización y mobiliario urbano.

Vigilar la conservación en buenas condiciones de las banquetas y guarniciones que forman parte de la red vial primaria y que están expuestas al deterioro debido a impactos vehiculares, exposición a lluvias torrenciales, niveles extremos del clima, rompimiento por raíces de árboles, entre otras causas.

Controlar la aplicación del presupuesto asignado a esta Dirección de Área, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

Proponer al Director General de Servicios Urbanos la Rescisión Administrativa de los Contratos en caso de Incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas incluyendo; terminaciones anticipadas de los contratos y suspensión temporal de las obras, cuando concurren razones de interés general o que resulte conveniente para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Analizar y proponer al Director General de Servicios Urbanos la viabilidad de modificar por una sola vez los planos u otros aspectos establecidos en las Convocatorias o en las Bases de Concurso.

Enlace “C”

Realizar la planeación, coordinación y control de las actividades de bacheo y reencarpetao, como es el personal operativo y administrativo, materiales, equipo y maquinaria necesaria para el desarrollo del mantenimiento de la carpeta asfáltica en las vías rápidas, ejes viales y vías principales en el Distrito Federal.

Realizar la planeación y ubicación del personal operativo formado por cuadrillas en turnos diurno y nocturno, material, vehículos, maquinaria y equipo que se necesita para la ejecución del bacheo y reencarpetao de la cinta asfáltica deteriorada.

Realizar apoyos de trabajo de reencarpetao y bacheo en otras áreas y/o dependencias del Gobierno del Distrito Federal, con personal operativo, llevando esto a petición y acuerdos de mandos superiores por circunstancias de emergencias.

Llevar a cabo trabajos de apoyo de emergencia de la carpeta asfáltica que se presente como son socavaciones, hundimientos de pavimento en lugares indicados, con personal operativo, vehículos, maquinaria, herramienta y material asfáltico.

Llevar los controles mensuales de avances y resumen anual para que se efectúe el programa operativo anual, considerando los materiales, personal, maquinaria, herramienta, vehículos, papelería, etcétera.

Enlace “C”

Realizar el Programa Operativo Anual y definir los criterios mediante los cuales se habrá de aplicar el presupuesto.

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros que se desprenden de la elaboración del Programa Operativo Anual.

Realizar el Programa Operativo Anual conforme al presupuesto autorizado.

Realizar requisiciones conforme a las necesidades de las áreas operativas y enviarlas a la Dirección de Construcción y Mantenimiento para su trámite y dar seguimiento con las áreas de recursos materiales y recursos financieros del avance de compra y aplicación del presupuesto.

Analizar y coordinar la compra y entrega con base en las necesidades y programas autorizados de pavimentos y mobiliario, que garantice el suministro de materiales en los tiempos, forma y costos más convenientes para el Gobierno del Distrito Federal.

Operar que los equipos, herramientas, vehículos, maquinaria pesada y equipo menor de trabajo que son utilizados por las cuadrillas operativas, se encuentren en óptimas condiciones, supervisando que todo el personal y maquinaria cuente con el adecuado señalamiento y equipo de seguridad para garantizar su integridad física.

Operar las obras que se autoricen por Contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto, así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.

Realizar el Avance Físico Financiero mediante el reporte mensual de actividades, con el objeto de cumplir con las metas parciales y totales, manteniendo informada a su instancia superior.

Operar, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, actividades con aquellas Dependencias cuya competencia y objetivos se relacionen con el desarrollo de nuestras funciones.

Enlace “C”

Llevar el control de asistencia y tiempo extraordinario del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Actualizar el sistema automatizado de control de asistencia.

Recuperar los registros de asistencia.

Aclarar los descuentos por faltas, pagos de tiempo extraordinario, trámite de incidencias y del premio de puntualidad.

Integrar el tiempo extraordinario y faltas del personal.

Integrar las incidencias del personal de base para enviar a nivel central.

Capturar las incidencias del personal eventual.

Calificar la pre Nómina de eventual.

Enlace “C”

Llevar a cabo los estudios la planeación y programación de los proyectos, para el mantenimiento correctivo y colectivo de Mobiliario Urbano en la Red vial Primaria, Ejes viales y Avenidas Principales.

Realizar los presupuestos de los proyectos ejecutivos autorizados (planos, croquis, generadores de obra y levantamientos).

Realizar la supervisión de obra por administración y contrato.

Operar los programas y trabajos administrativos y operativos del área.

Enlace “C”

Calificar la correspondencia, contestar los oficios, calificar y controlar las carpetas de la correspondencia perteneciente a la Subdirección de Concursos y Contratos.

Tramitar la correspondencia a diversas áreas fuera de la Dependencia.

Realizar la revisión de auditorias.

Enlace “C”

Programar, operar y realizar trabajos de bacheo y reencarpetado en la Red Vial Primaria de la zona III Sur-Poniente.

Comprobar los trabajos realizados en los turnos diurno y nocturno.

Comprobar la información de lo realizado, tanto en costos de materiales, mano de obra, combustibles y el buen estado de los vehículos y maquinaria que esta Zona tiene adscritos.

Enlace “C”

Realizar bases, alcances y sanciones de contratos.

Llevar a cabo el control de contratos con prestadores de servicios.

Comprobar información trimestral a Oficialía Mayor.

Comprobar la información de combustible (gas natural, diesel y gasolina) a Oficialía Mayor.

Calificar las facturas emitidas por los prestadores de servicios correctivo y preventivo.

Tramitar con el consorcio gasolinero Hidrosina (altas, bajas y activación de tarjetas electrónicas de combustible).

Comprobar verificaciones y contaminantes.

Tramitar el pago de tenencia vehicular.

Tramitar las altas y bajas ante la Secretaría de Transporte y Vialidad, Vallejo y Delegaciones para vehículos de carga y utilitario.

Contestar los oficios turnados a la Unidad Departamental de Servicios Generales.

Realizar comprobación continua a talleres sobre el avance de las reparaciones.

Tramitar entre áreas sobre necesidades de aceite y refacciones.

Tramitar requerimientos de servicios a vehículos de la Dirección General de Servicios Urbanos y Dirección de Administración.

Atender a las áreas sobre urgencias las 24 horas.

Atender a la Dirección General y Dirección de Administración las 24 horas (mantenimiento vehicular).

Realizar presupuesto de mantenimiento correctivo y preventivo anual.

Realizar presupuesto de combustible anual.

Realizar presupuesto de refacciones y llantas anual.

Comprobar funcionamiento de plantas de luz de emergencia, Palacio Virreinal, Jefatura de Gobierno y Dirección General.

Enlace “C”

Asistir y dar seguimiento a las reuniones interinstitucionales de trabajo que se efectúan en la Secretaría de Transportes y Vialidad, correspondientes a las obras que coordina la Dirección General de Obras para el Transporte Corredor Insurgentes Sur del Metrobús de la estación Doctor Gálvez al Caminero.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que coordina la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana conjuntamente con la Dirección General de Obras para el Transporte en relación a la ampliación de la línea del Metrobús, Corredor Prolongación Avenida Insurgentes Sur.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que coordina la Dirección General de Concertación Política y Atención Ciudadana conjuntamente con la Dirección General de Obras para el Transporte en relación a la ampliación de Metrobús línea 2 Corredor Eje 4 Sur.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones con la Dirección General de Gobierno para la atención a vecinos, manifestantes e inconformes, en relación a la ampliación de la línea del Metrobús Corredor Prolongación Avenida Insurgentes.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones que convoca la Secretaría de Transportes y Vialidad y Metrobús para la adecuación del terreno patio sur ubicado en el Centro de Transferencia Modal Universidad donde se guardaran los autobuses nuevos de Metrobús; seguimiento técnico de los trabajos iniciales: levantamiento topográfico, catalogo de conceptos, presupuesto base, programación de obra, recorridos en el lugar, seguimiento para licitación, adjudicación y supervisión de obra.

Asistir y dar seguimiento a los recorridos técnicos para el buen funcionamiento del Metrobús sobre Avenida Insurgentes, acoplamiento con estaciones, ascenso y descenso, señalamiento de paro en puertas del andén, radios de giro para maniobra y rodamiento sobre el carril confinado de concreto hidráulico.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo en la Secretaría de Transportes y Vialidad para el seguimiento a las demandas con vecinos del lugar, derivado de los recorridos efectuados.

Realizar la función de enlace interno con las áreas de esta Dirección General de Servicios Urbanos para la realización de los trabajos solicitados, en relación a las obras de ampliación de la línea del Metrobús sobre el Corredor Insurgentes Sur.

Enlace “C”

Integrar la supervisión interna de las obras contratadas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento, dando seguimiento a los trabajos de albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, herrería, cercas, pintura, mobiliario urbano, andadores, alumbrado público, áreas verdes, juegos infantiles, etcétera.

Cuantificar los trabajos que se generen en las obras contratadas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento así como revisar los generadores y estimaciones de los mismos.

Recavar y conciliar en coordinación con la Dirección Técnica los avances reales de los diferentes programas y acciones por contrato y administración que tiene cada una de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de elaborar y actualizar en forma semanal así como un concentrado mensual de la información la cual es enviada a la Secretaría de Obras y Servicios.

Coordinar la elaboración periódica de las graficas comparativas entre los avances programados y reales que generan los programas, obras y acciones por contrato y administración de las diferentes áreas a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Enlace “C”

Calificar los Avances Físicos de cada Contrato de Encarpetado.
Realizar los Informes y Reportes de Actividades diarias y semanales.

Calificar y elaborar Catálogos de Obra, para su contratación.

Llevar a cabo la programación de la Mezcla Asfáltica que se consume en cada Contrato.

Calificar los Reportes de la Supervisión Externa.

Dar seguimiento a las Observaciones de la Contraloría de las Obras encomendadas.

Enlace “B”

Dar mantenimiento a la Subdirección de Ingeniería y Construcción.

Comprobar que instale la loseta en pisos de entrada.

Comprobar la reparación del alumbrado y lámparas.

Comprobar la reparación de acrílicos, pintura en muros resanar y reparar muros.

Comprobar el cambio de chapas en la Subdirección de Ingeniería y Construcción.

Enlace “B”

Llevar a acabo el análisis e informes de la Entrega-Recepción de Obra Pública; para los reportes periódicos al Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos, Subdirección de Recursos Financieros y áreas externas a la unidad administrativa.

Recibir y revisar fianzas de Garantía de Calidad y Vicios Ocultos previo al trámite de originales a Finanzas.

Operar la integración de los documentos que se generan con relación a los contratos y la integración y guarda del Archivo interno de la Subdirección.

Proporcionar la documentación de Contratos de Obra Pública solicitada por los Órganos de Control y Fiscalización y las diferentes Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Llevar el control de personal, mensajería y Recursos Materiales de uso interno e Inventarios.

Enlace “B”

Recibir las estimaciones de los contratos de obra pública, controlando el ingreso de documentos anexa, así como una primera revisión.

Operar y dar seguimiento en la revisión de las estimaciones.

Conformar la base de datos de los contratos de obra pública asignado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Construcción.

Realizar los informes inherentes a los ingresos y movimientos de las estimaciones.

Programar las actas de entrega-recepción para envío al archivo de la documentación que obra en poder de la Jefatura de Unidad Departamental

Enlace “B”

Operar y Comprobar las actividades de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Control de Gestión, Avance Físico Financiero, Inventarios e Informática.

Comprobar la elaboración de Programa Operativo Anual de la Dirección.

Comprobar la elaboración de la Cuenta Publica de la Dirección.

Realizar la función de enlace entre la Dirección de Transferencia y Disposición Final y las diferentes dependencias de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Comprobar los servicios de mantenimiento al parque vehicular asignado a la Dirección.

Comprobar el abastecimiento de combustible a los diferentes sitios de operación.

Asegurar y dar seguimiento de los diferentes contratos de prestación de servicios de las Subdirecciones que conforman la Dirección.

Desahogar las recomendaciones de la Contraloría Interna y General, en conjunto con el área de Control de Gestión.

Asegurar el suministro de material necesario para llevar a cabo la operación de la Dirección.

Dar seguimiento presupuestal de las actividades Institucionales correspondientes a esta Dirección.

Enlace “B”

Operar el monitoreo al funcionamiento de las 21 básculas electrónicas tipo camioneras pertenecientes a la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Comprobar técnica y operativamente al contrato para el mantenimiento de 21 básculas electrónicas tipo camioneras.

Operar el servicio para el ingreso de vehículos particulares con pago a tesorería en estaciones de transferencia.

Realizar los precios unitarios, presupuestos de referencia y dictámenes técnicos de costos para los servicios que contrata la Subdirección de Operación de Transferencia.

Enlace “B”

Realizar la función de enlace con la Unidad Departamental de Informática para el ejercicio del presupuesto informático asignado.

Otorgar el soporte técnico a todas las áreas y sitios de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Realizar la automatización de procesos mediante el desarrollo de aplicaciones Web.

Llevar la administración de la red y de los servicios de impresión, correo e Internet.

Proporcionar el mantenimiento preventivo – correctivo de equipo de cómputo.

Capacitar a los usuarios de la Dirección de Transferencia y Disposición Final en Ofimática.

Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

Realizar la administración de la red Lan de la Dirección de Transferencia y Disposición Final.

Enlace “B”

Calificar la suficiencia documental soporte de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que esté correcta, sea procedente y cumpla con la normatividad vigente.

Analizar y proponer oportunamente las modificaciones y adecuaciones a los formatos de contratos y convenios de acuerdo con los cambios o adiciones que se deriven de la normatividad vigente y/o de los requerimientos específicos, por tipo de obra o servicio.

Llevar registro y control de los documentos e informes periódicos que deben remitirse a Contraloría, Finanzas y Secretaría de Obras revisando su correcta elaboración.

Participar en los eventos concursales, como apoyo logístico para los efectos de recepción y análisis de las proposiciones de los contratistas.

Asegurar que la formalización de documentos contractuales se realice con oportunidad para su envío al área de finanzas, áreas operativas u otras áreas, conforme a los procedimientos establecidos.

Enlace “B”

Llevar el control de la fauna nociva en estaciones de transferencia, plantas de selección y sitios de disposición final.

Programar supervisar y dar seguimiento administrativo a los trabajos de operación y mantenimiento de una planta de tratamiento de aguas residuales

Realizar el plan de trabajo para la ejecución de los servicios del programa anual.

Operar al personal y programar los vehículos y materiales para los servicios de cada sitio.

Asegurar la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.

Solicitar y programar el presupuesto para la ejecución de los trabajos para el control de la fauna nociva.

Enlace “B”

Dar asistencia administrativa y de gestión operativa a la Subdirección de Ingeniería y Construcción.

Realizar procesos de Rescisiones Administrativas de contratos, terminación anticipada, suspensiones temporales de Obras Públicas.

Realizar los Manuales Administrativos y de organización de la Subdirección de Ingeniería y Construcción.

Dar seguimiento administrativo al trámite de recuperación o hacer efectivas las fianzas de contratistas incumplidos ante la Subprocuraduría Fiscal por conducto de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la propuesta de sanción para contratistas incumplidos conforme al artículo 37 de la Ley de Obras Públicas.

Realizar informes Generales de la Subdirección de Ingeniería y Construcción para áreas externas e internas.

Enlace “B”

Realizar y formalizar Actas Administrativas de entrega-recepción y sus anexos para cambio de funcionarios.

Orientar y dar apoyo Administrativo y Normativo a las áreas operativas de la Subdirección de Ingeniería y Construcción.

Dar seguimiento a los asuntos para trámite Legal que se turnan de la Subdirección de Ingeniería y Construcción a la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dar asistencia y comprobar la elaboración de las fichas técnicas para avalar o respaldo de asignaciones presupuestales con dígito 04 “DEUDA PÚBLICA”.

Enlace “B”

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en los distintos Programas Especiales en que interviene en la contratación y ejecución de las obras.

Apoyar la Subdirección de Ingeniería y Construcción en programas especiales, en las etapas de la contratación por adjudicación directa (en revisión e integración de la documentación para los expedientes).

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en los Programas Especiales, en todas las etapas de las Licitaciones por Invitación Restringida de las obras a contratar por esta modalidad (programación, invitaciones, venta de bases, junta de aclaraciones, aperturas, evaluaciones, elaboración y presentación de cuadros comparativos al Subcomité de Obras y Fallos).

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en los procesos de revisión y análisis de precios unitarios extraordinarios.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la integración de documentación de los expedientes para los actos de Entrega Recepción de obras.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la elaboración de informes de avances físicos y financieros.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales en la elaboración y control de la variada documentación de respuesta y seguimiento que se requieren en el proceso de ejecución de las obras contratadas.

Apoyar a la Subdirección de Ingeniería y Construcción en Programas Especiales, en la coordinación para la integración de los expedientes únicos.

Enlace “A”

Llevar el control financiero y la administración del presupuesto asignado a la Dirección de Construcción y mantenimiento.

Llevar el control del avance financiero de los Programas Especiales y Proyectos que se ejecutan en la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Realizar las solicitudes de recursos presupuestales, así como afectaciones programática-presupuestal para solventar el gasto de la ejecución de los trabajos de los diferentes proyectos asignados a esta Dirección.

Integrar y asegurar los contratos de obra pública de los Programas Especiales, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros.

Calificar cuantitativa y cualitativamente las estimaciones de los programas y proyectos de obra pública, para su pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.

Asegurar el avance financiero del ejercido de cada uno de los contratos correspondiente a obra pública.

Atender y dar seguimiento de los asuntos correspondientes al presupuesto asignado al área.

Realizar las conciliaciones del ejercido presupuestal y avance financiero con las áreas correspondientes, así como en la Subdirección de Recursos Financieros.

Realizar los reportes e informes del avance financiero de los Programas Especiales correspondientes a obra pública.

Enlace “A”

Recibir y revisar las solicitudes, planear, programar, coordinar y controlar los procesos concursales en sus modalidades de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida, de acuerdo a los requerimientos normativos de los concursos de Obra Pública.

Realizar las convocatorias, invitaciones y bases.

Preparar y tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y a través del Sistema Compranet las Convocatorias, Fallos y demás comunicados relacionados con los concursos.

Realizar y tramitar las invitaciones para los concursos restringidos aprobados a las personas físicas y morales que se autoricen.

Calificar la suficiencia documental básica para la determinación de la procedencia de los concursos y de las invitaciones.

Llevar el control y manejo de los documentos de valor procedentes de la venta de bases y su remisión al área de finanzas.

Salvaguardar y /o devolver las garantías de seriedad de participación y de las propuestas, procediendo a remitir al área financiera, aquellas que por incumplimiento de concursantes, sea procedente.

Conducir el registro de asistencia e identificación en los actos de concursos y elaborar las actas de formalización de los eventos.

Elaborar informes sobre la situación de los concursos efectuados y programados.

Enlace “A”

Colaborar y atender los diversos asuntos y trabajos turnados al Almacén Central

Realizar el informe DAI-1, Existencias de almacén.

Realizar el informe Comité de Control y Evaluación.

Realizar el informe del diagnóstico de almacén.

Realizar el informe de inventarios físicos de almacén.

Realizar el informe de movimientos de almacén.

Realizar y calificar actas.

Atender diversos asuntos propios de los subalmacenes externos.

Operar al personal y levantamiento en los inventarios semestrales del Almacén Central.

Auxiliar en la elaboración de informes de nulo y lento movimiento, bienes excedentes y de la incorporación de bienes en proceso.

Realizar cuadros comparativos.

Realizar y actualizar manuales administrativos.

Operar las cesiones de fumigación en el Almacén Central.

Enlace “A”

Asegurar y dar seguimiento administrativo de Obra Pública. Integración y elaboración de trámite interno de convenios de acuerdo a la Ley de Obra Pública.

Dar atención a los comentarios hechos por la Contraloría Interna a los diferentes contratos.

Calificar las estimaciones, liquidaciones y finiquito de los contratos de obra pública.

Realizar los reportes de avances físico y financiero de las obras.

Realizar la documentación para la entrega recepción de las obras.

Llevar a cabo el trámite para solicitud de precios unitarios, extraordinarios y excedentes.

Enlace “A”

Calificar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública y de servicio relacionados con la misma.

Realizar y asentar la información correspondiente en formatos y cuadros de evaluación técnica y económica y los comparativos

Realizar los Dictámenes Técnicos y Económicos.

Realizar conforme a normatividad, los escritos relativos a la manifestación a concursantes de los motivos de desechamiento de propuestas.

Resguardar la documentación, de las propuestas de los concursos durante la revisión de las mismas y una vez dictaminada la Licitación respectiva, se procede a su integración ordenada para remisión al área de contratos.

Participar en el análisis de costos directos y en la revisión de bases de concursos y documentos que se integran a éstas para efecto de actualización de las disposiciones normativas aplicables.

Enlace “A”

Dar seguimiento a las observaciones de los distintos Órganos de Control.

Operar a las empresas de obra, supervisión externa y supervisión interna, para llevar a cabo el seguimiento en tiempo y forma y control de las obras en proceso.

Mantener coordinación con el Personal del Archivo de la Unidad Departamental de Encarpetado para la integración de documentos generales en el proceso de obras, para los cierres administrativos y entrega-recepción del las obras.

Enlace “A”

Calificar y analizar los precios unitarios que rebasan el 25 % del originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajuste de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cuenten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Analizar las solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y la normatividad vigente.

Calificar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas,

Enlace “A”

Actualizar el Padrón de Personas Físicas y Morales que participan en concursos y trabajos de la Dirección General de Servicios Urbanos., así como el padrón de contratista del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en la evaluación de propuestas de concursos o adjudicaciones en la determinación de la Capacidad económica de las empresas.

Reportar a las empresas impedidas, a efecto de que no sean contratadas.

Analizar el capital contable de las empresas y otros controles contables y financieros, para que en concursos o adjudicaciones no saturen la capacidad y en su caso, se impida participar en nuevos concursos y adjudicaciones.

Tener vigente el registro curricular de personal físicas y morales que participen en los concursos de obras públicas y servicios relacionados.

Enlace “A”

Calificar y dar seguimiento a la documentación generada por la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Asistir a reuniones de carácter técnico que se realizan en la Dirección General de Servicios Urbanos y otras Dependencias.

Calificar alcances y especificaciones de las diversas Obras que se realizan y emitir comentarios.

Realizar comentarios a las áreas operativas en materia de la Normatividad vigente, en materia de Obra Pública.

Enlace “A”

Operar y comprobar el ingreso y salida del material de los almacenes.

Operar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

Operar la elaboración de requisiciones para la compra de material.

Operar el suministro de combustible a los vehículos y maquinaria.

Operar el banco de cobertura en bordo poniente IV etapa.

Operar el taller de maquinaria pesada en Bordo Poniente.

Enlace “A”

Atender la red vial primaria, el señalamiento vertical bajo y vertical elevado.

Dar mantenimiento correctivo y preventivo a dispositivos de la red vial primaria, vías rápidas, ejes viales y avenidas principales.

Colocar señalamiento vertical bajo y vertical elevado en la red vial primaria.

Atender operativos emergentes en turnos matutino y vespertino.

Retirar el señalamiento vertical bajo y vertical elevado tipo bandera.

Dar seguridad vial y evitar algún tipo de accidente.

Proporcionar señalización para desvíos

Subdirección de Ingeniería y Construcción

Elaborar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora

Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Elaborar y tramitar, con la documentación necesaria, los paquetes que servirán de base para las convocatorias de concursos de obra pública, así como de los trabajos por administración directa del área operativa

Programar e instrumentar los proyectos de ingeniería para la rehabilitación, ampliación, adecuación de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la construcción de los necesarios para la operación, con apego al programa operativo anual.

Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos y programas de las obras a realizarse en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, necesarios para su operación.

Coordinar y controlar las obras derivadas de los proyectos para la rehabilitación, ampliación, adecuación y construcción de inmuebles para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos y de apoyo para otras Instancias del Gobierno Local y federal

Supervisar que se de el debido seguimiento al desarrollo de las obras en proceso de ejecución en cuanto a los preceptos básicos de identidad, calidad, costo y tiempo, así como vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas y demás preceptos vigentes aplicables que sirven de fundamento legal, tanto para los compromisos de obras por administración como por contrato.

Vigilar el cumplimiento en la integración de los expedientes de obra pública y por administración de cada una de las obras ejecutadas, desde su inicio y hasta su terminación.

Proponer al Director General de Construcción y Mantenimiento la Rescisión Administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, incluyendo terminaciones anticipadas de los contratos y su suspensión temporal de las obras cuando concurren razones de interés general o que resulte conveniente para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Verificar que se conformen y mantengan actualizados los archivos informáticos con los datos y documentos inherentes a las obras, desde su inicio y hasta su terminación, como lo establece la normatividad vigente aplicable.

Analizar la viabilidad de los proyectos ejecutivos autorizados para la ejecución de las diversas obras para la rehabilitación, remodelación y construcción a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento.

Supervisar y controlar las obras por contrato que se autoricen, vigilando que se cumplan los alcances técnicos y administrativos contractualmente establecidos, las especificaciones técnicas generales y particulares del proyecto, con apego al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, el Reglamento de Construcción del Distrito Federal; las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, así como las normas complementarias vigentes aplicables y que los rigen.

Supervisar, controlar y dar el debido seguimiento al desarrollo de las obras en proceso de ejecución, generando y avalando la información necesaria para la integración de los expedientes, tanto aquellas que se establecieron por contrato, como por administración directa.

Proponer cambios no sustanciales a los proyectos de obra en proceso de construcción, conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales por modificaciones necesarias u omisiones a los procesos constructivos del proyecto original que se requieran para la debida ejecución de las obras.

Determinar los nuevos procesos constructivos de trabajos y sus costos, así como su repercusión en los programas de trabajo, con el objeto de fincar los diversos convenios modificatorios para su autorización.

Elaborar informes periódicos de los avances en los términos establecidos para cada caso y la situación general de las obras en desarrollo.

Verificar los informes que genere la supervisión externa y comunicar a su instancia superior los problemas y desvíos detectados con el fin de corregirlos, si fuere el caso, o determinar las acciones a seguir establecidas por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o normas aplicables, en tiempo y forma.

Verificar, por conducto de las residencias de supervisión, si la hubiere, que los números generadores que sirven de base para la elaboración de las estimaciones, se presenten en forma y tiempo acorde a lo estipulado en los contratos o en la norma correspondiente, con la información completa y detallada, croquis, datos de medición y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados, su volumen y precio autorizado por unidad de medida, para efectos de pago y con las firmas de autorización correspondientes.

Conformar y mantener debidamente actualizados los expedientes de las obras, desde el inicio y hasta su terminación, de acuerdo a lo dispuesto por los preceptos publicados el 7 de noviembre del 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y demás normas vigentes aplicables tales como los lineamientos para la recepción y finiquito de las obras, establecidos en el contrato respectivo y en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Elaborar y presentar los proyectos ejecutivos de obras que se autoricen para la construcción, remodelación y adecuaciones de inmuebles a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar proyectos para mejorar las condiciones de vialidad, tanto interiores como exteriores en los inmuebles de referencia, optimizando su operación.

Supervisar que se cumpla con el principio de identidad en la ejecución de las obras, acorde con el proyecto autorizado, llevando a cabo visitas periódicas a los trabajos en desarrollo.

Coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos, con y para otras instancias del Gobierno Local y Federal.

Coadyuvar, en campo, con la supervisión y apoyo técnico y arquitectónico en las obras a desarrollarse determinando el cumplimiento y soluciones a cambios en los proyectos.

Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Proponer el Programa de Obra Anual para su revisión y verificación a fin de ser sometido a consideración de la Dirección General para su aprobación y autorización proponiendo a su instancia superior, los programas y costeo de trabajos necesarios de conservaciones y mantenimiento de la infraestructura de la red vial primaria en lo concerniente a reencarpetado, bacheo señalamiento preventivo, informativo, restrictivo vertical y horizontal así como del equipamiento urbano para su integración en el Programa Operativo Anual.

Verificar dentro de las atribuciones correspondientes que los programas asignados y autorizados a la Subdirección se cumplan conforme a las metas establecidas.

Coordinar con las áreas correspondientes el control de las estimaciones tramitadas y autorizadas por la Residencia de Supervisión bajo el cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental.

Coordinar las Obras mediante controles generales aplicados al programa de concursos el avance físico-financiero administrativo, presupuestal así como de los movimientos presupuestales y de auditorías.

Implementar programas que permitan evaluar daños y atender permanentemente con acciones emergentes no programables el retiro de mobiliario urbano impactado o en más estado por el deterioro sufrido por el intemperismo y vandalismo en detrimento de la imagen urbana en la Red Vial Primaria de la Ciudad de México y sitios estratégicos.

Establecer la residencia de supervisión interna de obra.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías que realicen órganos de control y fiscalización.

Coordinar la elaboración y ejecución del programa de desvíos totales y parciales dentro de la Red Vial Primaria.

Coordinar los programas y trabajos de mantenimiento del señalamiento horizontal sobre las superficies de rodamiento que componen la Red Vial Primaria de la Ciudad de México.

Verificar el cumplimiento de los proyectos para proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades de la Red Vial Primaria.

Comunicar a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento sobre las funciones asignadas a la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura Vial.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona I

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Presentar el programa anual de desvíos totales y parciales.

Notificar a las áreas involucradas de la Dirección General de Servicios Urbanos diariamente sobre los desvíos a realizar.

Evaluar los programas de trabajo mediante el establecimiento de reportes diarios de actividades.

Verificar que el equipo y herramienta proporcionada a las brigadas para la realización de las acciones, se encuentren en óptimas condiciones.

Supervisar la asistencia y operatividad del personal que integran las brigadas, durante la realización de las labores.

Formular programas de trabajo acordes a los recursos financieros disponibles en función a las prioridades de atención para el mobiliario urbano.

Administrar los recursos asignados para la conservación y mantenimiento del mobiliario urbano a través de una metodología establecida.

Atender los trabajos emergentes del mobiliario urbano debido a situaciones no programables.

Implementar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo de mobiliario urbano, así como su clasificación por prioridad de atención.

Programar acciones para el retiro del mobiliario urbano impactado o en mal estado que perturbe la imagen urbana de ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Controlar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar las labores que competen a esta área y vigilar el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar ya sea por administración o por contrato.

Llevar a cabo el seguimiento y continuidad de los diversos programas de supervisión, evaluación y mantenimiento del mobiliario urbano en general.

Ejecutar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Implementar programas que permitan evaluar los daños para que la atención se realice acorde a las prioridades del caso.

Reportar el cumplimiento de objetivos de los proyectos para proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales.

Ejecutar obras de reconstrucción de guarniciones y banquetas.

Realizar investigaciones de equipo, herramienta y material que permitan la optimización de rendimientos.

Aplicar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y reconstruir guarniciones y banquetas en la red vial primaria.

Dar seguimiento y continuidad a los diferentes programas de mantenimiento de guarniciones, banquetas y pavimentos para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura Vial Zona II

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Formular programas de trabajo acordes a los recursos financieros disponibles en función a las prioridades de atención para el mobiliario urbano.

Administrar los recursos asignados, para la conservación y mantenimiento del mobiliario urbano mediante una metodología establecida.

Atender trabajos emergentes del mobiliario urbano debido a situaciones no programables.

Desarrollar programas de supervisión constante con el fin de detectar las necesidades de conservación y mantenimiento imperantes en todo tipo de mobiliario urbano, así como su clasificación por prioridad de atención.

Programar acciones para el retiro de mobiliario urbano impactado o en mal estado que perturbe la imagen urbana de ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros y sitios estratégicos.

Mantener en rangos aceptables de seguridad y equipamiento las protecciones viales, los pasos y puentes peatonales, vehiculares y todo tipo de mobiliario urbano.

Reportar los programas de trabajo mediante el establecimiento de informes diarios de actividades.

Controlar la existencia de los materiales, herramientas y equipo indispensables para desarrollar las labores que competen a esta área y vigilar el óptimo estado de los mismos.

Supervisar el proceso y calidad de los trabajos a realizar, ya sean con recursos propios o por contrato.

Dar seguimiento y continuidad a los diversos programas de mantenimiento del mobiliario urbano en general.

Coordinar los programas de mantenimiento de la superficie de rodamiento.

Proporcionar mantenimiento a la carpeta asfáltica en vialidades principales y reconstruir guarniciones y banquetas en la red vial primaria.

Dar seguimiento y continuidad a los diferentes programas y mantenimiento de guarniciones, banquetas y pavimentos para el buen funcionamiento de las vialidades en la Ciudad de México, así como la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

Jefatura de Unidad Departamental de Encarpetado

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Proponer, a su instancia superior, los programas y costeo de trabajos necesarios de reencarpetado en la red vial primaria para su integración en el programa operativo anual.

Programar, coordinar y controlar las obras que se autoricen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.

Implementar programas de supervisión permanentes en los trabajos de reencarpetado de la red vial primaria, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos apeándose a las especificaciones y normatividad establecidas.

Vigilar el cumplimiento del suministro de materiales, de acuerdo a los programas autorizados para el reencarpetado de las vialidades de la red vial primaria.

Supervisar que en los trabajos de encarpetao se satisfagan los requisitos necesarios para garantizar la seguridad tanto a los trabajadores como a la poblaci3n en general.

Jefatura de Unidad Departamental de Se~alizacion.

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra p~blica, en caso de ser necesaria.

Facilitar el acceso y dar contestaci3n a las solicitudes de informaci3n relacionada con el concurso a todos los interesados.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco a~os, toda la documentaci3n comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de informaci3n que le requiera el 3rgano de Control Interno correspondiente para que 3ste practique sus investigaciones

Establecer criterios y normas t3cnicas para la conservaci3n y mantenimiento del se~alamiento horizontal y vertical de la red vial primaria del Distrito Federal.

Realizar el mantenimiento del se~alamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Participar en los estudios y proyectos de obras nuevas de se~alamiento horizontal y vertical en la red vial primaria.

Recibir las obras nuevas, que forman parte de los servicios urbanos en materia de se~alamiento horizontal y vertical, que fueron ejecutadas por otras Dependencias, Unidades Administrativas y 3rganos Desconcentrados del Distrito Federal.

Dise~ar flujos, contraflujos y redes de vialidad sobre se~alamiento horizontal y vertical, en coordinaci3n con las Dependencias afines en la materia, con objeto de mejorar la vialidad existente.

Mantener informados y participar de acuerdo a instrucciones de la Direcci3n General, con las Dependencias afines en materia vial para efectuar las modificaciones de cruceros, desv3os y cambios de circulaci3n en lo que se refiere a se~alamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Verificar el cumplimiento de la normatividad, en la aplicaci3n del se~alamiento horizontal y vertical en la red vial primaria del Distrito Federal.

Dar respuesta y atenci3n por instrucciones de la Direcci3n General de Servicios Urbanos, a las solicitudes de otras Dependencias, que requieran se~alamiento horizontal y vertical en escuelas.

Subdirecci3n de Concursos y Contratos de Obra P~blica

Coordinar y dirigir las distintas actividades relacionadas con la atenci3n a las solicitudes de las 3reas operativas de la Direcci3n General de Servicios Urbanos para concursar y adjudicar contratos de obra p~blica, conforme a la normatividad vigente y a las autorizaciones internas, particularmente de la Direcci3n General de la unidad administrativa.

Coordinar y dirigir las 3reas departamentales a su cargo y las actividades que les competen respecto de convocar, invitar y llevar a cabo actos y procesos concursales, an3lisis de proposiciones, actos p~blicos, y adjudicaciones directas, as3 como la integraci3n de la documentaci3n involucrada.

Coordinar y participar en los actos y procesos de concursos y en, el an3lisis y calificaci3n de propuestas para los efectos de selecci3n y en su caso, de rechazo o aceptaci3n.

Comunicar, invitar e informar a las 3reas internas y externas sobre la celebraci3n de las licitaciones e invitaciones en materia de obra p~blica.

Llevar permanente coordinaci3n con las 3reas internas jur3dicas y financieras para los efectos de concurso y contrataci3n de la obra p~blica y en su caso, la atenci3n de los problemas derivados de estas actividades.

Atender y proporcionar la información que en la materia soliciten los órganos de control y fiscalización al Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos a las áreas internas o externas que determine la Dirección General.

Atender y llevar control administrativo de los servidores públicos que integran la Subdirección y los requerimientos de materiales y de servicios para su funcionamiento de conformidad con las directrices de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Tramitar contratos, convenios, estimaciones, liquidaciones y garantías ante la Subdirección de Recursos Financieros de la propia Dirección General de Servicios Urbanos.

Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos y su Grupo de Trabajo, aportando la información que este órgano colegiado solicite, así como las reuniones de trabajo internas o externas que la Dirección de Construcción y Mantenimiento y la Dirección General convoquen.

Llevar a cabo las actividades que el ámbito de la competencia de la Subdirección se requieran para dar atención inmediata a todas y cada uno de los requerimientos que surjan de la Dirección de Construcción y Mantenimiento y de la propia Dirección General de Servicios Urbanos.

Utilizar las partidas presupuestales otorgadas para obra pública, así como llevar seguimiento del avance financiero de los trabajos ejecutados en los contratos que celebre la Dirección General a través de las áreas operativas.

Informar a Subcomité y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros las estimaciones, la liquidación y Entrega-Recepción de contratos, conforme lo reportan las áreas responsables.

Realizar las demás actividades que la Dirección de Construcción y Mantenimiento y la Dirección General de Servicios Urbanos ordenen.

Analizar e informar la Entrega-Recepción de Obra Pública; para los reportes periódicos al Subcomité de Obras de la Dirección General, Subdirección de Recursos Financieros y áreas externas a la unidad administrativa.

Recibir y revisar fianzas de Garantía de Calidad y Vicios Ocultos previo al trámite de originales a Finanzas.

Coordinar la integración de los documentos que se generan con relación a los contratos y la integración y guarda del Archivo interno de la Subdirección.

Proporcionar la documentación de Contratos de Obra Pública solicitada por los Órganos de Control y Fiscalización y las diferentes Direcciones de Área de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar informes diversos y en particular los básicos para validación y trámite por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros.

Llevar control de personal, mensajería y Recursos Materiales de uso interno e inventarios.

Apoyar y realizar las tareas adicionales que le asigne la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios

Participar en la junta o juntas de aclaraciones cuando se requiera.

Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.

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 totales de las propuestas.

Evaluar las propuestas económicas recibidas.

Revisar las propuestas Técnicas y Económica de los procesos licitatorios y elaboración de los dictámenes de cada uno de los procesos, incluyendo el del fallo.

Informar en junta pública, el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Revisar y/o dictaminar según sea el caso precios unitarios extraordinarios solicitados por las áreas operativas asimismo si procede se elabora oficio de autorización.

Proporcionar toda clase de información que le requieran los Órganos de control y fiscalización.

Atender las solicitudes de las áreas operativas verificando la documentación recibida para elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la modalidad de adjudicación directa.

Atender las solicitudes de las áreas operativas verificando la documentación recibida para elaborar el (los) convenio (s) que modifiquen el contrato original de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Celebrar y presidir los actos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el registro de su acontecimiento.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente, asignados mediante la modalidad de adjudicación directa.

Realizar la elaboración del listado curricular tanto de las empresas que participan por primera vez como de las que ya han participado, con la finalidad de revisar su situación legal y financiera para minimizar tiempo en los actos de aperturas de propuestas.

Elaborar el estado financiero de los contratos por empresa y tipo de adjudicación.

Elaborar oficios de invitación a cada uno de los miembros del Comité de Fallo y así como actas de cada una de las sesiones del Comité de Fallos, previo al los actos de fallo de los procesos licitatorios.

Dar el visto bueno en relación a la documentación y capital contable que presenta la empresa en relación al capital contable que presenta la empresa en relación al capital mínimo solicitado por el área de Concursos y Contratos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.

Revisar el listado que envía la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de tener vigente el registro de las personas físicas y morales que participan en los eventos de obra pública.

Revisar las estimaciones y liquidaciones remitidas por las áreas operativas, procediendo, en su caso a la aprobación del envío respectivo a la Subdirección de Recursos Financieros; de no proceder, se elabora oficio de devolución al área respectiva para su corrección.

Apoyar y realizar las tareas adicionales que le asigne la Subdirección.

Para cumplimiento de sus funciones esta Unidad Departamental se auxilia en:

a).- Área de revisión de propuestas de concursos (Un Enlace 2 "A" y otro Enlace "B"), que se encarga de :

Revisión, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas de los concursos de obra pública y de servicio relacionados con la misma.

Elaborar y asentar la información correspondiente en formatos y cuadros de Evaluación Técnica y Económica y los comparativos.

Elaborar los Dictámenes Técnicos y Económicos.

Elaborar conforme a normatividad, los escritos relativos a la manifestación a concursantes de los motivos de desechamiento de propuestas, asentando el fundamento normativo aplicable y anexando copia de los documentos respectivos.

Resguardar la documentación, de las propuestas de los concursos durante la revisión de las mismas y una vez dictaminada la Licitación respectiva, se procede a su integración ordenada para remisión al área de contratos.

Eventualmente se participa en análisis de Costos Directos y en revisión de bases de Concursos y documentos que se integran a éstas para efecto de actualización de las disposiciones normativas aplicables.

b).- Área de Análisis de Precios Unitarios, Estimaciones y Liquidaciones (Enlace "A"), que se encarga de:

Revisión y Análisis de Precios Unitarios que rebasan el 25 % del originalmente contratado, revisión y trámite de factores de ajuste de precios, atención y seguimiento con las diferentes instancias para revisión de reportes, y precios unitarios para utilización específica.

Analizar solicitudes de modificación de montos y/o plazos, verificando que cuenten con la documentación completa para su trámite y elaboración.

Analizar solicitudes de ajuste de costos, conforme a publicaciones del Banco de México y la Normatividad vigente.

Atender adicionalmente, las indicaciones específicas de la Jefe de Unidad Departamental de Precios Unitarios, y en su caso, la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Elaborar y llevar a cabo el trámite correspondiente para la publicación de convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, para los concursos por licitación pública.

Verificar y registrar que la venta de bases se realice dentro del lapso que señala la norma, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.

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 integren.

Levantar el acta correspondiente, en que se hará constatar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada Licitación Pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

Recibir la documentación recibida para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de un proceso de licitación pública ó invitación restringida.

Elaborar y llevar a cabo el trámite correspondiente para la invitación restringida conforme al listado de las personas físicas o morales seleccionadas, entregado por las áreas operativas.

Difundir las invitaciones a los órganos normativos involucrados en la celebración de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de contar con sus representantes en la realización de los mismos.

Elaborar y proporcionar los documentos básicos para la presentación de propuestas para concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Elaborar y gestionar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente.

Revisar, conforme a la normatividad, las garantías de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, que entregan las empresas para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma.

Revisar y ejecutar los ordenamientos que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento para elaborar el registro y venta de bases previa a la celebración del concurso.

Revisar que los concursos, contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con la normatividad vigente.

Proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación para pago de anticipo, en su caso, a efecto de continuar con el trámite correspondiente.

Elaborar y gestionar las modificaciones de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente y con los requerimientos de las Direcciones de Área correspondientes.

Tramitar al archivo central la documentación de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, de los concursos y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar y llevar listado curricular de las empresas de quienes la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública cuenta con información.

Dirección de Alumbrado Público.

Revisar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.

Proponer al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Analizar y proponer al titular Dirección General de Servicios Urbanos, de la viabilidad de modificar, por una sola vez, el plazo de ejecución o monto de obra mayor al 25% u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Dirección de Alumbrado Público.

Otorgar los anticipos pactados en el contrato.

Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.

Establecer la fecha de corte y realizar el trámite para el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.

Autorizar los incrementos o reducciones de los volúmenes y costos que se dictaminen de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, sólo en casos imputables a la Dirección de Alumbrado Público.

Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la Obra Pública.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Dirigir el Laboratorio de Alumbrado en el desarrollo de procesos técnicos como: pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas, coordinar y programar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación, Asociación Civil, para laboratorios de pruebas y control de calidad de equipos destinados a nuevos proyectos de esta Dirección o solicitados a la misma.

Dirigir la elaboración, actualización, autorización y difusión de las especificaciones técnicas y normas aplicables a material y equipo eléctrico relacionado con el alumbrado.

Dirigir la rehabilitación y el mantenimiento a luminarias en la Red Vial Primaria constituida por avenidas principales, vías rápidas, ejes viales, y sitios estratégicos de la Ciudad de México, así como el mantenimiento al alumbrado público en pasos y puentes peatonales y vehiculares.

Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público en toda la Red Vial Primaria (constituida por avenidas principales, vías rápidas, ejes viales y sitios estratégicos), a bajos costos, mediante el servicio medido basado en el uso de transformadores, medidores y equipos ahorradores. Esto, en la perspectiva de un uso más eficiente de la energía.

Dirigir la instalación de luminarias nuevas en avenidas principales, vías rápidas, ejes viales y sitios estratégicos, de la Ciudad de México.

Dirigir el diseño, elaboración e instalación del alumbrado decorativo en actos especiales y fechas conmemorativas.

Dirigir el diseño y la elaboración de proyectos de obra pública en materia de ingeniería eléctrica y su correspondiente obra civil, conforme a la normatividad técnica vigente, emitida por los órganos respectivos, en materia de instalaciones eléctricas; también lo relacionado con obra nueva de alumbrado público en colonias populares, avenidas principales, vías rápidas y ejes viales del Distrito Federal.

Dirigir la revisión y en su caso aprobar planos de instalaciones eléctricas enviadas por otras entidades y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Planear y supervisar estudios y proyectos de instalación, conservación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo a superpostes instalados en diferentes puntos de la ciudad: accesos carreteros, distribuidores viales de la Red Vial Primaria, paraderos del Metro, áreas verdes y centros de esparcimiento.

Controlar las actividades que permitan mantener en buen estado las instalaciones, maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Alumbrado Público.

Recepcionar las obras nuevas, ejecutadas por otras Dependencias, comprendidas en el ámbito de supervisar la elaboración de los proyectos de instalación, iluminación de vialidades, inmuebles públicos y monumentos del Distrito Federal.

Asesorar y elaborar proyectos eléctricos solicitados por los órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Atender la solicitud de supervisión de las obras relacionadas con instalaciones eléctricas que ejecutan las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y realizar el trámite ante Luz y Fuerza del Centro.

Atender toda la gama de emergencias y solicitudes en relación con el Alumbrado Público, que se presentan con mucha frecuencia en la Red Vial Primaria.

Revisar la facturación del consumo de energía eléctrica de los usos generales del Gobierno del Distrito Federal y del alumbrado público, detección y corrección de anomalías en las mismas, y autorización de la versión final.

Autorizar el trámite de nuevas acometidas o tomas de energía eléctrica o cambios sustantivos en las existentes, y bajas ante Luz y Fuerza del Centro de instalaciones eléctricas en inmuebles del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar la revisión de las instalaciones eléctricas cuya factura es pagada por el Gobierno del Distrito Federal., con objeto de detectar y en su caso proponer la corrección de posibles fallas en otros elementos que afecten la seguridad de los inmuebles o a la factura eléctrica.

Elaborar la proyección del consumo eléctrico de las áreas (Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, usos generales del Gobierno del Distrito Federal, Alumbrado Público) para el año siguiente, sobre la base de los elementos procedentes de los tres puntos anteriores y del análisis del comportamiento de los factores que inciden en las tarifas eléctricas aplicables, y su envío a las áreas responsables del proceso presupuestal.

Enlace “C”

Operar proyectos eléctricos.

Proyectar instalaciones eléctricas para edificios, centros recreativos y escuelas de gobierno y del alumbrado público en calles, avenidas y vías primarias en baja y media tensión.

Analizar los parámetros de los sistemas eléctricos en operación para la elaboración de los dictámenes técnicos y coordinar con otras dependencias la realización de los proyectos y la construcción de la obra eléctrica.

Operar la construcción de instalaciones eléctricas, cuando la obras se realiza con personal y equipo de la dependencia.

Apoyar en la supervisión de obra eléctrica cuando se hace por contrato.

Enlace “C”

Llevar a cabo el proyecto eléctrico.

Comprobar la obra por administración directa o asignación a contratistas.

Realizar los levantamientos eléctricos en Avenidas principales.

Calificar los proyectos eléctricos de contratistas.

Enlace “C”

Realizar pruebas mecánicas y ambientales.

Llevar a cabo la supervisión técnica de la operación de las áreas de prueba.

Realizar los programas de control de calidad en las áreas de pruebas eléctricas, fotométricas y mecánicas.

Actualizar e implementar el manual de sistema de calidad con que opera el laboratorio de alumbrado.

Realizar y ejecutar los programas de capacitación en materia de control de calidad del laboratorio de alumbrado.

Enlace “C”

Llevar a cabo la recepción y acondicionamiento del material para el proceso de la obtención del mejorador de suelos (composta).

Comprobar la molienda y astillado del material para su depósito en las pilas para su procesamiento y maduración para la obtención de composta.

Fijar y operar las actividades de operación en la planta de composta.

Asegurar el proceso de la planta de composta.

Realizar el Mantenimiento de maquinaria y equipo de la planta de composta de residuos orgánicos en bordo poniente

Llevar a cabo el diseño de sistemas de tratamiento de residuos orgánicos alternos al ya establecido en la planta.

Calificar y realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Realizar programas operativos anuales, requisiciones, dictámenes técnicos y económicos para adquisición de bienes y servicios.

Enlace “C”

Comprobar la ejecución de las obras asignadas a la Dirección de Alumbrado Público.

Calificar proyectos en gabinete de las obras a cargo de la Dirección de Alumbrado Público.

Realizar levantamientos de las obras a cargo de la Dirección de Alumbrado Público.

Enlace “C”

Asesorar y capacitar en el manejo de software.

Realizar la identificación de fallas, configuración y evaluación de software y hardware en equipos de cómputo.

Llevar a cabo la administración de la red computacional.

Llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información.

Realizar la digitalización de la infraestructura de alumbrado público del Distrito Federal.

Enlace “C”

Operar con los grupos de levantamiento para la ejecución de proyectos, digitalizándolos, para cuantificación de obra.
Realizar los presupuestos, estudio de mercado y análisis de precios unitarios.

Realizar las especificaciones basadas en las normas del Gobierno del Distrito Federal y particulares de cada obra y/o proyecto.

Enlace “C”

Operar el control del gasto centralizado de energía eléctrica de las Dependencias y Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.

Operar la estadística y validación de los pagos por el consumo en el suministro de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, con base en la normatividad aplicable y ante las instancias reguladoras gubernamentales.

Organizar la planeación y proyectos de servicios de suministro de energía eléctrica para las zonas estratégicas y prioritarias para el Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar y regularizar servicios de suministros de energía eléctrica nuevos y existentes, aplicando la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y las normas de electrificación.

Proyectar y coordinar la codificación en la red de alumbrado público en las vialidades primarias de la Ciudad de México.

Asegurar y gestionar el pago del consumo de energía eléctrica mediante los avisos de adeudo emitidos por Luz y Fuerza del Centro, derivado del suministro de energía eléctrica proporcionado a los diversos servicios, clasificados en grupos de facturación a nombre del Gobierno del Distrito Federal.

Asesorar y coadyuvar a las diversas instancias gubernamentales, en la resolución de requerimientos e impedimentos inherente a los servicios de energía eléctrica y consumos.

Enlace “C”

Analizar la correspondencia recibida, acordar con el Director de Alumbrado Público los asuntos de esa Dirección y revisar los documentos para su firma.

Atender asuntos que se plantean telefónicamente.

Operar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Alumbrado Público.

Dar seguimiento al archivo de la correspondencia.

Solucionar los asuntos imprevistos.

Enlace “C”

Operar el control y seguimiento de obras.

Asegurar y comprobar las obras por contrato o administración hasta su término, apegado a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas de obra pública.

Operar el seguimiento administrativo de contratos de obra pública.

Llevar a cabo el control de los supervisores de obra y dar seguimiento de avances físicos y financieros de obra pública.

Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y otras dependencias (Fideicomiso para el Mejoramiento de las vías de Comunicación del Distrito Federal o proyectistas), para la revisión y proyectos, seguimiento y desarrollo de obras de alumbrado público hasta su recepción por la Dirección de Alumbrado Público.

Enlace “B”

Desarrollar y comprobar los proyectos especiales de ahorro de energía aplicables en el alumbrado público.

Asesorar técnicamente en materia eléctrica, fotométrica y mecánica.

Desarrollar y actualizar los procedimientos que rigen el funcionamiento del laboratorio de alumbrado.

Llevar a cabo el diagnóstico y reparación de instrumentos de medición utilizados en las áreas de prueba del laboratorio de alumbrado.

Enlace “B”

Operar las diferentes actividades administrativas con las Subdirecciones de la Dirección de Alumbrado Público.

Realizar los informes de consumo de combustible del Parque Vehicular, para validar con los reportes que envían las gasolineras con las que se tiene contrato.

Validar cédulas de servicio telefónico para el pago de las mismas a la empresa telefónica.

Realizar el Avance Físico Financiero.

Realizar la comprobación del Fondo Revolvente.

Efectuar los pagos al personal de estructura, enlace, base y eventual.

Realizar el Programa Operativo Anual.

Enlace “B”

Comprobar el registro de todos los movimientos del personal de confianza, base y eventual de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Llevar la actualización de la plantilla de personal.

Comprobar la elaboración de la nómina par el pago del personal eventual ordinario y extraordinario de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la aplicación de los descuentos por concepto de pensión alimenticia al personal eventual que lo amerite.

Enlace “B”

Operar el área administrativa de la Subdirección de Limpia.

Operar el personal de limpia.

Operar y comprobar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Subdirección de Limpia.

Operar y comprobar el tiempo extra generado por el personal adscrito a la Subdirección de Limpia.

Comprobar el área de trabajo y coordinar las actividades a realizar durante el día para eficientar los recursos humanos materiales y actividades en el centro histórico, zonas remodeladas.

Comprobar las actividades operativas y apoyar al Director en todos los operativos especiales.

Programar la revisión de bitácoras con relación a la facturación que presentan las empresas prestadoras de servicios y verificar que se apliquen las sanciones correspondientes

Enlace “B”

Operar, ejecutar las actividades inherentes al mantenimiento del mobiliario Urbano, dentro de las Vías rápidas.

Programar las actividades de herrería, albañilería, pintura con la correcta utilización de los materiales apropiados para el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos de protecciones viales, mobiliario urbano y banquetas.

Realizar los presupuestos, informes, proyectos y aplicación de los diferentes procesos de obra adecuados que muestran ante la ciudadanía una correcta y buena imagen urbana.

Enlace “B”

Operar el registro y control estadístico, documental y digital de las incidencias detectadas, en proceso de atención y atendidas de la red vial primaria, derivadas de actividades de inspección y verificación, dentro del ámbito de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos en materia de alumbrado público, obra vial pavimentos, mobiliario urbano, señalización, áreas verdes y limpieza urbana; así como, de diversos organismos como son Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Teléfonos de México, Semáforos de México, Luz y Fuerza, Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Operar el proceso de elaboración de los reportes diarios de “Detección de Incidencias”, “Señalamiento para Protección de Obra” y del “Panorama de las Vialidades” de la red vial primaria; además de generar reportes emergentes, para promover la atención de incidencias rezagadas o de atención prioritaria del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Generar y actualizar el soporte y registro mensual acumulado de incidencias detectadas y atendidas por área operativa, tipo de afectación y por grupo de vialidades, base para la elaboración y consulta del comportamiento de incidencias, denominado “Estado de las Vialidades”.

Enlace “B”

Realizar la verificación de los sistemas de control de calidad del laboratorio de Alumbrado Público.

Analizar e interpretar las normas técnicas que son aplicables en las áreas de prueba para la implementación de nuevos métodos de medición.

Operar los programas de calibración de los equipos de medición de las diferentes áreas de prueba del laboratorio de alumbrado.

Realizar la representación del laboratorio de alumbrado en los comités técnicos de acreditación ante la Secretaría de Economía y la Entidad Mexicana de Acreditación Asociación Civil.

Enlace “B”

Realizar los Proyectos de Alumbrado Público.

Llevar a cabo los levantamientos de instalaciones de alumbrado público en campo.

Realizar la supervisión de obra.

Operar la obra de alumbrado público con otras Dependencias.

Realizar la supervisión de mantenimiento de alumbrado público de obra existente.

Enlace “B”

Operar el programa Reciclable por Naturaleza, así como las acciones encaminadas y orientadas a la separación, minimización y recuperación de envases de cartón multicapas para su reciclaje, pláticas de sensibilización dirigidas a la población.

Asistir a las reuniones ejecutivas con la asistencia del personal de los centros comerciales participantes, Tetra-Pak y Junior League IAP.

Comprobar, calificar y reportar la recolección de residuos orgánicos limpios en el fideicomiso Central de Abasto del área de flores y hortalizas, en coordinación con los supervisores de limpia del fideicomiso, para su posterior traslado a la planta de composta.

Asistir y participar en las reuniones de Regiones Especiales para la Equidad y Desarrollo Social (REDES) en Iztapalapa región I.

Enlace “B”

Dar mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público a sitios estratégicos como son: Bosque de Chapultepec, Centros de Transferencia Modal, paraderos de autobuses y microbuses, reclusorios, Alamedas, parques, jardines, etcétera.

Operar las guardias de sábados, domingos y días festivos; para las actividades de mantenimiento del alumbrado público.

Atender los trabajos de obra civil relacionadas con la construcción de ductos, cimientos, registros auxiliares, pasos de arroyo; así como el mantenimiento electromecánico.

Atender las solicitudes ciudadanas respecto al servicio del alumbrado público durante los sábados, domingos y días festivos.

Realizar el levantamiento físico de postes impactados o solicitudes de reubicación para la elaboración de presupuestos.

Calcular los costos que se invierten tanto de personal operativo, equipo y materiales necesarios para la reposición de postes y cimientos.

Enlace “B”

Asistir a las reuniones interinstitucionales para brindar los apoyos solicitados por las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Atender llamadas telefónicas internas y externas que requieren de nuestro apoyo.

Llevar el control de gasolina de las tarjetas comodín y de los dos vehículos de la Dirección.

Apoyar al Director en la solución de problemas que se presentan en el área, permanentemente comunicación con los Subdirectores.

Enlace “B”

Vigilar el Programa de Atención Ciudadana de mantenimiento de alumbrado público.

Realizar y coordinar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones.

Dar seguimiento a las existencias y necesidades de materiales en los Subalmacenes operativos y programar su adquisición vía Programa Anual de Adquisiciones o apoyos con otras áreas operativas.

Realizar y dar seguimiento a las requisiciones y sus procesos de licitación.

Llevar el control y seguimiento operativo de las obras por administración con recursos propios y de obra pública.

Operar la atención a los requerimientos de reparación a maquinaria, equipos y unidades operativas en base a los programas de mantenimiento y obras de alumbrado en proceso de ejecución.

Calificar el rendimiento operativo e implementar acciones para su mejora.

Realizar y dar seguimiento a los informes de avances Físico-Financiero

Enlace “A”

Llevar a cabo levantamientos de obra.

Realizar los alcances de obra pública para proyecto.

Dar seguimiento y contestación de auditorías a contratos de obra pública.

Dar seguimiento y control de la documentación de contratos de obra pública.

Enlace “A”

Llevar a cabo la coordinación operativa del servicio.

Operar acciones de supervisión de obras.

Asegurar entradas y salidas de materiales.

Llevar a cabo la coordinación operativa en toda la Subdirección.

Operar a todos los supervisores de obra en todos los turnos.

Vigilar el correcto funcionamiento de las cuadrillas operativas.

Comprobar el área de trabajo, coordinar las actividades a realizar durante el día para eficientar los recursos humanos, materiales y actividades en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma Centro histórico, durante todos los días y en diferentes horarios con vehículos oficiales.

Comprobar directamente en campo a los trabajos por concepto de limpia, por administración y a través de empresas prestadoras de servicios.

Asegurar y comprobar el equipo de supervisión interna adscrito a la Subdirección de Limpia.

Enlace “A”

Contestar las demandas Laborales que presentan en contra de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaria de Obras y Servicios.

Recurrir los Laudos emitidos por las salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Comparecer a las Audiencias que se llevan acabo en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Hacer los amparos y proyectos de amparo de Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaria de Obras y Servicios.

Comparecer ante el Ministerio Publico y cubrir los turnos que se asignen por siniestros.

Realizar y contestar oficios que emite la Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaria de Obras y Servicios.

Realizar los proyectos como terceros perjudicados por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Secretaria de Obras y Servicios.

Conciliar entre los trabajadores y jefes inmediatos.

Asistir y asesorar a las áreas que componen la Dirección General de Servicios Urbanos.

Enlace “A”

Operar los servicios de apoyo en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

Instrumentar los programas de presupuesto, informe de avance físico-financiero, elaboración de requisiciones.

Calificar los documentos de pago y control e informes de la aplicación de los recursos autogenerados por el centro generador laboratorio de alumbrado.

Enlace “A”

Abastecer de material y equipo eléctrico a las Jefaturas de Unidad Departamental para atender el mantenimiento del alumbrado público en la red vial primaria.

Operar con otros almacenes de Delegaciones Políticas e Instituciones Federales sobre los apoyos simultáneos de material eléctrico.

Realizar la función de enlace de enlace de la Subdirección de Operación y Mantenimiento con el Almacén Central y Subalmacenes.

Resguardar el material y equipo eléctrico de la Dirección de Alumbrado Público.

Llevar el control de las entradas y salidas de los bienes.

Realizar informes de existencia de los bienes.

Enlace “A”

Llevar a cabo la formalización y gestión de los contratos elaborados por la Unidad Departamental de Adquisiciones y Arrendamientos.

Calificar, resguardar y devolver en tiempo y forma, las diferentes garantías de cumplimiento de contratos del 15%, derivados por los diferentes procesos de compra, así como las garantías de sostenimiento de propuestas del 5%.

Recibir y enviar los contratos de adquisiciones formalizados a recursos financieros, al almacén general.

Realizar informes de gestión de contratos de adquisiciones y servicios a fin de que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes adjudicados.

Calificar e integrar los expedientes de compra de adquisiciones de bienes y servicios, derivados de los procesos de adjudicación realizados por las oficinas de compra.

Realizar informes de los vencimientos de contratos de adquisiciones, así como de las entradas de bienes efectuadas en el Almacén General de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Calificar la base de datos de los contratos de compra de adquisición de bienes y servicios.

Realizar los informes de siguientes informes:

ISAAPS (Mensual y semestral)

CISOS (Mensual)

COCOE (Trimestral)

Enlace "A"

Realizar la Coordinación operativa del servicio.

Operar acciones de supervisión.

Asegurar materiales de entradas y salidas.

Realizar la coordinación operativo en toda la Subdirección.

Operar a todos los supervisores en todos los turnos.

Vigilar el correcto funcionamiento de las cuadillas operativas.

Comprobar el área de trabajo, coordinar las actividades a realizar durante el día para. eficientar los recursos humanos materiales y actividades en el corredor turístico. paseo de la reforma centro histórico, durante todos los días y en diferentes horarios con vehículos oficiales.

Comprobar directamente en campo a los trabajos por concepto de limpia, por administración y a través de empresas prestadoras de servicios.

Asegurar y comprobar al equipo de supervisión interna adscrito a la Subdirección de Limpia.

Enlace "A"

Gestionar y dar seguimiento a los pagos del consumo de energía eléctrica mediante los avisos de adeudo emitidos por Luz y Fuerza del Centro, derivados del suministro de energía eléctrica en diversos grupos de facturación a nombre del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar el control presupuestal-financiero de la facturación del pago centralizado de energía eléctrica.

Analizar, dar seguimiento y desahogar trámites de altas y bajas de servicios de energía eléctrica, ante Luz y Fuerza del Centro, solicitados por las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos correspondiente a los trabajos generados por los servicios de energía eléctrica, así como el control y registro presupuestal de los mismos.

Revisar y dar seguimiento al desahogo de las solicitudes oficiales turnadas al área conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las Dependencias involucradas.

Asegurar el consumo de energía eléctrica de los servicios directos de los inmuebles pertenecientes a Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, y que se encuentra sin contrato.

Enlace "A"

Apoyar en la coordinación de diferentes actividades administrativas con las Subdirecciones de la Dirección de Alumbrado Público.

Apoyar en la elaboración de informes de consumo de combustible del Parque Vehicular, para validar con los reportes que envían las gasolineras con las que se tiene contrato.

Realizar y apoyar requisiciones.

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Enlace "A"

Comprobar la ejecución de los trabajos a cargo de la Dirección de Alumbrado Público

Calificar proyectos de alumbrado público en gabinete.

Realizar alcances y especificaciones para proyectos de alumbrado público.

Hacer levantamientos para obra a cargo de la Dirección de Alumbrado Público.

Realizar y dar seguimiento a los informes sobre los avances físico-financiero de las obras a cargo de la Dirección de Alumbrado Público.

Apoyar en la integración de expedientes de obra.

Proporcionar asesoría a otras unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de proyectos en el área eléctrica y de alumbrado.

Enlace "A"

Llevar a cabo el trámite y seguimiento de solicitudes de suministro de energía eléctrica ante Luz y Fuerza del Centro, para las diversas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte y dar seguimiento ante Luz y Fuerza del Centro, de las fallas que se presenten en el suministro de energía eléctrica y que afectan el alumbrado público y/o los servicios domiciliarios.

Efectuar el cálculo para la aplicación de tarifas eléctricas en baja y media tensión.

Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado

Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Aprobar los procedimientos técnicos para la operación del Laboratorio de Alumbrado.

Cumplir los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación, Asociación Civil, en materia de laboratorios de prueba y ensayo.

Delimitar responsabilidades y campos de acción del personal técnico del Laboratorio de Alumbrado.

Orientar al personal en aquellas actividades específicas del laboratorio de alumbrado: atención a solicitudes de pruebas; atención a quejas, inconformidades, reclamos y elaboración de informes de pruebas, entre otras.

Realizar las pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas a equipos eléctricos relacionados con alumbrado, para aprobar el uso de nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones técnicas.

Sustentar el funcionamiento adecuado del Laboratorio de Alumbrado para asegurar calidad, confiabilidad y confidencialidad en la prestación de servicios.

Fomentar la creación de tecnologías acorde con las necesidades del sistema de alumbrado público de la Ciudad de México.

Mantener en condiciones óptimas el equipo e instalaciones en las diferentes áreas de pruebas, así como la calibración del equipo empleado.

Difundir los servicios que presta el Laboratorio de Alumbrado, así como el establecimiento de convenios con organismos afines.

Proporcionar el servicio de pruebas de control de calidad a los sectores público y privado en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Laboratorios de Pruebas de la Secretaría de Economía y de la Entidad Mexicana de Acreditación, Asociación Civil.

Coordinar y elaborar pruebas a equipos eléctricos relacionados con alumbrado público para aprobar nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones.

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Elaborar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora

Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Planear y programar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Elaborar el Programa Operativo Anual del área, integrado por las requisiciones de materiales, seguimiento a su proceso de adquisición, así como al desempeño físico y financiero de las actividades institucionales asignadas.

Planear y programar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Participar en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con la instalación y rehabilitación del alumbrado público, bajo criterios de funcionalidad, seguridad y eficiencia.

Canalizar las solicitudes de mantenimiento mayor de maquinaria y equipo a las áreas encargadas de enlace con prestadores de servicio externo.

Coordinar la administración y control de los almacenes de tránsito y campamentos operativos.

Planear y programar la ejecución de obras por administración con recursos de la propia estructura.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona I

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Realizar los trabajos de mantenimiento a la obra civil relacionada con el alumbrado público.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona II

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Programar y realizar los trabajos de mantenimiento a los herrajes y estructuras relacionadas con el alumbrado público.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento Zona III

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público, con base en los ámbitos de competencia, políticas y programas establecidos.

Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a las instalaciones, talleres, equipo y maquinaria, en los cuales se apoya el servicio de conservación y mantenimiento de alumbrado público.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, a través de la estimación de los recursos necesarios para atender el programa de mantenimiento al alumbrado público de la zona correspondiente.

Participar técnicamente en la elaboración de pruebas, estudios y proyectos relacionados con el alumbrado público.

Elaborar el inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público.

Ejecutar y supervisar las obras por administración con recursos de la propia estructura.

Asignar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas de servicio al alumbrado público atendidas.

Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento al alumbrado público en la red vial primaria (sábados, domingos y días festivos).

Subdirección Técnica

Elaborar los programas y presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora

Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato

Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos por causas imputables al área ejecutora.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Dar seguimiento al desempeño físico y financiero de las actividades autorizadas en el Programa Operativo Anual.

Participar en la elaboración del inventario de los elementos que componen el sistema de alumbrado público a través de proyectos ejecutivos.

Coordinar los proyectos de ingeniería que se requieran para la instalación, mejoramiento de alumbrado público de la red vial primaria del Distrito Federal.

Coordinar el programa físico y financiero durante el desarrollo de las obras para la instalación o rehabilitación del alumbrado público.

Coordinar y controlar la supervisión de las obras de alumbrado público para que se cumplan las especificaciones técnicas, calidad de mano de obra, materiales utilizado y programas establecidos.

Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas y normas aplicables en material de obra para la instalación del alumbrado público.

Realizar el mantenimiento del alumbrado público a los superpostes ubicados en distribuidores viales, paraderos o sitios estratégicos.

Coordinar las actividades de alumbrado decorativo, cuando así lo indiquen las fechas conmemorativas.

Coordinar las actividades de apoyo de plantas de energía para iluminación o suministro de energía en casos especiales ó de emergencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo

Diseñar, construir, instalar, mantener y retirar mosaicos, conjuntos monumentales, guirnaldas y festón de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de Eventos Especiales.

Elaborar presupuestos de Alumbrado Decorativo, dentro del Programa Operativo Anual.

Verificar y corregir anomalías y desperfectos que se observen en los superpostes instalados en distribuidores viales, paraderos, etcétera.

Proporcionar apoyo con plantas de emergencia de energía eléctrica, en caso de emergencia y ante peticiones especiales.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Supervisión de Obra

Participar en la junta o juntas de aclaraciones.

Practicar 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.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de alumbrado público y efectuar los trámites ante el organismo correspondiente con base en políticas, normas, planes y programas establecidos.

Coordinar y controlar la supervisión de las obras por contrato y con recursos propios para la instalación del alumbrado público, para que cumplan con las especificaciones técnicas, la calidad en la mano de obra, los materiales utilizados y los programas establecidos.

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos de ingeniería eléctrica para edificios públicos.

Elaborar proyectos ejecutivos y diseños de obras de ingeniería para la instalación, conservación del alumbrado público e iluminación ornamental y especial, cuando sea requerido.

Cumplir con la normatividad técnica que regula los proyectos de ingeniería para la instalación del alumbrado público.

Planear y desarrollar los programas de obra pública en los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público.

Revisar y/o aprobar los proyectos de instalación eléctrica exterior e interior de otras Dependencias y Órganos Político-Administrativos.

Controlar y dar seguimiento de obra de los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Alumbrado Público.

Dirección Centro Histórico

Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local y Federal, cuya competencia y objetivo se relacionen con las funciones de mantenimiento integral y conservación óptima de la imagen urbana en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma Centro Histórico.

Planear los estudios y proyectos de nuevas obras para el mejoramiento de los programas de mantenimiento de limpieza integral, de alumbrado público y de la imagen urbana del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico.

Establecer acciones que redunden en el mejoramiento y conservación permanente de limpia, alumbrado público e imagen urbana del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico.

Dirigir y coordinar las acciones de conservación de la imagen limpia y ordenada del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico de la Ciudad de México, mediante la recolección y transporte de basura, desperdicios provenientes de casa habitación, comercios, etcétera, así como el barrido manual y mecánico en las vías o lugares públicos.

Coordinar la implementación de proyectos de tecnología de punta tendientes a optimizar la función de limpia de esta Dirección.

Coordinar técnica y operativamente las acciones de mantenimiento al alumbrado público, con la finalidad de resolver oportuna y eficazmente la problemática que se presente en el mismo.

Dirigir y supervisar de manera continua el mejoramiento de la calidad de la imagen urbana, mediante la adecuada conservación y mantenimiento del mobiliario urbano en calles, parques y jardines del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico de la Ciudad de México, desde la Fuente de Petróleos hasta la Avenida Hidalgo incluyendo la Alameda Central, delimitada al Norte por la Avenida Hidalgo, al Sur por la Avenida Juárez, al Oriente por el Eje Central Lázaro Cárdenas y al Poniente por la Avenida Paseo de la Reforma; el Centro Histórico delimitado al Norte por el Eje 1 Norte Rayón, al Sur por la Avenida Fray Servando Teresa de Mier, al Oriente por el Eje 1 Oriente de Circunvalación y al Poniente por el Eje Central Lázaro Cárdenas.

Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los asuntos relacionados con las tareas de limpieza, mantenimiento de alumbrado público y de la imagen urbana del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico de la Ciudad de México.

Enlace "C"

Operar y comprobar las funciones de la oficina de recursos humanos.

Realizar las cédulas de registro de personal eventual, resumen de altas y bajas de personal eventual, reporte de tiempo extraordinario base y eventual, control y trámite de seguro Inbursa de personal operativo control de asistencia, reporte de metas físicas alcanzadas.

Operar y comprobar las funciones de la oficina de recursos financieros.

Realizar el programa operativo anual, programa operativo anual analítico, consolidación del programa operativo anual por subdirecciones, reporte mensual físico financiero, reporte físico financiero trimestral Comité de Control y Evaluación, control ejercicio y comprobación de fondo revolvente conciliación mensual del ejercicio presupuestal.

Operar y comprobar las funciones de la oficina de recursos materiales.

Realizar y dar seguimiento a las requisiciones.

Realizar hojas de control vehicular listado de validación de combustible.

Realizar informes de kilometraje, recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes, ordenes de trabajo.

Asegurar el inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria.

Enlace “C”

Llevar el levantamiento de las necesidades específicas de materiales para el cumplimiento de las órdenes de trabajo a desarrollarse durante las guardias.

Distribuir las órdenes de trabajo para su ejecución durante las guardias.

Comprobar la recepción y el buen uso de los materiales, combustible y vehículos con los que se opera en las guardias.

Comprobar el trabajo ejecutado del personal operativo que labora en guardias de sábados, domingos y días festivos.

Enlace “C”

Operar y realizar las funciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de respuesta inmediata a las instalaciones de alumbrado público ubicadas en el cuadrante comprendido dentro del Corredor Turístico Paseo de la Reforma - Centro Histórico.

Comprobar la red vial de alumbrado público en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico.

Operar los tres turnos de la Subdirección de Alumbrado Público para organizar las órdenes de trabajo generadas y verificar la ejecución de éstas.

Asegurar los combustibles, materiales y vehículos asignados a la Subdirección de Alumbrado Público.

Asistir a reuniones interinstitucionales para la realización de eventos en el corredor turístico.

Realizar el inventario físico de materiales existentes en el almacén.

Enlace “A”

Llevar a cabo el monitoreo de notas informativas generadas en prensa escrita y medios electrónicos.

Canalizar a las áreas operativas inmediatamente las notas generadas sobre asuntos emergentes.

Realizar los reportes del monitoreo de la jornada a las diferentes oficinas de la DGSU.

Apoyar las acciones del Programa “Guardianes de la Ciudad”.

Turnar a las áreas operativas las notas informativas sobre los asuntos programables.

Enlace “A”

Preparar anteproyecto del presupuesto de egresos e ingreso anual correspondiente a la Dirección Planta de Asfalto

Dar seguimiento al presupuesto comprometido conforme a las requisiciones emitidas por las Jefaturas y Subdirecciones.

Registrar los compromisos conforme a Contratos de adquisición y el gasto directo ejercido a través del fondo revolvente.

Registrar el presupuesto devengado a través de las entradas de almacén, ticket de la báscula para el control de acarreo y el gasto ejercido con el fondo revolvente.

Realizar solicitudes de afectaciones presupuestales, de acuerdo a las necesidades manifestadas en las áreas operativas.

Conciliar cifras del presupuesto comprometido con la Subdirección de Recursos Financieros.

Realizar Avisos de Cobro Centralizado a las Delegaciones y otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Registrar y asegurar el avance del Cobro Centralizado, así como conciliar cifras con la Subdirección de Recursos Financieros y la Secretaría de Finanzas.

Informar a las Delegaciones y otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuando los recursos presupuestales son insuficientes para cubrir el importe de los suministros de mezcla asfáltica y/o fletes, para que asignen más recursos.

Realizar informe mensual del presupuesto comprometido por cobro centralizado.

Registrar los recibos de entero emitidos por la Tesorería.

Realizar la verificación mensual de la conciliación del fondo revolviente.

Realizar la verificación mensual de la conciliación de existencias de materias primas entre almacén y producción.

Subdirección de Limpia

Realizar y supervisar el barrido y la limpieza integral por administración y prestación de servicios, con la finalidad de mantener y complementar los trabajos de rescate de limpieza urbana del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico, cuyo ámbito de acción comprende desde la Fuente de Petróleos hasta la Avenida Hidalgo incluyendo la Alameda Central, delimitada al Norte por la Avenida Hidalgo, al Sur por la Avenida Juárez, al Oriente por el Eje Central Lázaro Cárdenas y al Poniente por la Avenida Paseo de la Reforma; el Centro Histórico delimitado al Norte por el Eje 1 Norte Rayón, al Sur por la Avenida Fray Servando Teresa de Mier, al Oriente por el Eje 1 Oriente de Circunvalación y al Poniente por el Eje Central Lázaro Cárdenas.

Formular los estudios y proyectos de nuevas obras para el mejoramiento de los programas de limpieza integral en el ámbito de su competencia.

Desarrollar las acciones que redunden en el mejoramiento y conservación permanente de limpia.

Proporcionar apoyo social urbano para lograr un acercamiento sistemático con la ciudadanía buscando la modificación de sus hábitos de limpieza y la participación comunitaria en los programas centrales o de los órganos Político-Administrativos, relacionados con limpia.

Coordinar con las dependencias externas, los operativos de emergencia en caso de eventos especiales o siniestros que afecten las acciones de limpia.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de limpia, así como proponer y definir estrategias que permitan un mejor desarrollo de los mismos.

Definir las zonas de recolección de basura y su disposición final.

Proponer acciones tendientes a la rehabilitación de sitios afectados por el impacto de la acumulación de residuos sólidos en la vía pública.

Supervisar y validar el pago de los trabajos realizados por las empresas prestadoras de servicios y compañías contratistas.

Promover el embellecimiento del espacio urbano, dentro del ámbito comprendido en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico, a través de un mantenimiento adecuado y constante.

Subdirección de Alumbrado

Coordinar y realizar las funciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de respuesta inmediata a las instalaciones de alumbrado público ubicadas en el cuadrante comprendido dentro del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico, desde la Fuente de Petróleos hasta la Avenida Hidalgo incluyendo la Alameda Central, delimitada al Norte por la Avenida Hidalgo, al Sur por la Avenida Juárez, al Oriente por el Eje Central Lázaro Cárdenas y al Poniente por la Avenida Paseo de la Reforma; el Centro Histórico delimitado al Norte por el Eje 1 Norte Rayón, al Sur por la Avenida Fray Servando Teresa de Mier, al Oriente por el Eje 1 Oriente de Circunvalación y al Poniente por el Eje Central Lázaro Cárdenas.

Instalar luminarias nuevas en este cuadrante, para obtener un nivel óptimo de iluminación y así brindar a la ciudadanía comodidad y seguridad nocturna.

Supervisar y verificar la elaboración de los estudios y proyectos de instalación, conservación y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma Centro Histórico.

Verificar la recepción de obras nuevas realizadas por otras dependencias comprendidas en su ámbito de acción.

Instalar y supervisar la colocación del alumbrado decorativo en eventos especiales y fechas conmemorativas realizando actividades complementarias en coordinación con la Dirección de Alumbrado Público, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la imagen urbana del Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico de la Ciudad de México.

Subdirección de Imagen Urbana

Coordinar y supervisar el embellecimiento del espacio urbano dentro del ámbito comprendido en el Corredor Turístico Paseo de la Reforma-Centro Histórico, desde la Fuente de Petróleos hasta la Avenida Hidalgo incluyendo la Alameda Central, delimitada al Norte por la Avenida Hidalgo, al Sur por la Avenida Juárez, al Oriente por el Eje Central Lázaro Cárdenas y al Poniente por la Avenida Paseo de la Reforma; el Centro Histórico delimitado al Norte por el Eje 1 Norte Rayón, al Sur por la Avenida Fray Servando Teresa de Mier, al Oriente por el Eje 1 Oriente de Circunvalación y al Poniente por el Eje Central Lázaro Cárdenas, a través del mantenimiento y mejoramiento adecuado de las áreas verdes y jardinadas en las diferentes estaciones del año.

Programar y supervisar el riego, el cajeteo, fumigación de plantas, poda de pasto, cambio de especies según la temporada, sustitución de planta dañada o marchita, transplante y fertilización.

Implementar propuestas referentes a los programas operativos de esta subdirección que tienden a optimizar su funcionamiento.

Determinar y coordinar con las dependencias externas, los operativos de emergencia en caso de siniestros que afecten la imagen urbana y/o el orden social de la comunidad en el ámbito de su competencia.

Dirección de la Planta de Asfalto

Coordinar la distribución de los materiales y servicios en materia de suministro de mezclas asfálticas, que requieran tanto la Dirección General de Servicios Urbanos, los órganos político-Administrativos, Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, y contratistas.

Administrar la distribución y/o venta de la producción excedente de mezcla asfáltica.

Autorizar la coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios el Anteproyecto de Presupuesto y Programas de Trabajo.

Autorizar la contratación de personal de nuevo ingreso en Coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.

Coordinar periódicamente, de acuerdo a la Calendarización que se establezca, la realización y avance del presupuesto y programa de trabajo en coordinación con la Dirección de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.

Administrar los bienes de la Planta, participando en la celebración de convenios, contratos, adquisiciones y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la misma.

Evaluar con la población de la Dirección General de Servicios Urbanos, los anteproyectos de presupuestos, programas de trabajo y proyecto de ámbito, determinando las modificaciones que éstos ameriten, para esta información sea presentada oportunamente ante la Secretaría de Finanzas.

Coordinar la adquisición de los materiales necesarios para la operación.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Planta de Asfalto

Controlar todas las actividades del personal adscrito a los diferentes talleres encargados de ejecutar los mantenimientos a la maquinaria, equipo e instalaciones en general.

Recibir y clasificar los reportes de las diferentes áreas de la Dirección de la Planta de Asfalto, para programar los mantenimientos necesarios.

Formular las requisiciones de materiales y refacciones destinadas a otorgar los mantenimientos a la maquinaria, equipo e instalaciones en general.

Desarrollar basándose en los lineamientos que le fije la Dirección de la Planta de Asfalto, el programa de trabajo de su área, para que una vez que estos se aprueben, se vigile su debido cumplimiento.

Formular proyectos para adaptaciones a la maquinaria, equipo e instalaciones con el objeto de someterlos a la consideración de la Dirección de la Planta de Asfalto.

Supervisar que todas las actividades incluidas en los programas de mantenimiento, sean cumplidas oportunamente por los talleres encargados de ejecutarlas.

Informar oportunamente a la Dirección de la Planta de Asfalto sobre el estado de las instalaciones, maquinaria y equipo, para la oportuna toma de decisiones.

Elaborar un programa de capacitación del personal a su cargo que permita mejorar su desarrollo y elevar su productividad.

Atender a los representantes sindicales con el fin de mantener buenas relaciones laborales.

Subdirección de Operación

Acordar con la Dirección de la Planta de Asfalto las políticas a seguir para propiciar el logro óptimo de las funciones de operación y producción

Supervisar el estado que guarda la maquinaria, equipo e instalaciones en general, así como el desarrollo de los programas de producción.

Supervisar la adquisición de materiales, refacciones y servicios, necesarios para la operación de la Dirección de la Planta de Asfalto.

Planear y controlar la producción de material pétreo y mezcla asfáltica.

Autorizar los programas de producción y distribución de mezcla asfáltica.

Planear y coordinar la producción y el mantenimiento de acuerdo a la demanda existente.

Presentar al Director de la Planta de Asfalto las propuestas de materiales y refacciones necesarias, que permitan cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Proponer la reposición de equipos que permitan optimizar la producción.

Proyectar, coordinar y vigilar la ejecución de nuevas obras e instalaciones de la maquinaria, equipo e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la propia Dirección de la Planta de Asfalto.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad.

Jefatura de Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas

Aplicar las disposiciones que transmita la Subdirección de Operación, en materia de Producción de mezclas asfálticas.

Mantener informada a la Subdirección de Operación del estado que guarda la maquinaria y equipo a su cargo, para la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Presentar propuestas de modificación de la maquinaria, equipo e instalaciones a su cargo, destinados a optimizar la productividad de los mismos.

Determinar anualmente, el programa de trabajo, para que una vez aprobados se vigile su debida ejecución, con base en los lineamientos que fije la Subdirección de Operación en lo correspondiente a la explotación y trituración de material pétreo y producción de mezcla asfáltica.

Solicitar oportunamente todo lo relacionado a la adquisición de materias primas y materiales necesarios para el adecuado rendimiento de la maquinaria y equipo de trituración y producción de mezcla asfáltica.

Integrar cada uno de los reportes relativos a los mantenimientos preventivos programados, registrando esto en una bitácora de actividades, anotando además todos aquellos aspectos revelantes en su ámbito de responsabilidades.

Proponer y coordinar las medidas ambientales necesarias.

Jefatura de Unidad Departamental de Materiales Pétreos

Aplicar las disposiciones que trasmite la Subdirección de Operación y la Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas, en materia de producción de triturados pétreos.

Mantener informadas a la Subdirección de Operación y la unidad Departamental de Mezclas Asfálticas, del estado que guarda la maquinaria, equipo e instalaciones a su cargo para la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Presentar proyectos de nuevas instalaciones de la maquinaria, equipo e instalaciones a su cargo para optimizar la productividad de los mismos.

Determinar anualmente, con base en los lineamientos que le fije la Subdirección de Operación en lo correspondiente a su área, programas de trabajo, para que una vez aprobados se vigile su debida ejecución.

Coordinar oportunamente se solicite todo lo relacionado a la adquisición de materias primas y materiales necesarios para el adecuado rendimiento de los equipos de extracción, carga, acarreo, trituración y auxiliares.

Coordinar el aprovisionamiento, almacenaje y consumo de explosivos y artificios, así como los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

Supervisar que oportunamente se envíe el material triturado, contando con el apoyo de las básculas que se instalen para controlar la salida de la materia prima.

Controlar todas las actividades del personal que opera la maquinaria y equipo relacionados con los procesos de extracción, carga, acarreo y trituración.

Vigilar que el personal que opera la maquinaria y equipo auxiliar, puntualmente se encuentre ubicado en el lugar en el cual deberá prestar el servicio requerido, así como que éste utilice el equipo de protección adecuado.

Controlar cada uno de estos reportes relativos a los mantenimientos preventivos programados, que hayan sido ejecutados por su propio personal, registrando éstos en una bitácora de actividades, anotando además todos aquellos aspectos relevantes en su ámbito de responsabilidades.

Elaborar los informes de seguimiento y control de los programas de trabajo de su área, tendientes a evitar posibles desviaciones, causas, efectos y consecuencias de los mismos.

Subdirección Técnica

Evaluar y autorizar proyectos de fabricación de nuevos productos y su aplicación para el mejoramiento de las carpetas asfálticas, como resultado de investigaciones.

Informar oportunamente a la Dirección de la Planta de Asfalto, de los resultados de los análisis y pruebas realizadas por control de calidad a las materias primas y productos terminados.

Solicitar y controlar la existencia de materias primas, en coordinación con la Unidad Departamental de Mezclas Asfálticas y la Unidad Departamental de Materiales Pétreos, así como el área de almacenes, tendientes a que el suministro sea el adecuado y oportuno.

Elabora propuesta y el programa de trabajo, basándose en los lineamientos que le fije la Dirección de la Planta de Asfalto, en lo correspondiente a su área para que una vez aprobados se vigile su debida ejecución.

Proponer y coordinar las medidas ambientales necesarias en las instalaciones de la Dirección de la Planta de Asfalto.

Controlar cada uno de los reportes relativos a la investigación de nuevos productos y el control de calidad de los ya existentes en una bitácora de actividades, anotando además todos aquellos acontecimientos relevantes en su ámbito de responsabilidades.

Supervisar el pesaje de salida de camiones cargados de mezcla asfáltica.

Supervisar el pesaje de entrada y salida de camiones cargados de triturado pétreo.

Supervisar y verificar el funcionamiento de área de Básculas.

Supervisar y pesar para que el área de almacenes corrobore la entrada de las pipas de asfalto AC-20 y diesel.

Jefatura de Unidad Departamental de Distribución

Coordinar el pesaje de entrada y salida de camiones cargados de triturados pétreo.

Coordinar el pesaje y registro de entrada de las pipas de asfalto AC-20.

Coordinar el pesaje de salida de camiones cargados de mezcla asfáltica.

Controlar el servicio de los transportistas contratados para el flete de los materiales.

Emitir la remisión de salida de material pétreo, mezcla asfáltica y entrada de asfalto AC-20.

Elaborar reporte diario de remisiones de salida de mezcla asfáltica para informar al área de ventas y producción.

Supervisar y verificar el funcionamiento del área de Básculas.

Mantener comunicación constante con las diferentes áreas de trabajo y almacenes, con el fin de conocer sus necesidades.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad

Elaborar proyectos de fabricación de nuevos productos y su aplicación para el mejoramiento de las carpetas asfálticas, como resultado de investigaciones.

Mantener informada a la Subdirección Técnica, de los resultados de análisis y pruebas realizadas por control de calidad de las materias primas y productos terminados.

Formular dictámenes y opiniones que le sean solicitadas por la superioridad.

Elaborar informe de seguimiento y control de los programas de trabajo de su área, emitiendo su opinión sobre los apoyos que se requieran, tendientes a evitar posibles desviaciones, causas, efectos y consecuencias de los mismos.

Proponer y coordinar las medidas ambientales necesarias en las instalaciones de la Dirección de la Planta de Asfalto.

Supervisar el funcionamiento y uso del equipo ambiental, con el fin de monitorear los índices contaminantes y proponer, coordinar e implementar las medidas preventivas necesarias.

VII.- ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS ESTRUCTURA 2007

Estructura orgánica dictaminada.

DEPENDENCIA

Secretaría de Obras y Servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Servicios Urbanos

DICTAMEN

22/2007

VIGENCIA

A partir del 16 de junio de 2007

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ASOCIADOS A

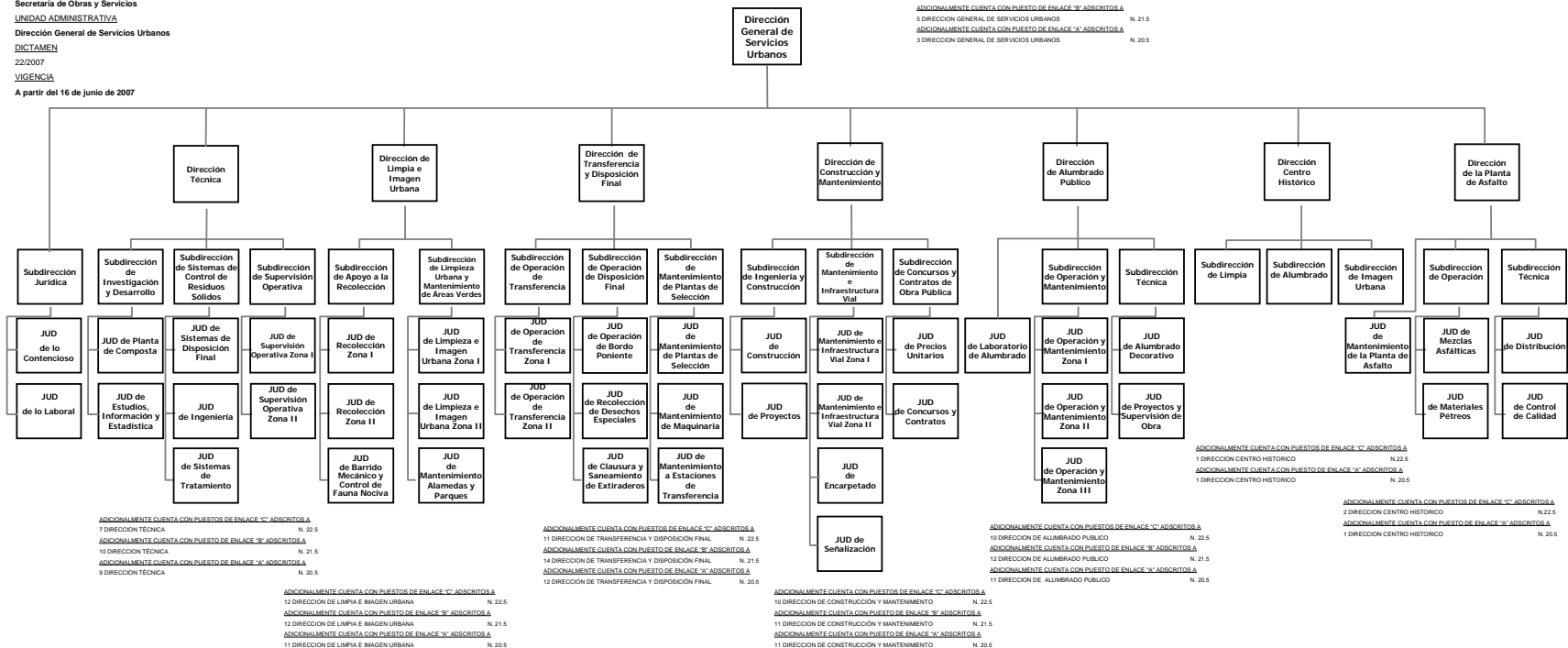
5 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N. 22.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ASOCIADOS A

5 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N. 21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "A" ASOCIADOS A

3 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N. 20.5



TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Encargado del Despacho de la Dirección General de Servicios Urbanos
Ing. Arq. Pedro Antonio de Anda Tenorio**

(Firma)

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

YO JOSÉ MANUEL BALLESTEROS LÓPEZ, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, con fundamento en los artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; fracción 1 del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, doy a conocer.

AVISO POR EL CUAL SE DEJAN SIN EFECTOS LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL RESPONDE MEJOR A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA DE LA ACCION INSTITUCIONAL DE SERVICIOS Y AYUDAS DESCONCENTRADAS DE ASISTENCIA SOCIAL CONSISTENTE A LA ENTREGA DE JUEGO DE VESTUARIO (PLAYERA, GORRA Y SHORT) Y PAVOS NATURALES Y AHUMADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 14 DE ABRIL DE 2009, CON NÚMERO 567

CONSIDERANDO

Que respecto de los programas destinados al desarrollo social, la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento requieren lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”. En cumplimiento y fundamento en los artículos, 7, 8 y 10 Ley General de Desarrollo Social, 1, 3 fracción IV, 11 fracción I, II y 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y según el Numeral III.6.1 párrafo octavo del Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 fracciones XII de la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se informa: Que la Delegación Venustiano Carranza, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para el Programa de:

ENTREGA DE VESTUARIO A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS, por lo que este aviso deja sin efectos el programa en mención, debido a que no fue posible llevar a cabo dicho programa, toda vez que de acuerdo a la reducción presupuestal instruida por la Secretaría de Finanzas, no se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para llevar a cabo el programa que nos ocupa.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

(Firma)

JOSÉ MANUEL BALLESTEROS LÓPEZ
JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Acuerdo General 26-50/2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha ocho de septiembre de dos mil nueve, por el cual se establecen las Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de la infraestructura informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

En cumplimiento al **Acuerdo General 26-50/2009** emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 8 de septiembre del año en curso, para los efectos legales y administrativos correspondientes, se hace del conocimiento, el contenido de dicho Acuerdo, mismo que en su parte conducente dice:

“ACUERDO GENERAL 26-50/2009, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESIÓN DE FECHA OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas para el uso responsable, óptimo aprovechamiento y debida conservación de la infraestructura informática del Tribunal, por lo que su aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal, que por sus funciones tengan acceso a la misma.

Artículo 2.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo en materia de adquisiciones:** el Acuerdo General emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el Artículo 134 Constitucional;
- II. **Acuerdo General en materia de registro y baja de bienes:** el Acuerdo General emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que establece las normas para el registro, control, destino final y baja de bienes muebles, así como para el registro y control de bienes inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;
- III. **Áreas de misión crítica:** Son aquellas áreas en las que brindan servicios a la ciudadanía, que de suspenderse, paralizarían la impartición de justicia;
- IV. **Computadora Personal o PC:** las computadoras de escritorio y las computadoras portátiles (LAPTOP);
- V. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- VI. **Contraloría:** la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VII. **DEI:** la Dirección Ejecutiva de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- VIII. **DERM:** la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- IX. **Dispositivos de entrada y salida:**
 - a. Entrada:
 - i. Teclado;
 - ii. Ratón;
 - iii. Joystick;
 - iv. Lápiz óptico;
 - v. Micrófono;
 - vi. Webcam;
 - vii. Escáner;
 - viii. Escáner de código de barras;
 - ix. Pantalla táctil;
 - b. Salida:
 - i. Monitos;
 - ii. Altavoz;

- iii. Auriculares;
 - iv. Impresora;
 - v. Plotter;
 - vi. Proyector
- X. **Equipamiento informático:** las computadoras personales, servidores, nobreaks, impresoras, escáneres y equipo periférico, propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XI. **Infraestructura informática:** los centros de cómputo, equipamiento informático, redes, telecomunicaciones, software institucional, bases de datos y los datos almacenados en el equipamientos informático, y en general todos los bienes y servicios informáticos propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XII. **Intranet:** Web privada que permite la comunicación y la colaboración al interior del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XIII. **Internet Institucional:** el acceso a Internet que se brinda a través de la infraestructura informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. **Manual:** documento impreso o electrónico que sirve para capacitar, informar y dar asistencia técnica a los usuarios sobre el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XV. **Medio de almacenamiento secundario:** los disquetes, discos compactos, DVDs, memorias USB, módems, fax y discos extraíbles;
- XVI. **Medios de control:** bitácoras, registros, relaciones, kárdex, garantías, contraseñas e inventarios, entre otros mecanismos administrativos que permiten controlar ubicación, estado, responsable, servicio y uso de la infraestructura informática;
- XVII. **Oficialía Mayor:** la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XVIII. **Pleno:** el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XIX. **Reglamento de Transparencia:** el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Judicial del Distrito Federal;
- XX. **Software institucional:** los sistemas de Información, aplicaciones, programas y paquetería propiedad del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sean estos adquiridos o desarrollados por la Institución;
- XXI. **Titular:** el servidor público responsable en cada una de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial o administrativas que integran el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XXII. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XXIII. **Usuario:** servidor público del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que tenga a su cargo, utilice, opere, controle, supervise o administre infraestructura informática; y
- XXIV. **Virus:** el código malicioso (*malware*) que tiene por objeto alterar el funcionamiento normal de la computadora o corrompen los archivos almacenados en ella, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

Artículo 3.- Es responsabilidad de los usuarios observar y aplicar la normatividad y procedimientos emitidos por el Pleno para el adecuado manejo, resguardo y control de la infraestructura informática, así como reportar de inmediato a la Contraloría, a la DEI, a la DERM y la Dirección Jurídica, según corresponda, cualquier anomalía de la que tengan conocimiento en el uso de la infraestructura informática.

La Contraloría, en el ámbito de su competencia, aplicará las sanciones que correspondan en caso de violaciones a las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades que de ello deriven en el ámbito civil o penal y que corresponda resolver a otra autoridad.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 4.- Los usuarios deberán contar con los resguardos y medios de control de los bienes que comprenden la infraestructura informática que tengan a su cargo con motivo de sus funciones o actividad institucional.

Artículo 5.- Los usuarios estarán obligados a utilizar la infraestructura informática, observando lo siguiente:

A. Obligaciones:

- I. Operar correctamente el equipamiento informático, conforme a lo dispuesto en los manuales correspondientes; y
- II. Usar el equipamiento de cómputo exclusivamente para los fines establecidos para los que le fue proporcionado.

B. Restricciones:

- I. Abrir, desarmar o extraer piezas del equipamiento informático;
- II. Configurar, instalar o desinstalar dispositivos ajenos al institucional, en el equipamiento informático;

- III. Instalar software adicional al incluido en la configuración original del equipamiento informático;
- IV. Actualizar, reconfigurar, reproducir o alterar el software institucional;
- V. Descargar, almacenar, instalar, transferir y/o reproducir software o archivos que violen derechos de autor;
- VI. Instalar software ajeno al que existe, salvo que se cuente con el permiso expreso y por escrito por parte de la DEI;
- VII. Retirar del equipamiento informático los sellos de mantenimiento preventivo que hayan sido colocados por el Tribunal o por las empresas contratadas por éste para dicho fin;
- VIII. Consumir alimentos y bebidas cerca del equipamiento informático;
- IX. Introducir objetos extraños al equipamiento informático;
- X. Usar líquidos en aerosol, solventes o abrasivos para limpieza, en el equipamiento informático;
- XI. Generar, compilar, coleccionar, copiar, propagar, ejecutar o intentar introducir en el equipamiento informático cualquier tipo de programa conocido como virus;
- XII. Intentar detectar fallas en la seguridad de la infraestructura informática con la intención de vulnerar su integridad;
- XIII. Realizar cualquier tipo de actividad tendente a suprimir, interferir, alterar o suplantar la infraestructura informática;
- XIV. Conectar en los reguladores o “nobreak”, aparatos eléctricos y/o electrónicos que interfieran con el consumo de energía del equipamiento informático (cargadores, radio grabadoras, televisores, cafeteras, etc.), así como equipos y/o aparatos propiedad de los servidores públicos del Tribunal;
- XV. Reubicar, sin autorización, el equipo informático en cualquier lugar distinto al designado por la DEI para su instalación; y
- XVI. Las demás disposiciones que establezca el presente Acuerdo y la normatividad aplicable.

Artículo 6.- En caso de inutilidad del equipamiento informático por desgaste natural derivado del uso normal del bien o deterioro por causas no imputables al usuario, éste deberá seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo General en materia de registro y baja de bienes.

Artículo 7.- Cuando el usuario detecte alguna falla o problema en la infraestructura informática que le haya sido asignada, deberá reportarlo a la DEI, indicando los siguientes datos:

- I. Nombre del usuario;
- II. Cargo del usuario;
- III. Área de adscripción;
- IV. Marca, modelo, número de serie e inventario para equipamiento informático, o nombre y versión en el caso del software institucional; y
- V. Descripción del problema o falla que se presenta.

Una vez recibidos estos datos, la DEI, a través del área correspondiente, generará un número de reporte, el cual se dará a conocer al usuario, y en un lapso no mayor a cinco días, fijará la fecha para la visita de diagnóstico, haciéndola del conocimiento del usuario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMÁTICA

Artículo 8.- La DEI es la encargada de diseñar y proponer al Pleno para su autorización y a través de la Oficialía Mayor, los planes, programas, lineamientos, normas y guías técnicas en materia de tecnologías de la información, diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de la infraestructura informática del Tribunal.

Artículo 9.- Son obligaciones de la DEI:

- I. Promover el uso eficiente de la infraestructura informática a fin de mantener o mejorar el desempeño de la misma;
- II. Difundir a todos los usuarios, y a través de los medios que considere más eficaces, los manuales y guías técnicas en materia de informática;
- III. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para fortalecer la cultura informática al interior del Tribunal;
- IV. Proponer la modernización y actualización de la infraestructura informática;
- V. Impartir entre los usuarios cursos de capacitación y actualización informática;
- VI. Proporcionar asesoría y asistencia técnica oportuna a los usuarios;
- VII. Controlar y resguardar las licencias del software adquiridos o desarrollados por el Tribunal;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de software adquiridos o desarrollado por el Tribunal;
- IX. Instalar los programas de antivirus y sus respectivas actualizaciones;
- X. Asegurar, distribuir e instalar los equipos nuevos; y
- XI. Las demás que se deriven del presente Acuerdo y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- La DEI deberá verificar conforme a la normatividad vigente, que toda la infraestructura informática sea considerada en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo autorizados por el Pleno.

Artículo 11.- La DEI elaborará y presentará a la aprobación del Pleno, por conducto de la Oficialía Mayor, a más tardar en el mes de noviembre del año inmediato anterior al que corresponda, lo siguiente:

- I. El Programa Operativo Anual en Materia de Informática del Tribunal;
- II. El Programa Institucional de Desarrollo Informático que atienda las necesidades de modernización operativa de las áreas del Tribunal, en concordancia con el Programa Operativo Anual en Materia de Informática, de acuerdo con los estudios que para tal efecto se practiquen, determinando el presupuesto que se requiera para su ejecución;
- III. El Programa Anual de Capacitación en Materia Informática; y
- IV. El Programa de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura informática del Tribunal.

En todos los casos deberá presentarse una calendarización detallada de las actividades programadas, así como de los resultados a alcanzar.

Artículo 12.- La DEI presentará al Pleno un Informe Anual que describa el avance en el cumplimiento de los programas, así como las acciones para solventar aquellos rubros que no hayan podido concluirse y queden pendientes de cumplimiento.

Artículo 13.- Los servicios en materia de informática que se contraten con empresas privadas o con particulares, deberán estar contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones y someterse para su contratación a los procedimientos de adquisición regulados por el Acuerdo General en materia de adquisiciones.

CAPÍTULO IV DEL EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICO

Artículo 14.- El equipamiento informático será distribuido en las diferentes áreas para el cumplimiento de sus funciones, previa firma del resguardo respectivo por parte del usuario, en términos de lo dispuesto por el Acuerdo General en materia de resguardo y baja de bienes.

Artículo 15.- La instalación y conexión de los equipamientos de cómputo asignado a las diferentes áreas del Tribunal, estará a cargo exclusivo del personal designado por la DEI, por lo que cualquier falla o daño en el equipamiento derivado de la instalación de un tercero generará responsabilidad en el usuario que detente el equipamiento informático.

Artículo 16.- Corresponde a la DEI verificar que el equipo informático no sea instalado en lugares inapropiados que impidan su adecuado funcionamiento o provoquen riesgos para los usuarios o público en general.

Artículo 17.- El equipamiento informático deberá permanecer invariablemente en el área asignada y que se refleja en el inventario, por lo que si los usuarios requieren de una reubicación de éstos, deberán solicitar por escrito el apoyo técnico requerido a la DEI con cinco días de anticipación, quien dará respuesta a la petición en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores de su recepción.

Los bienes informáticos no podrán ser removidos sin la autorización por escrito de la DEI.

Artículo 18.- Cuando por cuestiones de baja o sustitución deba retirarse algún equipamiento informático del área resguardante, el personal de la DEI deberá observar el procedimiento establecido en el Acuerdo General en materia de resguardo y baja de bienes.

Artículo 19.- El ingreso a las instalaciones del Tribunal de equipamientos informático y/o aparatos propiedad de servidores públicos del Tribunal, solamente se permitirá mediante autorización escrita del titular del área a la que se pretende ingresar, quien deberá hacerlo del conocimiento del titular de la DEI, de la Dirección de Seguridad y del área de control de inventarios, en la que se especifiquen las características del equipamiento informático y/o aparatos, así como las necesidades de su utilización, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos Generales en materia de Seguridad y en materia de registro y baja de bienes, respectivamente.

El egreso de dichos aparatos se realizará de la misma manera, anexando copia del escrito de ingreso.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Artículo 20.- La DEI deberá de informar a las áreas las fechas de mantenimiento preventivo estipuladas para cada una de ellas en el programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, a fin de que éstas se encuentren en posibilidad de proporcionar las facilidades necesarias para la adecuada realización del mismo.

Artículo 21.- El personal de la DEI o de la empresa contratada por el Tribunal para dar servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá permanecer plenamente identificado y solamente proporcionará dicho servicio a la infraestructura informática propiedad del Tribunal.

Artículo 22.- Una vez que se concluya la reparación o el mantenimiento preventivo y/o correctivo de algún equipo informático, el usuario deberá verificar que éste funcione correctamente y firmará de conformidad el reporte u orden de servicio correspondiente.

Artículo 23.- Cuando a consideración del personal de la DEI o de la empresa contratada algún servicio informático deba de realizarse en las oficinas de la DEI, se deberá dejar constancia por escrito la cual contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de retiro del bien informático;
- II. Número de serie;
- III. Número de inventario;
- IV. Motivo por el cual se retira el bien;
- V. Si el usuario pudo eliminar la información que se encuentre en el equipamiento; y en su caso, si ésta es de acceso restringido o no;
- VI. Fecha aproximada de devolución del bien; y
- VII. Nombre y firma del personal de la DEI que retira el equipamiento.

En caso de que la información no haya podido ser eliminada del equipamiento informático, será responsabilidad del personal de la DEI que firmó la constancia de retiro del equipamiento, el uso que pueda darse a dicha información, desde el momento en que se levanta la constancia y hasta que este recibido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 del presente Acuerdo.

Artículo 24.- En aquellos casos en que los sistemas así lo requieran, y a petición del titular del área, la DEI establecerá controles o contraseñas de ingreso alfanuméricos en los que además se llevara un registro de las actividades realizadas en los mismos.

Los cambios de usuarios en el uso de los controles o contraseñas de ingreso deberán de ser notificados por escrito a la DEI.

Artículo 25.- Los usuarios que por sus funciones requieran utilizar software ajeno al institucional, deberán de hacerlo del conocimiento de la DEI a través de un oficio firmado por el titular del área, donde se especifique por lo menos lo siguiente:

- I. Software requerido y datos de la licencia de uso;
- II. Justificación de su necesidad y el periodo de uso (temporal o permanente);
- III. Equipamiento informático en los que se instalara;
- IV. Nombre de los usuarios;
- V. Cargo de los usuarios;
- VI. Marca y modelo del equipamiento informático en el que se instalara el software;
- VII. Número de serie e inventario del equipamiento informático en los que se instalará el software; y
- VIII. Sello del área solicitante.

Artículo 26.- La DEI dará respuesta por escrito a la solicitud del usuario en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a su recepción, pronunciándose en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. Que el Tribunal cuenta con el software solicitado, fijando una fecha para su instalación;
- II. Que se autoriza la instalación del software ajeno por el período solicitado y exclusivamente en el equipamiento informático señalado en la solicitud, procediendo al registro del permiso en el inventario del Tribunal y a la instalación del software que se autoriza;
- III. Que se remitirá la solicitud del software al área correspondiente, a fin de que se determine la factibilidad de su adquisición por parte del Tribunal, pudiéndose extender un permiso provisional para la instalación del software ajeno, hasta en tanto se adquiere; o
- IV. Que no se extiende el permiso solicitado, explicando de forma detallada las causas por las que se niega la solicitud.

Artículo 27.- Los usuarios que requieran el desarrollo y/o mantenimiento de un sistema específico por parte de la DEI, deberán de hacerlo del conocimiento de ésta mediante oficio firmado por el titular del área, donde se especifique por lo menos lo siguiente:

- I. Área de adscripción;
- II. Ubicación física;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Cargo del solicitante;
- V. Breve descripción del requerimiento;
- VI. Marca y modelo del equipamiento informático en los que se implantará el sistema o se dará mantenimiento;
- VII. Número de serie e inventario del equipamiento informático en los que se implantará el sistema o se dará mantenimiento; y

VIII. Sello del área solicitante.

Las actividades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas por parte de la DEI, se realizarán conforme a lo establecido en el Manual para Desarrollo de Sistemas autorizado por el Pleno.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28.- Tratándose de la catalogación, resguardo y almacenaje de la información generada y contenida en el equipamiento informático, los usuarios deberán observar lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia.

Artículo 29.- El usuario es responsable de la información que se genere y contenga el equipamiento informático asignado a éste, por lo que deberá realizar respaldos de dicha información.

En las áreas de misión crítica, los respaldos deberán hacerse con la frecuencia que, de acuerdo a su naturaleza, garantice la continuidad del servicio.

Artículo 30.- Tratándose de algún servicio informático cuya labor deba de realizarse en las oficinas de la DEI, en términos de lo dispuesto por el artículo 23 del presente Acuerdo, el usuario que tiene bajo su resguardo el equipamiento informático, deberá de respaldar en unidades de almacenamiento secundario toda la información que considere de importancia para desempeño de sus labores.

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE INTRANET, INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 31.- El uso de los servicios institucionales de intranet, de Internet o de correo electrónico, solamente será proporcionado a los usuarios que para el desempeño de sus funciones así lo requieran, por lo que éstos deberán solicitarlo a la DEI a través de un oficio firmado por el titular del área donde se especifique lo siguiente:

- I. Justificación de la necesidad del servicio;
- II. Periodo o vigencia en que se requiere el servicio;
- III. Equipamiento informático en los que se requiere el servicio;
- IV. Nombre del o los usuarios;
- V. Cargo del o los usuarios;
- VI. Marca y modelo del equipamiento informático en los que se requiere el servicio;
- VII. Número de serie e inventario del equipamiento informático en los que se instalará el servicio; y
- VIII. Sello del área solicitante.

La DEI dará respuesta por escrito a la solicitud con la constancia de que el servicio fue atendido

Artículo 32.- Queda prohibido para los usuarios del servicio institucional de Intranet o de Internet:

- I. La utilización del servicio con fines comerciales, políticos, particulares o cualquier otro que no sea estrictamente laboral;
- II. El uso de comunicación interactiva como chats, BBS o ICQ, entre otros;
- III. El uso de sistemas de búsqueda y obtención de archivos de música, videos, animación o archivos comerciales con derechos reservados;
- IV. El acceso a páginas de contenido pornográfico, erótico o de diversión; y
- V. La descarga de cualquier tipo de software.

Artículo 33.- Es responsabilidad de los usuarios el buen uso de su cuenta de correo electrónico institucional, por lo que queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico institucional.

Artículo 34.- El uso de la cuenta de correo electrónico institucional será única y exclusivamente con fines laborales e institucionales, por lo que queda prohibido el uso de la misma para fines diversos.

Artículo 35.- Es obligación de los usuarios de correo electrónico institucional, la utilización de un lenguaje apropiado en sus comunicaciones, así como a depurar periódicamente su cuenta de correo evitando, utilizar el buzón como área de almacenamiento.

Artículo 36.- El Tribunal se reserva el derecho de enviar a los usuarios de correo electrónico institucional información que consideren de importancia o trascendencia para la Institución.

Artículo 37.- Los usuarios de cuentas de correo electrónico institucional deberán abstenerse de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas o en idiomas distintos al español, así como aquellos que contengan las siguientes extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd.

Artículo 38.- La cancelación de los servicios institucionales de Intranet, Internet y correo electrónico serán a petición por escrito del titular del área donde se encuentre asignado el servicio, o bien, cuando se detecte que el usuario ha incurrido en alguna violación a los dispuesto en el presente Acuerdo.

CAPITULO VIII DEL PORTAL DE INTERNET DEL TRIBUNAL

Artículo 39.- El dominio oficial del Portal Web del Tribunal será www.tsjdf.gob.mx, y corresponderá a la DEI llevar a cabo las actividades técnicas de mantenimiento y actualización de éste.

Artículo 40.- Será responsabilidad de cada área del Tribunal, así como de la Dirección de Información Pública del Tribunal, el diseño, organización, contenido y actualización de la información que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y al Reglamento de Transparencia aparezca publicada en el Portal del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva de Informática deberá subir el presente Acuerdo al portal de Internet del Tribunal en un lapso no mayor a cinco días, contados a partir de su publicación, y hacer del conocimiento del mismo a los titulares de los órganos, áreas y dependencias que integran el Tribunal, para su difusión entre todos los usuarios.

TERCERO.- La Dirección Ejecutiva de Informática deberá elaborar las guías técnicas y manuales de la materia que considere necesarios para dar cumplimiento a la fracción II del artículo 9 del presente Acuerdo.”

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**
(Firma)
LIC. MARÍA DEL SOCORRO RAZO ZAMORA.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 008-09

La Contadora María Luisa Alvarado Reyes, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y los artículos 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional para la adquisición de un sistema de videovigilancia para el Centro de Arraigo, incluye: instalación, configuración y puesta en operación, de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura de propuestas | Lectura de dictamen y fallo |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| 30100001-011-09 | \$ 1,250.00 Compranet: \$1,000.00 | 12/10/2009 | 13/10/2009 10:30 horas | 16/10/2009 10:30 horas | 22/10/2009 10:30 horas |

| Partida | Clave CABMS | Descripción | Unidad De medida | Cantidad |
|---------|-------------|----------------------------|------------------|----------|
| 01 | C870000000 | Sistema de videovigilancia | Sistema | 1 |

Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal; con el siguiente horario: De 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Convocante: mediante cheque de caja o certificado a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en Av. Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F. y en compranet para depósito en la cuenta No. 65501123467, de Banco Santander, S.A., mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Coyoacán No. 1635, edificio "B" planta alta, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

Lugar de entrega de los bienes: De acuerdo a bases.

Las condiciones de pago serán: De acuerdo a bases.

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, hace la aclaración de que no habrá anticipos.

La C.P. María Luisa Alvarado Reyes, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Rolando García Gallardo, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Lic. Juan Guillermo Camacho Pedraza, Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones, son los servidores públicos designados como responsables del procedimiento de la presente licitación pública internacional

México, D.F., a 08 de octubre del 2009

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

C.P. MARÍA LUISA ALVARADO REYES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
FALLOS

La Administración Pública del Distrito Federal, por conducto de la Delegación Iztapalapa a través del Ing. Rubén Ernesto Ribera Reyes, Director de Obras, y en cumplimiento al Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informa los fallos de las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, con cargo a la inversión autorizada según oficio de autorización número SE/1719/2008 de fecha 15 de Diciembre del 2008, en el mes de Septiembre de 2009 conforme a lo siguiente:

| No. de licitación | Descripción y ubicación de la obra | Empresa | Monto con I.V.A. | Inicio de Obra | Terminación de Obra |
|-------------------|--|---|------------------|----------------|---------------------|
| 3000-1116-077-09 | Conservación y mantenimiento de 16 Cendis, ubicados en diferentes colonias de las Direcciones Territoriales Aculco, Cabeza de Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco, de La Delegación Iztapalapa | POSA CENTRAL DE ARQUITECTOS, S.A. DE C.V. | \$3'491,241.12 | 18-Sept-09 | 08-Dic-09 |
| 3000-1116-078-09 | Realizar la Rehabilitación y mantenimiento de 21,665.18 M2 de las Áreas verdes urbanas, en diferentes colonias de la Dirección Territorial Cabeza de Juárez de la Delegación Iztapalapa. | APZA ARQUITECTURA, S.A. DE C.V. | \$3'588,484.99 | 18 -Sept-09 | 16-Dic-09 |
| 3000-1116-079-09 | Realizar la construcción de 4 Bodegas de Limpia, ubicados en diferentes colonias de las Direcciones Territoriales, Centro, Ermita Zaragoza y Paraje San Juan, Así Como la Conclusión de 1 Bodega de Limpia Ubicada Dentro de la Sede Delegacional, Barrio San Lucas, De La Dirección Centro De La Delegación Iztapalapa. | POSA CENTRAL DE ARQUITECTOS, S.A. DE C.V. | \$6'664,372.92 | 18-Sept-09 | 16-Nov-09 |
| 3000-1116-080-09 | Conservación Y Mantenimiento De 18 Mercados Públicos En Diferentes Colonias De Las Direcciones Territoriales Aculco, Cabeza De Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan Y San Lorenzo Tezonco De La Delegación Iztapalapa. | CARREÑO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V. | \$5'339,421.66 | 18-Sept-09 | 23-Dic-09 |

El lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo es en la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones, sita en Lateral de Río Churubusco No. 1655, Esq. Eje 6 Sur, Col. San José Aculco, C.P. 09410, Distrito Federal

México D.F., a 08 de Octubre del 2009

(Firma)

Ing. Ruben Ernesto Ribera Reyes
 Director de Obras

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 19

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas internacional y nacionales para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita Física a instalaciones | Junta de Aclaraciones | Presentación y apertura de propuestas | Dictamen y fallo |
|-------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 30101001-027-09 | \$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 950.00 | 14/10/09 | No aplica | 15/10/09 09:30 | 20/10/09 12:30 | 27/10/09 09:30 |

| Partida | Clave CABMS | Descripción: Adquisición de materiales de iluminación | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|-------------|--|----------|------------------|
| 1 | 0000000000 | Balastro electrónico para lámpara fluorescente de 39 Watts, 24 VCD | 2150 | Pieza |
| 2 | 0000000000 | Lámpara fluorescente ahorradora de energía de 59 Watts. | 1500 | Pieza |
| 3 | 0000000000 | Reactor electrónico de 400 watts, con 20 limitadores de corriente | 202 | Pieza |
| 4 | 0000000000 | Lámpara optimarc, 250 Watts | 100 | Pieza |
| 5 | 0000000000 | Lámpara fluorescente ahorradora de energía de 32 watts. | 1500 | Pieza |

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita Física a instalaciones | Junta de Aclaraciones | Presentación y apertura de propuestas | Dictamen y fallo |
|-------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 30101001-028-09 | \$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 950.00 | 14/10/09 | No aplica | 15/10/09 12:30 | 21/10/09 16:30 | 26/10/09 12:30 |

| Partida | Clave CABMS | Descripción: Adquisición de rines y materiales para el mantenimiento y renovado de llantas | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|-------------|--|----------|------------------|
| 1 | 0000000000 | Hule piso precurado para renovado de llantas en caliente | 28000 | Kilogramo |
| 2 | 0000000000 | Rin de acero para llanta 1100 x 20, de 8" de altura Ref. 29842 Accuride | 50 | Pieza |
| 3 | 0000000000 | Parche para llanta tipo Tip-Top No. 3 | 2952 | Pieza |
| 4 | 0000000000 | Parche para llanta tipo Tip-Top No. 2 | 2952 | Pieza |
| 5 | 0000000000 | Parche para llanta Tipo Tip-Top No. 12 | 300 | Pieza |

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Visita Física a instalaciones | Junta de Aclaraciones | Presentación y apertura de propuestas | Dictamen y fallo |
|-------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 30101001-029-09 | \$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 950.00 | 14/10/09 | No aplica | 15/10/09 16:30 | 20/10/09 16:30 | 23/10/09 12:30 |

| Partida | Clave CABMS | Descripción: Adquisición de pinturas | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|-------------|--|----------|------------------|
| 1 | 0000000000 | Pintura vinílica color blanco | 2000 | Litro |
| 2 | 0000000000 | Pintura para marcas de tráfico color amarillo | 963 | Litro |
| 3 | 0000000000 | Base color (chromabase) color verde Pantone 351C | 133 | Litro |
| 4 | 0000000000 | Base color (Chromabase) color verde Pantone 361C | 95 | Litro |
| 5 | 0000000000 | Transparente de Poliuretano | 228 | Litro |

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en: Municipio Libre número 402, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, del jueves 8 al miércoles 14 de octubre del presente año de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: Efectivo en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal ó en compranet, en la cuenta número 0580189148 del Banco Mercantil del Norte, S.A.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Plazo y lugar de entrega de los bienes: Será el indicado en las bases en el Almacén General del STEDF.
- Los participantes deberán presentar, de conformidad con lo establecido en la Circular SF/CG/14 1111/2007, emitida por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal, constancias de adeudo de los 5 últimos ejercicios (en lo que les resulte aplicable) de: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, conforme a lo dispuesto en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal, expedidas por la Tesorería del Distrito Federal o por la Administración Tributaria que les corresponda, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de las licitaciones podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o en el artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo de la licitación 28, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Municipio Libre número 402, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, al igual que los eventos correspondientes a las juntas de aclaraciones y presentación y apertura de propuestas de las licitaciones 27 y 28, mientras que el fallo de estas licitaciones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General del mismo domicilio.
- Los servidores públicos designados como responsables de las licitaciones son: el Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales, el Ing. Alejandro Bojórquez Ortiz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones.

MÉXICO, D.F., A 8 DE OCTUBRE DEL 2009

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

CREAZIONE ESTILO, S.A. DE C.V.

PUBLICACIÓN DE ACUERDOS SOBRE FUSION Y BALANCE

Mediante asambleas generales extraordinarias celebradas con fecha **11 de septiembre de 2009**, los accionistas de CREAZIONE ESTILO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. (“CREAZIONE”) y los accionistas de GRUPO METROPOLITANO EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., GRUPO RELEVO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., FINFACIL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R., GRUPO JALISCIENSE EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., Y GRUPO POBLANO EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. (en lo sucesivo conjuntamente como las “SOCIEDADES FUSIONADAS”) respectivamente, resolvieron fusionarse, actuando CREAZIONE como sociedad fusionante y las SOCIEDADES FUSIONADAS como sociedades fusionadas, conforme a los siguientes términos y condiciones:

- 1.- **CREAZIONE** subsistirá como sociedad fusionante y las **SOCIEDADES FUSIONADAS** se fusionarán en **CREAZIONE** asumiendo el carácter de sociedades fusionadas (la “**Fusión**”).
- 2.- La Fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los balances generales al 31 de julio del 2009.
- 3.- Como consecuencia y por causa de la Fusión, **CREAZIONE** será el único titular del patrimonio de las **SOCIEDADES FUSIONADAS**; adquiriendo la totalidad de los activos y asumiendo todos los pasivos de las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, sin reserva, ni limitación alguna, asumiendo la obligación de presentar los avisos, declaraciones y notificaciones fiscales o de cualquier otro tipo por parte y a nombre de las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, así como el derecho a cobrar cualquier impuesto al que las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, tuvieran derecho. **CREAZIONE** se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a las **SOCIEDADES FUSIONADAS** y substituirá a las **SOCIEDADES FUSIONADAS** en las obligaciones contraídas por ella derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de los actos u operaciones realizados por las **SOCIEDADES FUSIONADAS** o en los que haya tenido participación y que de hecho y por derecho le corresponda a las **SOCIEDADES FUSIONADAS**.
- 4.- Las Partes acuerdan que la Fusión surtirá efectos el 1 de noviembre del 2009. No obstante lo anterior y para los fines establecidos en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **CREAZIONE** conviene en asumir el pago de todas y cada una de las deudas a cargo de las **SOCIEDADES FUSIONADAS**, en los términos que correspondan.
- 5.- Las Partes acuerdan realizar los actos necesarios para cumplir con lo previsto por la Ley General de Sociedades Mercantiles en cuanto al proceso de fusión.

La presente publicación se realiza en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

México, D.F., a 11 de septiembre de 2009.
Delegado Especial de las Asambleas
Norma Angelica Camargo Durán

CREAZIONE ESTILO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

Creazione Estilo, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: CES050222LF0

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

ACTIVO**Activo Circulante**

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Cajas y Bancos | 16,072,471 |
| Cartera | 73,889,369 |
| Intereses por Cobrar | 9,552,026 |
| Cuentas por Cobrar | 11,625,024 |
| Impuestos por recuperar | 414,380 |
| Total Activo Circulante | 111,553,270 |

Activo Fijo

| | |
|--|-------------------|
| Mobiliario, equipo y herramientas | 47,397,856 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 3,012,333 |
| Total Activo Fijo | 44,385,523 |

Activo Diferido

| | |
|------------------------------|--------------------|
| Depósitos en garantía | 2,691,407 |
| Pagos Anticipado | 249,256 |
| Inversiones en Acciones | 604,653,925 |
| Otros Activos | 66,659,440 |
| Total Activo Diferido | 674,254,029 |
| Suma del Activo | 830,192,822 |

PASIVO

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Pasivo a corto plazo | |
| Acreeedores diversos | 89,581,097 |
| Impuestos por pagar | 1,266,682 |
| Total pasivo corto plazo | 90,847,780 |
| Pasivo largo plazo | |
| Cuentas por pagar | 60,333,352 |
| Total pasivo largo plazo | 60,333,352 |
| Suma del Pasivo | 151,181,131 |

CAPITAL

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Capital Contable | |
| Capital Social | 882,050,739 |
| Resultados ejercicios anteriores | -186,408,031 |
| Total capital contable | 695,642,708 |
| Utilidad o (pérdida) del ejercicio | - 16,631,018 |
| Suma del capital | 679,011,690 |

México D.F. a 11 de septiembre de 2009

(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

FINFACIL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

Finfacil, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: FIN010608U31

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

ACTIVO**Activo Circulante**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Cajas y Bancos | 130,178 |
| Cartera | 10,197,056 |
| Intereses por Cobrar | 648,277 |
| Cuentas por Cobrar | 167,142 |
| Intercompañías | 8,269,592 |
| Impuestos por recuperar | 1,968,786 |
| Total Activo Circulante | 21,381,031 |

Activo Fijo

| | |
|--|----------------|
| Mobiliario, equipo y herramientas | 1,799,380 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 812,017 |
| Total Activo Fijo | 987,363 |

Activo Diferido

| | |
|------------------------------|----------------|
| Depósitos en garantía | 149,104 |
| Otros Activos | 220,135 |
| Total Activo Diferido | 369,238 |

Suma del Activo **22,737,632**

PASIVO

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Pasivo a corto plazo | |
| Acreeedores diversos | 22,300 |
| Impuestos por pagar | 341,500 |
| Total pasivo corto plazo | 363,801 |
| Suma del Pasivo | 363,801 |

CAPITAL

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Capital Contable | |
| Capital Social | 8,404,720 |
| Resultados ejercicios anteriores | 6,016,692 |
| Total capital contable | 14,421,412 |
| Utilidad o (pérdida) del ejercicio | 7,952,419 |
| Suma del capital | 22,373,831 |
| Suma del pasivo y capital | 22,737,632 |

México D.F. a 11 de septiembre de 2009

(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

**GRUPO JALISCIENSE EN APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR,
S.A. DE C.V. SOFOM ENR**

Grupo Jalisciense en Apoyo a la Economía Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: GJA010925UG0

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

ACTIVO

Activo Circulante

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Cajas y Bancos | 307,519 |
| Cartera | 5,957,802 |
| Intereses por Cobrar | 542,498 |
| Cuentas por Cobrar | 114,706 |
| Intercompañías | 7,620,810 |
| Impuestos por recuperar | 1,078,154 |
| Total Activo Circulante | 15,621,488 |

Activo Fijo

| | |
|--|------------------|
| Mobiliario, equipo y herramientas | 2,295,026 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 1,040,429 |
| Total Activo Fijo | 1,254,597 |

Activo Diferido

| | |
|------------------------------|----------------|
| Depósitos en garantía | 45,967 |
| Otros Activos | 314,419 |
| Total Activo Diferido | 360,386 |

Suma del Activo

17,236,471

PASIVO

Pasivo a corto plazo

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Acreedores diversos | 133,021 |
| Impuestos por pagar | 137,173 |
| Total pasivo corto plazo | 270,194 |

Suma del Pasivo

270,194

CAPITAL

Capital Contable

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Capital Social | 10,387,235 |
| Resultados ejercicios anteriores | 3,036,066 |
| Total capital contable | 13,423,302 |

Utilidad o (pérdida) del ejercicio

3,542,976

Suma del capital

16,966,278

Suma del pasivo y capital

17,236,471

México D.F. a 11 de septiembre de 2009

(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

**GRUPO METROPOLITANO EN APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR,
S.A. DE C.V. SOFOM ENR**

Grupo Metropolitano en Apoyo a la Economía Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: GMA020423JC8

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

ACTIVO**Activo Circulante**

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Cajas y Bancos | 695,012 |
| Cartera | 23,262,971 |
| Intereses por Cobrar | 1,701,151 |
| Cuentas por Cobrar | 3,283,572 |
| Intercompañías | 23,039,380 |
| Impuestos por recuperar | 2,276,225 |
| Total Activo Circulante | 54,258,312 |

Activo Fijo

| | |
|--|------------------|
| Mobiliario, equipo y herramientas | 4,543,245 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 1,913,067 |
| Total Activo Fijo | 2,630,178 |

Activo Diferido

| | |
|------------------------------|----------------|
| Depósitos en garantía | 229,662 |
| Otros Activos | 409,275 |
| Total Activo Diferido | 638,937 |

Suma del Activo

57,527,427

PASIVO**Pasivo a corto plazo**

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Acreedores diversos | 80,632 |
| Impuestos por pagar | 1,424,451 |
| Total pasivo corto plazo | 1,505,083 |

Pasivo largo plazo

Cuentas por pagar

Total pasivo largo plazo

-

Suma del Pasivo

1,505,083

CAPITAL**Capital Contable**

| | |
|----------------------------------|------------|
| Capital Social | 26,704,879 |
| Resultados ejercicios anteriores | 15,690,103 |

Total capital contable

42,394,981

Utilidad o (pérdida) del ejercicio

13,627,362

Suma del capital

56,022,344

Suma del pasivo y capital

57,527,427

México D.F. a 11 de septiembre de 2009

(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

**GRUPO POBLANO EN APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR,
S.A. DE C.V. SOFOM ENR**

Grupo Poblano en Apoyo a la Economía Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: GPA000328P88

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

| | |
|--|-------------------|
| ACTIVO | |
| Activo Circulante | |
| Cajas y Bancos | 922,402 |
| Cartera | 18,706,662 |
| Intereses por Cobrar | 2,099,439 |
| Cuentas por Cobrar | 1,766,889 |
| Intercompañías | 15,143,582 |
| Impuestos por recuperar | 1,169,379 |
| Total Activo Circulante | 39,808,353 |
| Activo Fijo | |
| Mobiliario, equipo y herramientas | 5,054,177 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 2,144,576 |
| Total Activo Fijo | 2,909,601 |
| Activo Diferido | |
| Depósitos en garantía | 273,854 |
| Otros Activos | 677,260 |
| Total Activo Diferido | 951,114 |
| Suma del Activo | 43,669,069 |
| PASIVO | |
| Pasivo a corto plazo | |
| Acreedores diversos | 40,563 |
| Impuestos por pagar | 403,798 |
| Total pasivo corto plazo | 444,361 |
| Pasivo largo plazo | |
| Cuentas por pagar | - |
| Total pasivo largo plazo | - |
| Suma del Pasivo | 444,361 |
| CAPITAL | |
| Capital Contable | |
| Capital Social | 24,257,743 |
| Resultados ejercicios anteriores | 10,723,361 |
| Total capital contable | 34,981,104 |
| Utilidad o (pérdida) del ejercicio | 8,243,603 |
| Suma del capital | 43,224,707 |
| Suma del pasivo y capital | 43,669,069 |

México D.F. a 11 de septiembre de 2009
(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

GRUPO RELEVO, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

Grupo Relevo, S.A. de C.V. SOFOM ENR
RFC: GRE001207D2A

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2009.

| | |
|--|-------------------|
| ACTIVO | |
| Activo Circulante | |
| Cajas y Bancos | 250,016 |
| Cartera | 6,469,653 |
| Intereses por Cobrar | 566,602 |
| Cuentas por Cobrar | 9,659,824 |
| Intercompañías | 350,519 |
| Impuestos por recuperar | 142,483 |
| Total Activo Circulante | 17,439,097 |
| Activo Fijo | |
| Mobiliario, equipo y herramientas | 2,090,132 |
| Depreciación mobiliario, equipo y herramientas | 645,400 |
| Total Activo Fijo | 1,444,732 |
| Activo Diferido | |
| Depósitos en garantía | 50,450 |
| Otros Activos | 170,638 |
| Total Activo Diferido | 221,088 |
| Suma del Activo | 19,104,917 |
| PASIVO | |
| Pasivo a corto plazo | |
| Acreedores diversos | 10,837,424 |
| Impuestos por pagar | 57,954 |
| Total pasivo corto plazo | 10,895,378 |
| Suma del Pasivo | 10,895,378 |
| CAPITAL | |
| Capital Contable | |
| Capital Social | 5,137,023 |
| Resultados ejercicios anteriores | 2,364,221 |
| Total capital contable | 7,501,244 |
| Utilidad o (pérdida) del ejercicio | 708,295 |
| Suma del capital | 8,209,538 |
| Suma del pasivo y capital | 19,104,917 |

México D.F. a 11 de septiembre de 2009

(Firma)

L.C. Norma A. Camargo Durán
Contralora General

Av. Paseo de la Palma 150 Piso 3 Col. Lomas de Vista Hermosa México D.F. 05100

SERVICIOS EN SU CASA, S.A. DE C.V.AVISO DE ESCISION**BORRADOR PARA DISCUSION**

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Servicios en su Casa, S.A. de C.V., celebrada el veinte de agosto de 2009, se aprobó la escisión de la sociedad por lo que Servicios en su Casa, S.A. de C.V., en su carácter de escidente y sin extinguirse, entregará en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a la sociedad mercantil que se constituirá en virtud de la escisión y que se denominará 2DO Piso Oriente, S.A. de C.V.

A fin de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de escisión:

- a) La escisión se hará con base en los Estados Financieros de la sociedad al 31 de julio de 2009, no auditados a esa fecha.
- b) Servicios en su Casa, S.A. de C.V., conservará para sí los activos, pasivos y capital social que se muestran a continuación y aporta a la nueva sociedad escindida los activos, pasivos y capital social de acuerdo a lo siguiente:

| Concepto | Escidente | Escindida |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Activo | \$5,382,524.00 | \$5,382,524.00 |
| Pasivo | \$ 536,854.00 | \$ 536,854.00 |
| Capital Social | \$ 692,500.00 | \$ 692,500.00 |
| Total del Capital Contable | \$4,845,670.00 | \$4,845,670.00 |

- c) La forma en que el activo, pasivo y capital social antes mencionado serán transferidos a la sociedad escindida será mediante las anotaciones que se efectúen en las respectivas contabilidades y controles de la sociedad escidente y sociedad escindida.
- d) Se aprobó el proyecto de los estatutos sociales de la sociedad escindida denominada 2DO Piso Oriente, S.A. de C.V.
- e) Se acordó que la escisión surtirá efectos entre las partes el día 31 de julio de 2009, sin perjuicio de que frente a terceros la escisión se considere con plenos efectos después de transcurridos cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que el acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que acuerda la escisión quede inscrita en el Registro Público de Comercio del domicilio social de Servicios en su Casa, S.A. de C.V. y se lleven a cabo las publicaciones a que se refiere la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- f) 2DO Piso Oriente, S.A. de C.V. asumirá las obligaciones inherentes al activo, pasivo y capital social que adquiera de la sociedad escidente, quien será responsable de dichas obligaciones conforme a lo dispuesto por el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- g) El texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de los señores accionistas y acreedores en el domicilio de la sociedad.

México, Distrito Federal, a 25 de agosto de 2009

(Firma)

Sr. Fernando Rangel Vergara
Presidente del Consejo de Administración

SERVICIOS EN SU CASA, S. A. DE C. V.
Estado de Situación Financiera al 31 de Julio de 2009
Cifras en pesos

ACTIVO

Circulante

| | |
|--------------------------|--------------|
| Caja y Bancos | 3,427,124.00 |
| Clientes | 160,882.00 |
| Otras cuentas por cobrar | 1,654,083.00 |

Total Circulante 5,242,089.00

Fijo

Edificios y terreno (Neto) 5,517,702.00

Otros Activos 5,257.00

TOTAL ACTIVO 10,765,048.00

PASIVO

| | |
|-----------------------|------------|
| Acreedores Diversos | 717,987.00 |
| Impuestos por pagar | 310,221.00 |
| Depósitos en Garantía | 45,500.00 |

TOTAL PASIVO 1,073,708.00

CAPITAL CONTABLE

| | |
|-----------------------|--------------|
| Capital Social | 1,385,000.00 |
| Resultados Acumulados | 8,306,340.00 |

TOTAL CAPITAL CONTABLE 9,691,341.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE 10,765,048.00

(Firma)
SR. FERNANDO RANGEL VERGARA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

SERVICIOS EN SU CASA, S. A. DE C. V. (ESCINDENTE)
 Estado de Situación Financiera al 31 de Julio de 2009..
 Cifras en pesos

ACTIVO

Circulante

| | |
|--------------------------|--------------|
| Caja y Bancos | 1,713,562.00 |
| Clientes | 80,441.00 |
| Otras cuentas por cobrar | 691,888.00 |
| | <hr/> |

Total Circulante 2,613,368.00

Fijo

Edificios y terreno (Neto) 2,761,480.00

Otros Activos 7,676.00

TOTAL ACTIVO 5,382,524.00

PASIVO

| | |
|-----------------------|------------|
| Acreedores Diversos | 358,993.00 |
| Impuestos por pagar | 155,111.00 |
| Depósitos en Garantía | 22,750.00 |
| | <hr/> |

TOTAL PASIVO 536,854.00

CAPITAL CONTABLE

| | |
|-----------------------|--------------|
| Capital Social | 692,500.00 |
| Resultados Acumulados | 4,153,170.00 |
| | <hr/> |

TOTAL CAPITAL CONTABLE 4,845,670.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE 5,382,524.00

(Firma)
 SR. FERNANDO RANGEL VERGARA
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

2DO PISO ORIENTE, S. A. DE C. V. (ESCINDIDA)
Estado de Situación Financiera al 31 de Julio de 2009.
Cifras en pesos

ACTIVO

Circulante

| | |
|--------------------------|--------------|
| Caja y Bancos | 1,713,562.00 |
| Clientes | 80,441.00 |
| Otras cuentas por cobrar | 691,888.00 |

Total Circulante 2,613,368.00

Fijo

Edificios y terreno (Neto) 2,761,480.00

Otros Activos 7,676.00

TOTAL ACTIVO 5,382,524.00

PASIVO

| | |
|-----------------------|------------|
| Acreedores Diversos | 358,993.00 |
| Impuestos por pagar | 155,111.00 |
| Depósitos en Garantía | 22,750.00 |

TOTAL PASIVO 536,854.00

CAPITAL CONTABLE

| | |
|-----------------------|--------------|
| Capital Social | 692,500.00 |
| Resultados Acumulados | 4,153,170.00 |

TOTAL CAPITAL CONTABLE 4,845,670.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE 5,382,524.00

(Firma)
SR. FERNANDO RANGEL VERGARA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

**FARVET EXPRESS, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACION**

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 26 Veintiséis de Octubre del 2007 dos mil siete, los accionistas de la empresa denominada "Farvet Express, S.A. de C.V.", acordaron disolver anticipadamente la sociedad.

Mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 18 Dieciocho de Julio del 2008 Dos mil ocho, los accionistas de la Empresa denominada "Farvet Express, S.A. de C.V.", acordaron liquidar la Sociedad.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica, por tres veces, de diez en diez días, cada una, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que corresponde al domicilio de la Sociedad, en virtud de lo anterior se indica el balance final:

**"FARVET EXPRESS, S.A. DE C.V."
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 18 DE JULIO DEL 2008**

| ACTIVO | | PASIVO | |
|--------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> | | <u>PASIVO A CORTO PLAZO</u> | |
| CLIENTES | \$0.00 | TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO | \$ 0.00 |
| DEUDORES DIVERSOS | \$0.00 | | |
| BANCOS | \$50,000.00 | TOTAL PASIVO | \$ 0.00 |
| | | CAPITAL | |
| <u>TOTAL ACTIVO</u> | \$00,000.00 | CAPITAL SOCIAL | \$ 50,000.00 |
| <u>CIRCULANTE</u> | | CUOTA DE LIQUIDACIÓN | \$ |
| | | RESULTADO DEL EJERCICIO | \$ 0.00 |
| | | TOTAL CAPITAL | \$ |
| Z | | TOTAL PASIVO Y CAPITAL | \$ 50,000.00 |
| TOTAL ACTIVO | \$ 50,000.00 | | |

El anterior balance quedara en un término igual que el de las publicaciones, así como los papeles y libros de la Sociedad, a disposición de los accionistas, quienes gozaran de un plazo de quince días a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

México, Distrito Federal, a 18 Dieciocho de Julio del 2008 Dos mil ocho.

(Firma)
LIC. SERGIO VILLEGAS MARTINEZ.
DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.

SULAV, S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DEL 2009

| | |
|---|---|
| ACTIVOS | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 0 |
| SUMA ACTIVOS | 0 |
| PASIVOS | |
| OTROS PASIVOS | 0 |
| SUMA PASIVOS | 0 |
| PERDIDAS ACUMULADAS | 0 |
| PERDIDA DEL EJERCICIO | 0 |
| SUMA CAPITAL CONTABLE | 0 |
| SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE | 0 |

JESUS ALBERTO SAMMAN SAID

(Firma)

LIQUIDADOR

SUS ALIMENTOS Y PRODUCTOS, S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DEL 2009

| | |
|---|---|
| ACTIVOS | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 0 |
| SUMA ACTIVOS | 0 |
| PASIVOS | |
| OTROS PASIVOS | 0 |
| SUMA PASIVOS | 0 |
| PERDIDAS ACUMULADAS | 0 |
| PERDIDA DEL EJERCICIO | 0 |
| SUMA CAPITAL CONTABLE | 0 |
| SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE | 0 |

JESUS ALBERTO SAMMAN SAID

(Firma)

LIQUIDADOR

**PINTURA Y ENSAMBLES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCIÓN DE LA PARTE FIJA DEL CAPITAL SOCIAL**

Por este conducto se les comunica a los accionistas y a los acreedores de PINTURA Y ENSAMBLES DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") que con fecha 1 de julio de 2009, se celebró la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas (la "Asamblea") en la que los accionistas presentes aprobaron por unanimidad de votos, entre otros asuntos, llevar a cabo una reducción del capital social de la Sociedad mediante reembolso de las aportaciones correspondientes en la cantidad total de \$6,720.4708 M.N. (seis mil setecientos veinte pesos 4708/1000 moneda nacional) especificando que la cantidad de \$2,457.54 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 54/100 moneda nacional) fue disminuida de la parte fija del capital social y la cantidad de \$4,262.90 M.N. (cuatro mil doscientos sesenta y dos pesos 90/100 moneda nacional) de la parte variable.

El presente aviso es presentado en cumplimiento de lo establecido por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la Resolución Vigésimo Quinta de la Asamblea.

México, D.F. a 9 de septiembre de 2009

(Firma)

Patricio Alejandro Trad Cepeda
Prosecretario no miembro del Consejo de Administración

**JETT LAVADO EN SECO, S. A. DE C. V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DEL 2009**

| | |
|---|---|
| ACTIVOS | |
| ACTIVO CIRCULANTE | 0 |
| SUMA ACTIVOS | 0 |
| PASIVOS | |
| OTROS PASIVOS | 0 |
| SUMA PASIVOS | 0 |
| PERDIDAS ACUMULADAS | 0 |
| PERDIDA DEL EJERCICIO | 0 |
| SUMA CAPITAL CONTABLE | 0 |
| SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE | 0 |

JESUS ALBERTO SAMMAN SAID
(Firma)
LIQUIDADOR

**REHABILITACION DIAMANTE, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
31 DE JULIO DE 2009**

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Efectivo e inversiones temporales | <u>\$1,992,207</u> |
| TOTAL DEL ACTIVO | \$1,992,207 |

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

PASIVO CIRCULANTE

| | |
|-------------------|----------------|
| Cuentas por pagar | <u>\$ 0.00</u> |
| Pasivo Total | \$ 0.00 |

CAPITAL CONTABLE

| | |
|------------------------|--------------------|
| Capital Social | 50,000 |
| Utilidades Retenidas | <u>\$1,942,207</u> |
| Total Capital Contable | \$1,992,207 |

PORCENTAJE QUE CORRESPONDE A CADA SOCIO EN EL HABER SOCIAL:

A MITSUBISHI CORPORATION le corresponde el 99% y a MITSUBISHI DE MÉXICO, S.A. DE C.V. le corresponde el 1%

El presente balance se publica en cumplimiento y para todos los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

TETSU NAGAME
Firma del Liquidador

RM CARBÓN II, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
31 DE JULIO DE 2009

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Efectivo e inversiones temporales | <u>\$1,987,196</u> |
| TOTAL DEL ACTIVO | \$1,987,196 |

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

PASIVO CIRCULANTE

| | |
|-------------------|----------------|
| Cuentas por pagar | <u>\$ 0.00</u> |
| Pasivo Total | \$ 0.00 |

CAPITAL CONTABLE

| | |
|------------------------|--------------------|
| Capital Social | 50,000 |
| Utilidades Retenidas | <u>\$1,937,196</u> |
| Total Capital Contable | \$1,987,196 |

PORCENTAJE QUE CORRESPONDE A CADA SOCIO EN EL HABER SOCIAL:

A MITSUBISHI CORPORATION le corresponde el 99% y a MITSUBISHI DE MÉXICO, S.A. DE C.V. le corresponde el 1%

El presente balance se publica en cumplimiento y para todos los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

TETSU NAGAME
Firma del Liquidador

REPOTENCIACIÓN TÉCNICA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
31 DE JULIO DE 2009

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| Efectivo e inversiones temporales | \$6,882,210 |
| Impuestos a favor | <u>127,709</u> |
| TOTAL DEL ACTIVO | \$7,009,919 |

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

PASIVO CIRCULANTE

| | |
|-------------------|----------------|
| Cuentas por pagar | <u>\$ 0.00</u> |
| Pasivo Total | \$ 0.00 |

CAPITAL CONTABLE

| | |
|------------------------|--------------------|
| Capital Social | 50,000 |
| Utilidades Retenidas | <u>\$6,959,919</u> |
| Total Capital Contable | \$7,009,919 |

PORCENTAJE QUE CORRESPONDE A CADA SOCIO EN EL HABER SOCIAL:

A MITSUBISHI CORPORATION le corresponde el 99% y a MITSUBISHI DE MÉXICO, S.A. DE C.V. le corresponde el 1%

El presente balance se publica en cumplimiento y para todos los efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

TETSU NAGAME
Firma del Liquidador

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo dos sellos que dicen: PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO,- JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.-VALLE DE BRAVO.- PRIMERA SECRETARIA.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL)

EDICTOS

Se hace saber en los autos del expediente número 303/2009, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPIÓN, promovido por MARÍA LUISA SANTACRUZ PEÓN, en contra de ADRIANA RIVEROLL ARMSTRONG Y EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, de quien demanda las siguientes prestaciones A). La prescripción positiva o usucapión, respecto de la fracción uno, resultante de la subdivisión del lote cuatro, donde se construyó la casa habitación del inmueble ubicado en Cerro de la bolita, Barrio de la Capilla, esquina Calle las Brisas, Valle de Bravo, México. B) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Del Instituto de la Función Registral del Estado de México a través de su ofician registral de Valle de Bravo, México; c) La tildación y cancelación de la inscripción registral de la fracción UNO referida en el inciso a) la cual hasta la fecha aparece registrada en las oficinas registrales de esta ciudad a favor de la demandada bajo los siguientes datos: Partida 510, del libro primero, sección primera, volumen 33, de fecha veintidós de septiembre de mil novecientos ochenta y seis. D) La inscripción en la oficina registral de esta Ciudad, respecto de la sentencia que previos los trámites de Ley, se sirva dictar su Señoría en la cual se declare que se ha consumado a favor de MARÍA LUISA SANTACRUZ PEÓN, la prescripción positiva o usucapión de la fracción UNO donde se construyó una casa habitación objeto del presente juicio y que en lo sucesivo habrá de servirle como título de propiedad. Predio con las siguientes medidas y colindancias: Partiendo de la estación 1 a la 10 16.19 metros con rumbo NOROESTE, colindando con la fracción del terreno número dos, de la estación 2 a la 11, 5.85 metros con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las Brisas; de la estación 11 a la 12, 7.37 metros con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las Brisas, de la estación 12 a la 13, 8.0 metros, con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 13 a la 14, 8.99 metros con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las Brisas; de la estación 14 a la 15 2.17 metros con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las Brisas; de la estación 15 a la 16, 2.60 metros con rumbo SUROESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 16 a la 17, 1.96 metros con rumbo NOROESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 17 a la 18, 4.76 metros con rumbo NOROESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 18 a la 19, 4.61 metros con rumbo NOROESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 19 a la 20, 2.99 metros con rumbo NORESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 20 a la 21, 4.42 metros con rumbo NORESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 21 a la 22, 3.96 metros con rumbo NORESTE, colindando con privada de las brisas; de la estación 22 a la 1, 17.97 metros con rumbo NORESTE colindando con privada de las brisas. En fecha dos de diciembre del año de mil novecientos noventa, es decir al día siguiente de haberse celebrado acuerdo verbal de compra venta en la Ciudad de México Distrito Federal y de haberse realizado el primer pago parcial de CIEN MIL DÓLARES, la ahora demandada ADRIANA RIVEROLL ARMSTRONG hizo entrega forma y material a MARÍA LUISA SANTACRUZ PEÓN la posesión del inmueble objeto del presente juicio y a partir de esta fecha lo ha disfrutado en concepto de propietario en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y de dominio; la cantidad restante de CIENTO OCHENTA MIL DÓLARES AMERICANOS a través de tres mensualidades consecutivos de SESENTA MIL DÓLARES cada una a partir del primero de enero primero de febrero y primero de marzo de mil novecientos noventa y uno, pagos que fueron cubiertos oportunamente en el domicilio de la parte vendedora ADRIANA RIVEROLL ARMSTRONG. Ahora bien por carecer de título fehaciente no se ha perfeccionado la compra venta, razón por la cual MARÍA LUISA SANTACRUZ PEÓN, se ve en la necesidad de demandar en la presente vía para el efecto de que se declare mediante sentencia que se ha convertido en legítima propietaria del inmueble objeto del presente juicio. Por lo que el Juez Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, México mediante auto de fecha once de agosto del año dos mil nueve, ordenó emplazar a la demandada ADRIANA RIVEROLL ARMSTRONG por medio de edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, la que se publicará por tres veces de siete en siete días en el periódico oficial "Gaceta Oficial del Departamento del distrito Federal" en el Periódico la Prensa y en el boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse al local de este Juzgado civil de Primera Instancia de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México a dar contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del PLAZO DE TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose además en la puerta del Tribunal por conducto del Secretario de este Juzgado una copia íntegra de dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que la represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones aún las personales por lista y boletín judicial.-----

---VALLE DE BRAVO, MÉXICO, NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.-----

(Firma)

PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS

LICENCIADA MARÍA GUADALUPE MENEZ VAZQUEZ

(Al margen inferior izquierdo un sello ilegible)



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,330.00 |
| Media plana | 715.00 |
| Un cuarto de plana..... | 445.00 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)