



Ciudad de México

Capital en Movimiento



*“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

7 DE JUNIO DE 2010

No. 855

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el resultado de los proyectos seleccionados del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2010 4

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ◆ Aviso por el que se modifica el aviso por el que se dan a conocer las Condiciones Generales de Operación del Corredor de Transporte Público de Pasajeros Denominado “Metrobús” Insurgentes 17

Secretaría de Cultura

- ◆ Convocatoria a los habitantes del Distrito Federal, a participar en el concurso Nacimientos Monumentales, la Magia de la Navidad 2010 19

Oficialía Mayor

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal 21
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico de la Oficialía Mayor 58

Delegación Gustavo A. Madero

- ◆ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2010, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época el 5 de febrero de 2010, número 773 78

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado 79

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.**- Subsecretaría de Proyectos Estratégicos.- Licitación Pública Nacional Número 30001141-08-10.- Convocatoria 04.- Suministro e instalación en distintos ejes viales de la ciudad de México de luminario y brazo de soporte para lado calle y retiro de luminarios existentes 94
- ◆ **Secretaría de Educación.**- Licitación Pública Nacional Número SEDF/LPN/001/2010.- Convocatoria: 001.- Seminario de actualización docente para el personal que imparte educación preescolar 96
- ◆ **Delegación Coyoacán.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001096-022-10 a 30001096-026-10.- Convocatoria Número. 004-2010.- Trabajos de ampliación de infraestructura del sistema de drenaje, suministro y colocación de bebederos en planteles escolares, rehabilitación de alumbrado público y reconstrucción de banquetas y guarniciones 97

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Newport Inmobiliaria, S.A. de C.V. 100
- ◆ Eventage México, S.C. 101
- ◆ IGN Construcciones, S.A. de C.V. 103
- ◆ Impulsora de Vivienda de Insurgentes, S.A. de C.V. 104
- ◆ Promotora San Martín, S.A. de C.V. 105
- ◆ TV Azteca, S.A. de C.V. 105
- ◆ Aviso 106





ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87,89, 115 DEL Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15, fracción VI, 16, fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 81, 97 y 101 d la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Acuerdo del Comité Técnico Mixto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2010, en Sesión del día 21 de mayo de 2010, se emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS PROYECTOS
SELECCIONADOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2010**

De conformidad con lo previsto en los numerales 5.6 y 5.7 de los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el Ejercicio Fiscal 2010, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero del año en curso, el Comité Técnico Mixto, con base en el techo presupuestal del programa y de acuerdo a los criterios establecidos por sus integrantes, dan a conocer los proyectos que concursaron y que fueron aprobados.

Los proyectos a continuación se aprobaron con diferentes observaciones y ajustes que deberán expresarse en la firma de los convenios de colaboración correspondientes y en sus anexos técnicos.

DELEGACIÓN	COLONIA	FOLIO	NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO ASIGNADO
ÁLVARO OBREGÓN	AMPLIACIÓN EL ÁRBOL	10C0124	2A ETAPA DE MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA Y RECUPERACIÓN LA BARRANCA TLAPIZAHUAYA EN LA COLONIA AMPLIACIÓN EL ÁRBOL	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	LA MEXICANA Y 2º AMPLIACIÓN LA MEXICANA	10C0130	RESCATE URBANO AMBIENTAL DE LA BARRANCA LA MEXICANA	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	SEGUNDA AMPLIACIÓN JALALPA TEPITO	10C0133	IMAGEN URBANA EN LA 2DA AMPLIACIÓN JALALPA TEPITO	500,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	EXHACIENDA DE TARANGO	10C0135	PROLONGACIÓN 5 DE MAYO 2041	500,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	UNIDAD HABITACIONAL MOLINO DE SANTO DOMINGO	10C024	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA POR SIEMPRE UNIDOS	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	ARTURO GAMIZ	10C067	RESCATE DE ESPACIO DEPORTIVO EN LA COL. ARTURO GAMIZ	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	SANTA ROSA XOCHIAAC	10C070	PISTA ATLÉTICA MÁXIMO SILVA	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	ALFONSO XIII	10C078	MEJORAMIENTO COMUNITARIO BARRIAL ALFONSO XIII	500,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	PUEBLO DE SANTA FE	10C081	PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO DEL PUEBLO DE SANTA FE	400,000.00

ÁLVARO OBREGÓN	CONCIENCIA PROLETARIA	10C082	PCMB COL. CONCIENCIA PROLETARIA	350,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	TORRES DE POTRERO	10C089	ADECUACIÓN DE ANDADORES, BANQUETAS MUROS Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES	350,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	PRIMERA VICTORIA SECCIÓN BOSQUES	10C19	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA 1A VICTORIA 3A ETAPA	500,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	ZOTOLTITLA	10N29	CENDI ZOTOLTITLA	550,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	PUEBLO DE TIZAPAN	10N393	PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL TERCERA ETAPA	300,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	COLONIA BELÉN DE LAS FLORES	10N479	RECONSTRUCCIÓN DE CANCHAS COLONIA BELÉN DE LAS FLORES	400,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	BARRIO NORTE	10N492	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA EN BARRIO NORTE	500,000.00
ÁLVARO OBREGÓN	AMPLIACIÓN TEPEACA	10N611	REHABILITACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN CULTURAL SOCIAL DEL PARQUE ABUDILLAS	500,000.00
AZCAPOTZALCO	NUEVA SANTA MARÍA	10N114	REHABILITACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PARQUE REVOLUCIÓN EN LA COL. NUEVA SANTA MARÍA	500,000.00
AZCAPOTZALCO	UNIDAD HABITACIONAL CUITLAHUAC, SECTORES I Y II	10N194	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL RÁPIDO EN UNIDAD HABITACIONAL CUITLAHUAC SECTORES I Y II	500,000.00
AZCAPOTZALCO	UNIDAD HABITACIONAL PANTACO	10N265	REMODELACIÓN DE CUBO DE ESCALERAS A EDIFICIOS DE UNIDAD HABITACIONAL PANTACO	500,000.00
AZCAPOTZALCO	UNIDAD PRESIDENTE FRANCISCO I MADERO MZA 1	10N282	REMODELACIÓN DE PARQUE PÚBLICO U. H PRESIDENTE FRANCISCO I MADERO MZA 1	500,000.00
AZCAPOTZALCO	SANTA BÁRBARA	10N54	CENTRO CULTURAL PARQUE DEL ESTUDIANTE	500,000.00
BENITO JUÁREZ	NATIVITAS	10C0100	MAS LUZ EN NATIVITAS	400,000.00
BENITO JUÁREZ	SAN SIMÓN TICUMAN	10C0108	RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	400,000.00
BENITO JUÁREZ	NATIVITAS	10C026	EL CAMELLON DE LA FELICIDAD	350,000.00
BENITO JUÁREZ	PORTALES ORIENTE	10C069	EL SENDERO DE LA ESPERANZA	350,000.00
BENITO JUÁREZ	NIÑOS HÉROES	10C090	IMAGEN URBANA EN LA COLONIA NIÑOS HÉROES	450,000.00
BENITO JUÁREZ	SANTA CRUZ ATOYAC	10N387	MEJORAMIENTO BARRIAL SANTA CRUZ ATOYAC	350,000.00
BENITO JUÁREZ	NATIVITAS	10N400	DEL CAMELLON AL PATÍN	500,000.00
BENITO JUÁREZ	DEL VALLE	10N76	AL RESCATE DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE JOSÉ CLEMENTE OROZCO Y SU ENTORNO	550,000.00

COYOACAN	PUEBLO DE SANTA URSULA COAPA	10C002	"COATL" (RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN DEL PUEBLO DE SANTA URSULA COAPA)	400,000.00
COYOACAN	SAN FRANCISCO CULHUACAN	10C0107	BARRIOS UNIDOS DE SAN FRANCISCO CULHUACAN	350,000.00
COYOACAN	COPIILCO EL ALTO	10C0110	COPIILCO SE PINTA SOLO	350,000.00
COYOACAN	BARRIO DEL NIÑO JESÚS	10C0111	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL CONTEXTO URBANO Y DESARROLLO SOCIAL DEL BARRIO DEL NIÑO JESÚS	500,000.00
COYOACAN	EJIDO VIEJO DE SANTA ÚRSULA	10C0113	CENTRO COMUNITARIO PARA LA INTEGRACIÓN CULTURAL, SOCIAL Y DEPORTIVA, "EJIDO VIEJO DE SANTA ÚRSULA"	500,000.00
COYOACAN	AJUSCO	10C0115	AJUSCO COMUNIDAD E IMAGEN	450,000.00
COYOACAN	CTM CULHUACAN	10C037	PROYECTO DE PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL EN UNIDAD CTM CULHUACAN IX SEC.. 29-30	500,000.00
COYOACAN	COPIILCO EL BAJO	10C045	COPIILCO EL BAJO	350,000.00
COYOACAN	CTM CULHUACAN SECCIÓN VI	10C049	UNIDAD RECREATIVA Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	400,000.00
COYOACAN	UNIDAD CTM "X"	10C065	REHABILITACIÓN DEL ÁREA DEPORTIVO-RECREATIVA MIRADOR	500,000.00
COYOACAN	ADOLFO RUIZ CORTINES	10C071	MODIFICACIÓN DEL PAISAJE A TRAVÉS DE LA REHABILITACIÓN DE LAS FACHADAS EN LA COL. ADOLFO RUIZ CORTINES	400,000.00
COYOACAN	BARRIO LA MAGDALENA	10C080	TRADICIONAL BARRIO DE LA MAGDALENA	500,000.00
COYOACAN	PEDREGAL DE SANTO DOMINGO	10C084	"PAPALOTL" (RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA PEDREGAL DE SANTO DOMINGO)	400,000.00
COYOACAN	AJUSCO NORTE	10C085	MEJORANDO IMAGEN URBANA Y ESPACIOS DE REUNIÓN VECINAL	350,000.00
COYOACAN	CTM CULHUACAN SECCIÓN VIII	10C087	CASA DEL ADULTO MAYOR	500,000.00
COYOACAN	U. EMILIANO ZAPATA	10C088	RECUPERACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS CORREDORES MANUELA MEDINA, CARMEN SERDAN, CANDELARIA PÉREZ, PARQUE PILAULLI	400,000.00
COYOACAN	EDUCACIÓN	10C091	RENOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD HABITACIONAL TLALPAN	350,000.00
COYOACAN	SANTA URSULA COAPA	10C095	IMAGEN URBANA DEL PEDREGAL DE SANTA URSULA COAPA	450,000.00

COYOACAN	PEDREGAL DE SANTO DOMINGO	10C096	BARRIO VIVO, BARRIO NUEVO!	500,000.00
COYOACAN	ADOLFO RUIZ CORTINES	10N13	"ADOLFO RUIZ CORTINES" (RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA)	400,000.00
COYOACAN	SANTO DOMINGO	10N305	RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	450,000.00
COYOACAN	PRADOS DE COYOACAN	10N323	REMODELACIÓN Y MEJORAS DEL PARQUE DE LA COLONIA PRADOS DE COYOACAN	500,000.00
COYOACAN	CARMEN SERDAN	10N429	CONTINUIDAD MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LA COLONIA CARMEN SERDAN	500,000.00
COYOACAN	CTM IX CULHUACAN	10N436	CENTRO DE HIDROPONÍA, CULTURA Y ESPARCIMIENTO UH. CULHUACAN IX	500,000.00
COYOACAN	LA CANDELARIA	10N444	PLAN DE RESCATE DE IMAGEN URBANA COLORINES - SANTA CRUZ - HUAYAMILPAS	500,000.00
COYOACAN	EL CARACOL	10N451	CENTRO COMUNITARIO EL CARACOL	500,000.00
COYOACAN	SANTO DOMINGO	10N463	REGENERACIÓN SANTO DOMINGO	450,000.00
CUAJIMALPA	CUAJIMALPA	10N100	MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA DE LA CANDELARIA CUAJIMALPA, D.F. ANTIGUO BARRIO DE HUECALCO	450,000.00
CUAJIMALPA	Ampl. EL YAQUI	10N297	CENTRO CÍVICO BARRIAL	600,000.00
CUAJIMALPA	LOMA DEL PADRE	10N354	EL FUTURO DE EUCALIPTO	400,000.00
CUAUHTEMOC	SAN SIMON TOLNAHUAC	10C0102	"CICLO PISTA SAN SIMON PERALVILLO-PLAZA SAN SIMON"	400,000.00
CUAUHTEMOC	TEPITO	10C0127	RED DE ESPACIOS CULTURALES EN TEPITO	500,000.00
CUAUHTEMOC	CENTRO	10C0131	PERÍMETRO B DEL CENTRO HISTÓRICO	550,000.00
CUAUHTEMOC	BUENOS AIRES	10C038	PROYECTO ESPERANZA	550,000.00
CUAUHTEMOC	OBRERA	10C051	PARQUE PEÑAFIEL	350,000.00
CUAUHTEMOC	PAULINO NAVARRO	10N530	BANQUETAS ECOLÓGICAS EN LA COLONIA PAULINO NAVARRO	500,000.00
CUAUHTEMOC	MORELOS	10N548	RED DE ESPACIOS DE LA CIENCIA EN EL BARRIO DE TEPITO	500,000.00
CUAUHTEMOC	GUERRERO	10N587	MEJORAMIENTO DEL BARRIO DE SAN FERNANDO	550,000.00
CUAUHTEMOC	ROMA NORTE	10N603	REHABILITACIÓN DEL PARQUE ALEXANDER PUSHKIN	400,000.00
CUAUHTEMOC	TRANSITO	10N610	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	550,000.00
GUSTAVO A. MADERO	COL. CUCHILLA DEL TESORO	10C0101	REHABILITACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO (TECHUMBRE)	500,000.00

GUSTAVO A. MADERO	UNIDAD HABITACIONAL EL MILAGRO	10C0128	CENTRO COMUNITARIO UNIDAD HABITACIONAL, "EL MILAGRO"	550,000.00
GUSTAVO A. MADERO	BARRIO ALTO	10C0139	MUROS DE CONTENCIÓN PARA UNA COLONIA DIGNA Y SEGURA EN TLALPEXCO, CUAUTEPEC	650,000.00
GUSTAVO A. MADERO	HÉROES DE CHAPULTEPEC	10C0141	CASA DE CULTURA "REGENERACIÓN"	600,000.00
GUSTAVO A. MADERO	GUADALUPE TEPEYAC	10C03	PLAN DE DIGNIFICACIÓN DE LA COLONIA GUADALUPE TEPEYAC	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	UH. LINDAVISTA VALLEJO MANZANA 1	10C083	ESPACIO COMUNITARIO CULTURAL Y DEPORTIVO	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	JUAN GONZÁLEZ ROMERO	10N10	CASA DE CULTURA ABRIENDO HORIZONTES	600,000.00
GUSTAVO A. MADERO	NUEVA ATZACOALCO	10N107	CENTRO COMUNITARIO PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES	600,000.00
GUSTAVO A. MADERO	LOMA LA PALMA	10N329	GAMA	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	SANTIAGO ATEPETLAC	10N339	PARQUE DEPORTIVO SANTIAGO ATEPETLAC	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	SÉPTIMA SECCIÓN DE ARAGÓN	10N34	CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL	600,000.00
GUSTAVO A. MADERO	ZONA ESCOLAR ORIENTE	10N348	PROYECTO MEJORAMIENTO Y PREVENCIÓN DEL DESASTRE PARA ZONA ESCOLAR	450,000.00
GUSTAVO A. MADERO	TLALPEXCO	10N497	CONSTRUCCIÓN DE ESCALINATAS DE OROZCO	650,000.00
GUSTAVO A. MADERO	COL. DEL CARMEN, CASTILLO CHICO Y GUADALUPE VICTORIA	10N502	PARA UNA MEJOR IMAGEN	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	NUEVA ATZACOALCO	10N518	PISTA SKATE ALIANZA JUVENIL	400,000.00
GUSTAVO A. MADERO	UH. CTM EL RISCO	10N523	MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO, CENTRO COMUNITARIO Y ÁREAS RECREATIVAS DE LA "UH EL RISCO"	550,000.00
GUSTAVO A. MADERO	COL. CHALMA DE GUADALUPE	10N565	ÁREAS RECREATIVAS CHALMA DE GUADALUPE	550,000.00
GUSTAVO A. MADERO	SAN FELIPE DE JESÚS NORTE	10N597	RECUPERACIÓN DEL ÁREA VERDE DE LA CALLE VALLE ALTO	500,000.00
GUSTAVO A. MADERO	SAN FELIPE DE JESÚS PONIENTE	10N599	RECUPERACIÓN DEL CAMELLON NORTE DE LA AV. LEÓN DE LOS ALDAMAS	450,000.00
GUSTAVO A. MADERO	GABRIEL HERNÁNDEZ	10N607	PLAN COMUNITARIO DE REORDENACIÓN SOCIAL Y URBANA	650,000.00
GUSTAVO A. MADERO	COCOYOTES	10N624	CENTRO COMUNITARIO DEL ADULTO MAYOR	550,000.00

GUSTAVO A. MADERO	PUEBLO DE SANTIAGO ATZACOALCO	10N8	RECUPERACIÓN URBANA EN EL PUEBLO DE SANTIAGO ATZACOALCO	550,000.00
GUSTAVO A. MADERO	COL. FORESTAL	10N98	LA FORESTAL	600,000.00
IZTACALCO	BARRIO TLAZINTLA	10C0109	CENTRO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR "VIDA DIGNA"	400,000.00
IZTACALCO	UH INFONAVIT IZTACALCO	10C0116	PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL EN INFONAVIT IZTACALCO NORTE Y SUR	400,000.00
IZTACALCO	CUCHILLA RAMOS MILLÁN	10C0119	PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO EN GABRIEL RAMOS MILLÁN BRAMADERO Y CUCHILLA R.M.	400,000.00
IZTACALCO	BO. DE SANTIAGO	10N177	UH. BARRIO DE SANTIAGO FUENTE DEL DEPORTE CULTURA Y SEGURIDAD	500,000.00
IZTACALCO	COL. EL RODEO	10N180	MEJORAMIENTO BARRIAL EL RODEO	450,000.00
IZTACALCO	COLONIA FRACCIONAMIENTO BENITO JUÁREZ	10N356	MEJORAMIENTO URBANO PARA NUESTRA COMUNIDAD	450,000.00
IZTACALCO	COL. AGRÍCOLA ORIENTAL	10N448	AGRÍCOLA ORIENTAL CENTRO	450,000.00
IZTACALCO	PANTITLAN ORIENTE	10N484	TRABAJANDO JUNTOS POR EL DERECHO A LA CIUDAD EN PANTITLAN	550,000.00
IZTAPALAPA	PUEBLO SAN ANTONIO CULHUACAN	10C001	MEJORAMIENTO DE FACHADAS Y REFORESTACIÓN DE CANAL NACIONAL DEL PUEBLO SAN ANTONIO CULHUACAN	500,000.00
IZTAPALAPA	LOS ÁNGELES	10C011	PLAN DE DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE FÍSICO Y SOCIAL LOS ÁNGELES	400,000.00
IZTAPALAPA	XALPA	10C013	VECINOS DEL PIRUL	400,000.00
IZTAPALAPA	SANTA CRUZ MEYEHUALCO	10C014	CENTRO COMUNITARIO Y MEJORAMIENTO URBANO DE LA CASA DEL PUEBLO	550,000.00
IZTAPALAPA	SAN JOSÉ BUENAVISTA	10C015	MEJORAMIENTO BARRIAL INTEGRAL PARA LA COLONIA SAN JOSÉ BUENAVISTA	500,000.00
IZTAPALAPA	PUEBLO DE SANTA MARÍA TOMATLÁN	10C017	CENTRO CÍVICO BARRIAL SANTA MARÍA TOMATLÁN	550,000.00
IZTAPALAPA	PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOMATLÁN	10C018	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA Y ÁREAS DEPORTIVAS DEL PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOMATLÁN	500,000.00

IZTAPALAPA	DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL	10C021	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL DEL DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL	450,000.00
IZTAPALAPA	PALMITAS	10C023	TÉCATL	350,000.00
IZTAPALAPA	EL VERGEL	10C028	CENTRO DE INTEGRACIÓN Y ESPARCIMIENTO TRIANGULO DE LAS AGUJAS II	400,000.00
IZTAPALAPA	SAN MIGUEL TEOTONGO	10C029	RESCATE DEL PARQUE RECREATIVO Y CENTRO CULTURAL CAPULÍN	500,000.00
IZTAPALAPA	SAN MIGUEL TEOTONGO	10C030	PARQUE RECREATIVO CENTREO DEPORTIVO CULTURA AVISADERO	500,000.00
IZTAPALAPA	AMPLIACIÓN POLVORILLA	10C033	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE BARRIO AMPLIACIÓN POLVORILLA	400,000.00
IZTAPALAPA	EL MOLINO	10C041	CENTRO COMUNITARIO TLANEZI CALLI	700,000.00
IZTAPALAPA	COL. PRESIDENTES DE MÉXICO	10C045	PRESIDENTES DE MÉXICO	450,000.00
IZTAPALAPA	SAN NICOLÁS TOLENTINO	10C048	DEPORTIVO BILBAO	450,000.00
IZTAPALAPA	MIXCOATL	10C052	MEJORAMIENTO BARRIAL INTEGRAL MIXCOATL	450,000.00
IZTAPALAPA	PUENTE BLANCO	10C054	SENDERO SEGURO	400,000.00
IZTAPALAPA	EL MIRADOR	10C058	RECUPERACIÓN Y DIGNIFICACIÓN DE ÁREAS COMUNES EN LA UH. SAN MARCOS	400,000.00
IZTAPALAPA	UH. CHINAMPAC DE JUÁREZ, LOS FRENTE	10C08	RESCATEMOS AL ZAPATE VIVE!	600,000.00
IZTAPALAPA	DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL	10C09	MEJORAMIENTO BARRIAL INTEGRAL	500,000.00
IZTAPALAPA	COL. MIRAVALLE	10N106	UN NUEVO MIRAVALLE	450,000.00
IZTAPALAPA	SAN MIGUEL TEOTONGO	10N110	RESCATE DEL MUSEO COMUNITARIO Y DEL PARQUE RECREATIVO CULTURAL CAPILLA	500,000.00
IZTAPALAPA	BARRIO SAN SIMON CULHUACAN	10N139	RESCATEMOS EL DEPORTIVO CULHUACAN	450,000.00
IZTAPALAPA	PARAJE SAN JUAN	10N150	PROYECTO ESTRATÉGICO URBANO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COLONIA PARAJE SAN JUAN	500,000.00
IZTAPALAPA	PREDIO EL MOLINO	10N290	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE ABASTO MERCADO CANANEA	500,000.00
IZTAPALAPA	EL RODEO	10N200	TODOS POR MI PARQUE EL RODEO	500,000.00
IZTAPALAPA	FUEGO NUEVO	10N212	CENTRO DE ESPARCIMIENTO, RECREATIVO Y CULTURAL, "CASTORES FUEGO NUEVO"	500,000.00

IZTAPALAPA	BARRIO SAN LUCAS	10N23	RESCATANDO ESPACIOS PARA ÁREAS VERDES, DEPORTIVAS Y CULTURALES PARA PRESERVAR EL NÚCLEO FAMILIAR Y TRADICIONES DE LOS BARRIOS DE IZTAPALAPA	400,000.00
IZTAPALAPA	COL. LOMAS DE ZARAGOZA	10N279	LOMAS DE ZARAGOZA	500,000.00
IZTAPALAPA	MIRAVALLE	10N28	CALMECAC CENTRO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES MIRAVALLE, IZTAPALAPA, D.F	600,000.00
IZTAPALAPA	EL VERGEL	10N299	TÉCNICOS Y MANUALES	500,000.00
IZTAPALAPA	PREDIO EL MOLINO	10N301	PARQUE ECOLÓGICO Y RECREATIVO PARA EL MOLINO	800,00.00
IZTAPALAPA	CARLOS HANK GONZÁLEZ	10N49	MEJORANDO LA IMAGEN URBANA DE LA HANK GONZÁLEZ	450,000.00
IZTAPALAPA	DESARROLLO URBANO QUETZALCOATL NORTE	10N62	MEJOREMOS NUESTRA COMUNA	400,000.00
IZTAPALAPA	CONSEJO AGRARISTA MEXICANO	10N65	TALLER INTEGRAL DE ARTE URBANO	550,000.00
IZTAPALAPA	COL LOMAS DE SAN LORENZO	10N66	BARRIO SEGURO	450,000.00
IZTAPALAPA	LOMAS DE LA ESTANCIA	10N79	TLATOANI	400,000.00
IZTAPALAPA	SANTIAGO ACAHUALTEPEC 2DA AMPLIACIÓN	10N81	MODULO DE ATENCIÓN COMUNITARIA EN LA 2DA AMPL.	500,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	PUEBLO DE SAN NICOLÁS TOTOLAPAN	10C0112	RECONSTRUCCIÓN DE ANDADORES EN LA LADERA DE CHISTO	550,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	SAN BERNABÉ OCOTEPEC	10C032	REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ANDADORES ANALCO-TECOLOCALCO SEGUNDA FASE	500,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	LOS PADRES	10C097	MEJORA TU ENTORNO	400,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	EL TANQUE	10C098	"PASOS SEGUROS", LA PRIORIDAD EN EL MAZATEPETL 2A ETAPA	500,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	BARRIO LAS CALLES	10N403	RESCATANDO NUESTRA HISTORIA	400,000.00
MAGDALENA CONTRERAS	CARLOS CHÁVEZ, PUEBLO DE SAN BERNABÉ OCOTEPEC	10N411	ENTORNO URBANO SEGURO	500,000.00
MIGUEL HIDALGO	POPOTLA	10C031	PROYECTO DE CONTINUIDAD "RESCATE POPOTLA-TACUBA"	400,000.00
MIGUEL HIDALGO	PENSIL SUR	10N224	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA Y ÁREAS EN COMÚN	500,000.00

MIGUEL HIDALGO	TACUBA	10N254	REMOZAMIENTO DE LAS CANCHAS DE FUTBOL RÁPIDO Y RAMPAS PARA PATINAR	350,000.00
MIGUEL HIDALGO	PENSIL NORTE	10N273	RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA PENSIL	500,000.00
MIGUEL HIDALGO	SAN JOAQUÍN	10N287	"PROYECTO ARQUITECTÓNICO NUEVO SAN JOAQUÍN"	500,000.00
MIGUEL HIDALGO	UH. LEGARIA	10N288	RECUPERACIÓN DE IMAGEN URBANA UNIDAD HABITACIONAL	450,000.00
MIGUEL HIDALGO	10 DE ABRIL	10N303	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL 10 DE ABRIL	400,000.00
MIGUEL HIDALGO	TORRE BLANCA	10N57	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES TORRE BLANCA II	550,000.00
MILPA ALTA	VILLA MILPA ALTA, BARRIO SANTA MARTHA	10C039	SANTA MARTHA, VILLA MILPA ALTA	400,000.00
MILPA ALTA	BARRIO DE SAN MATEO, MILPA ALTA	10C044	CENTRO SOCIAL CULTURAL, DEPORTIVO Y DE INVESTIGACIÓN ANALCO BARRIO SAN MATEO	500,000.00
MILPA ALTA	BO. SANTA CRUZ	10N142	CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES CUAUHTEMOC	550,000.00
MILPA ALTA	SAN AGUSTÍN OHTENCO	10N188	CENTRO COMUNITARIO	550,000.00
MILPA ALTA	SAN SALVADOR CUAUHTENCO	10N231	CASA DE LAS ARTES CUAUHTENCO	550,000.00
MILPA ALTA	PUEBLO DE SAN FRANCISCO TECOXA	10N300	PLAZA PIEDRAS AMARILLAS	500,000.00
MILPA ALTA	PUEBLO DE SANTA ANA TLACOTENCO	10N51	CONSTRUCCIÓN DE ESPACIO COMUNITARIO EN SANTA ANA TLACOTENCO	500,000.00
TLÁHUAC	FRANCISCO VILLA	10C0123	TERMINACIÓN DEL DEPORTIVO FRANCISCO VILLA	400,000.00
TLÁHUAC	VILLA CENTROAMERICANA Y DEL CARIBE	10C0134	CENTRO DEPORTIVO CULTURAL Y RECREATIVO VILLA CENTROAMERICANA	500,000.00
TLÁHUAC	PUEBLO DE SAN ANDRÉS MIXQUIC	10N514	MUSEO REGIONAL SAN ANDRÉS MIXQUIC Y PLAZA DE ACCESO AL TEATRO	500,000.00
TLÁHUAC	VILLA CENTROAMERICANA	10N533	MÓDULOS DEPORTIVOS DE VILLA CENTROAMERICANA (REHABILITACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS Y RESCATE DE ESPACIOS COMUNES)	350,000.00

TLÁHUAC	CONCHITA ZAPOTITLAN	10N435	REHABILITACION Y ESPACIOS DIGNOS DEL DEPORTIVO ZAPOTITLAN	600,000.00
TLÁHUAC	DEL MAR	10N595	PROYECTO DE PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL EN LA COLONIA DEL MAR	500,000.00
TLALPAN	AJUSCO MEDIO	10C0122	CENTRO COMUNITARIO ENCINAL DEL AJUSCO MEDIO	500,000.00
TLALPAN	PUEBLO DE PARRES	10C0125	CASA DE LA CULTURA Y RECREACIÓN DE PARRES, EL GUARDA	800,000.00
TLALPAN	MESA LOS HORNOS	10C0140	PLAN DE MEJORAMIENTO COMUNITARIO PARA MESA LOS HORNOS	600,000.00
TLALPAN	TLALPAN PICACHO	10C020	PARTICIPACIÓN VECINAL EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA UNIDAD HABITACIONAL	500,000.00
TLALPAN	TEPETONGO Y CUMBRES DE TEPETONGO	10C05	AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO COMUNITARIO TEPETONGO	500,000.00
TLALPAN	SAN NICOLÁS II	10C063	CENTRO COMUNITARIO SAN NICOLÁS II	550,000.00
TLALPAN	CHICHICASPA Y PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 4° SECCIÓN	10N005	TECNOLOGÍA PARA CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA, CHICASPA Y PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 4° SECCIÓN	500,000.00
TLALPAN	PUEBLO DE SAN PEDRO MÁRTIR	10N322	POR UN CAMINO NUEVO, SAN PEDRO MÁRTIR	500,000.00

TLALPAN	COL. PEDREGAL DE SANTA ÚRSULA XITLA Y COL. MIRADOR	10N528	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO	500,000.00
TLALPAN	VALLE VERDE	10N544	CENTRO COMUNITARIO VALLE VERDE	500,000.00
TLALPAN	UH. INFONAVIT-CUEMANCO	10N553	MEJORAMIENTO DE LA ZONA DEPORTIVA Y PARQUE RECREATIVO U H. INFONAVIT-CUEMANCO	350,000.00
TLALPAN	RINCÓN DEL MIRADOR	10N605	REMODELACION DE CENTRO COMUNITARIO	450,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	BARRIO LA MELCOCHA	10C0104	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIO Y RECUPERACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL BARRIO DE LA MELCOCHA	500,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	DAMIAN CARMONA	10C0105	PROYECTO DE CONTINUIDAD DEL PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL DAMIAN CARMONA	500,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	MORELOS	10C0114	RESCATE DE LA CALLE NACIONAL LA CHOCOLATERA	500,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	10 DE MAYO	10C056	RECUPERACIÓN DE LA UH. EMILIANO ZAPATA	450,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	H. PUEBLO DE LA MAGDALENA MIXIUHCA	10C064	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIO Y RESCATE DE LA IMAGEN URBANA DEL H. PUEBLO DE LA MAGDALENA MIXIUHCA	450,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	AEROPUERTO ARENAL	10N336	RECONSTRUYENDO LA COMUNIDAD DEL ARENAL	800,000.00
VENUSTIANO CARRANZA	MERCED CENTRO	10N517	IMAGEN URBANA, UNIDAD CANDELARIA	350,000.00

VENUSTIANO CARRANZA	MORELOS 17-045	10N541	PROYECTO DE ADECUACIÓN DE LA ALAMEDA MORELOS	400,000.00
XOCHIMILCO	SANTA CRUZ DE GUADALUPE, PUEBLO DE SAN MATEO XALPA	10C0106	CONSTRUCCIÓN DE SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	500,000.00
XOCHIMILCO	COL. AMPL.. SAN MARCOS	10C046	REHABILITACIÓN DE ESPACIO PUBLICO	500,000.00
XOCHIMILCO	SANTA MARÍA TEPEPAN	10C073	MEJORAMIENTO URBANO INTEGRAL EN TEPEPAN	450,000.00
XOCHIMILCO	SANTA CRUZ XOCHITEPEC	10C094	PLAN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS COMUNITARIOS DEL PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC SEGUNDA ETAPA	500,000.00
XOCHIMILCO	PUEBLO DE SANTA MARÍA NATIVITAS	10N333	MUSEO ZACAPAN NATIVITAS	500,000.00
XOCHIMILCO	AMPLIACIÓN TEPEPAN	10N335	MEJORAMIENTO BARRIAL	450,000.00
XOCHIMILCO	CERRILLOS TULYEHUALCO PRIMERA SECCIÓN	10N338	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA	500,000.00
XOCHIMILCO	PUEBLO SAN LUCAS XOCHIMANCA	10N344	MEJORAMIENTO URBANO INTEGRAL EN SAN LUCAS XOCHIMANCA	500,000.00
XOCHIMILCO	COL. SANTA MARÍA NATIVITAS	10N366	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA	500,000.00
XOCHIMILCO	SANTA CECILIA TEPETLAPA	10N439	AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE SALUD DE SANTA CECILIA TEPETLAPA	600,000.00
XOCHIMILCO	COLONIA PEDREGAL DE SAN FRANCISCO TLALNEPANTLA	10N449	MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO	450,000.00
XOCHIMILCO	AMPL. TEPEPAN	10N496	BIBLIOTECA MODERNA EN AMPL. TEPEPAN	500,000.00

Los proyectos no seleccionados pueden concursar nuevamente en la convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial que se emitirá en los primeros meses del año 2011.

Comité Técnico Mixto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2010

C. Alberto Martínez Flores
Representante de la Secretaría de Desarrollo Social

Arq. Denébola Caraveo Tuñón
Representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano
y Vivienda

Lic. Ramón Sotres Núñez
Representante del Instituto de Vivienda del D. F

Ing. Teddy W. Brock Cortes
Representante de la Secretaría de Obras y Servicios

Lic. David Casarrubias Dávila
Representante de la Subsecretaría de Participación
Ciudadana

Mtra. Cristina Sánchez Mejorada
Sociedad Civil

Arq. María de Lourdes García Vázquez
Sociedad Civil

Arq. Alejandro Suárez Pareyon
Sociedad Civil

Lic. Cuauhtemoc A. López Casillas
Sociedad Civil

Arq. Edgardo Muñoz Rangel
Sociedad Civil

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Secretario de Desarrollo Social

(Firma)

Martí Batres Guadarrama

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DENOMINADO “METROBÚS” INSURGENTES.

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 décimo párrafo, 122 base segunda, apartado C, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 8º fracción II, 12 fracciones I, II y IV, 67 fracción XXVI, 87, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracciones VII y VIII, 5º párrafo primero, 12 párrafo segundo, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracciones I, II, IV, VII, XII, XIII, XIV, XV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 3º, 7º fracciones I, II, III, VI, XIV, XVII, XXI y XXII, 11 fracción I, 12, fracción I, inciso b), 20 fracción IV, 24 y 27 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 40 fracción I, 69 fracción IV, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante el AVISO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DENOMINADO “CORREDORES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de septiembre de 2004, se dispuso que de acuerdo al crecimiento poblacional de la Ciudad de México y de la mancha urbana se demanda mayor movilidad, con menores tiempos de recorrido y un transporte eficiente, rápido, seguro y de calidad;

Que el transporte público, la vialidad y el mejoramiento de la calidad del aire en la Ciudad de México son aspectos de orden público e interés general, por lo que se estableció un sistema de transporte sustentable, colectivo, no contaminante y autofinanciable, denominado Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, mismo que concurrirá a atender la demanda de la población en esta materia, como complemento de los sistemas masivos que actualmente se encuentran en operación;

Que los corredores de transporte público de pasajeros constituyen un sistema de transporte colectivo de mediana capacidad, con operación regulada y controlada, recaudo centralizado, que opera de manera exclusiva en una vialidad con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados, que cuenta con paradas predeterminadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, estaciones ubicadas a lo largo del recorrido, con terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales;

Que mediante el AVISO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTABLECIMIENTO DEL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBÚS” INSURGENTES, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1º de octubre de 2004, se determinó que de acuerdo con los estudios técnicos realizados en la Avenida de los Insurgentes se justifica el establecimiento de un Corredor de Transporte Público de Pasajeros, a fin de promover el desarrollo sustentable, eficientar y optimizar la capacidad de la red vial, reordenar el transporte público de pasajeros, dar seguridad a los usuarios, mejorar la infraestructura para su operación, regular el servicio, ordenar el tránsito, reducir tiempos de recorrido e incrementar la velocidad de operación, que en su conjunto permita garantizar la accesibilidad de la población y mejorar la atención y calidad del servicio público de pasajeros;

Que mediante el AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DENOMINADO “METROBÚS” INSURGENTES, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de marzo de 2005, se establecieron las restricciones para la circulación de los vehículos y uso de la vialidad a lo largo del tramo del carril confinado; se dieron a conocer las estaciones y terminales autorizadas para el ascenso y descenso de pasajeros en esta modalidad y se modificaron las condiciones que se venían aplicando para la operación de las unidades del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros;

Que con motivo de la operación del Ferrocarril Suburbano de la Zona Metropolitana del Valle de México en la Línea Cuautitlán-Buenavista, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Transportes y Vialidad, suscribieron diversos Convenios y Anexos de Ejecución por los cuales se determinaron las acciones a implementar entre ambos niveles de gobierno, tendientes a resolver el impacto

vial del confinamiento y la operación del Ferrocarril Suburbano mencionado, impacto que se midió a través del **“Estudio de Impacto Vial por la operación del Ferrocarril Suburbano en la estación Buenavista del Distrito Federal”**, y del cual se determinaron a nivel conceptual las obras que se debían realizar para mitigar el impacto resultante.

Que el día 2 de mayo de 2008, se celebró entre la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal el **“Segundo Anexo de Ejecución”**, cuyo objeto fue el establecimiento de acciones, compromisos y bases de coordinación entre sus suscriptores a efecto de ejecutar las obras de mitigación del impacto vial por el confinamiento y operación del Ferrocarril Suburbano; una de las obras de mitigación fue la que se denominó **“Nueva Estación, como estación complementaria e instalación de lanzaderas en Calle Jesús García”**, esto es, el Gobierno Federal se comprometió a construir y financiar una nueva estación de Metrobús complementaria a la estación **“Buenavista”** que está en operación desde junio de 2005, cuyo beneficio sea la captación de los usuarios que llegaran del Ferrocarril Suburbano, con la finalidad de desahogar la saturación de la estación **“Buenavista”** del Corredor **“Metrobús”** Insurgentes.

Que la estación complementaria a cargo del Gobierno Federal, debe integrarse en su operación al Corredor **“Metrobús”** Insurgentes, por ser el recorrido que deberán tener los autobuses que iniciarán la prestación del servicio en dicha estación; además de que el peaje y control de accesos que debe operar en esa nueva estación debe integrarse en forma inmediata el mencionado Corredor.

Con base en lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DENOMINADO “METROBÚS” INSURGENTES.

PRIMERO.- Se modifica el numeral SEGUNDO del Aviso por el que se dan a conocer las condiciones generales de operación del Corredor de Transporte Público de Pasajeros denominado **“Metrobús”** Insurgentes; para agregar la estación **“Buenavista II”** cuyo cuerpo principal se ubica sobre la acera norte del Eje 1 Norte (Mosqueta), al este del cruce con la Avenida de los Insurgentes, y su cuerpo complementario se ubica sobre la calle Jesús García, al sur de su intersección con el Eje 1 Norte; ambos cuerpos, como una sola estación, forman parte del Corredor **“Metrobús”** Insurgentes, con autorización para el ascenso y descenso de pasajeros de esta modalidad de transporte público.

SEGUNDO.- Para la operación de esta estación se deberán realizar las adecuaciones al tránsito privado respecto al carril confinado aledaño a la estación mencionada, así como para la incorporación de los autobuses articulados y biarticulados al carril confinado del corredor sobre la Avenida de los Insurgentes; se suprimirá y retirará el equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a la vialidad en la zona de influencia de esta nueva estación, que de cualquier forma pudieran obstruir la circulación de los autobuses articulados y biarticulados; así mismo se prohíbe el estacionamiento de vehículos y la circulación en el carril confinado a vehículos ajenos a la prestación del servicio público de pasajeros, de igual forma no estará permitida la circulación de recorridos no autorizados, ni el establecimiento de sitios, lanzaderas, paradas temporales no autorizadas de vehículos de transporte público ajenos al Corredor, por lo tanto no podrá emitirse autorización, salvo aquella que demuestre su necesidad y garantice la adecuada operación del corredor.

TERCERO.- En virtud de que la estación **“Buenavista II”**, objeto de este Aviso, se incorpora al corredor **“Metrobús”** Insurgentes, se deberán considerar de aplicación a la misma y sin necesidad de modificación alguna, las autorizaciones o concesiones otorgadas a las personas morales privadas o de carácter público que actualmente prestan el servicio público de transporte en el corredor mencionado.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de mayo del dos mil diez.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

Secretaría de Cultura

Convocatoria a los habitantes del Distrito Federal, a participar en el concurso Nacimientos Monumentales, la Magia de la Navidad 2010

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN, SECRETARIA DE CULTURA, con fundamento los artículos 32 bis, de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal, el 5 y el 20 de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal

CONVOCA

A los habitantes del Distrito Federal, a participar en el
CONCURSO “NACIMIENTOS MONUMENTALES, LA MAGIA DE LA NAVIDAD 2010”

Cuyo objetivo es mostrar la diversidad de la creación artística de la Ciudad de México, así como preservar la tradición de los Nacimientos Navideños, de conformidad con las siguientes:

BASES

1. Los interesados en participar en el concurso, deberán entregar, personalmente, en un sobre cerrado tamaño carta: la ficha de registro y la carta compromiso en los formatos disponibles en la página web de la Secretaría de Cultura www.cultura.df.gob.mx

Así mismo, deberán entregar **impreso en hojas tamaño carta** y los archivos en un Disco Compacto:

- Boceto de la Propuesta (en el CD en archivo PDF).
- Explicación de la propuesta y tiempo de elaboración (en el CD en archivo de Word).
- Lista de materiales a utilizar (en el CD en archivo de Word).

2. Las propuestas de **NACIMIENTO MONUMENTAL** podrán ser presentadas en forma individual o colectiva y las que resulten seleccionadas deberán ser elaboradas con una dimensión de 6 metros de frente, 3 metros de fondo y 2 metros de altura, con materiales reciclables y elementos básicos de iluminación (series navideñas), mismos que serán adquiridos por el o los participantes.

3. La recepción de propuestas será a partir del 4 de Junio y hasta el 24 de septiembre de 2010 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas, en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01070, México, Distrito Federal. Ningún plazo o término será objeto de prórroga y toda propuesta deberá ser entregada de manera personal en el domicilio antes mencionado.

4. No se recibirán proyectos incompletos que no se presenten o no cumplan con las especificaciones señaladas en los puntos anteriores. Tampoco se recibirán propuestas por correo electrónico, mensajería, fax o algún otro medio que no sea el establecido en el numeral 3 de estas bases.

5. Únicamente se podrá presentar una propuesta por persona o colectivo. Quienes formen parte de un colectivo participante no podrán inscribirse individualmente o como integrante de otro colectivo con otra propuesta. Será causa de descalificación la violación de esta restricción.

6. Cuando la propuesta sea de algún menor de edad, deberá anexar al proyecto carta de autorización del padre, madre o tutor y copia de identificación oficial.

7. No podrán participar:

- Los miembros del Comité Dictaminador o quienes sean familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de algunos de sus integrantes.

- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal, así como familiares de éstos consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.
- No podrán participar en el procedimiento de selección, quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la Administración Pública del Distrito Federal (Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados).

8. La revisión, evaluación y selección de las propuestas estarán a cargo de un Comité Dictaminador, integrado por personas de reconocido prestigio y autoridad profesional, designadas por la Secretaría de Cultura conjuntamente con personal de la Secretaría de Cultura. Los aspectos a evaluar por el Comité Dictaminador son:

- El reconocimiento a la identidad y diversidad cultural.
- La originalidad, creatividad y estética.
- El uso de materiales reciclables.

9. El Comité Dictaminador seleccionará las 100 mejores propuestas, y esta decisión será inapelable y será notificada a sus titulares del 22 al 29 de octubre de 2010.

10. El montaje de las 100 propuestas seleccionadas se realizará sobre Paseo de la Reforma del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2010, en el espacio asignado por la Secretaría de Cultura.

11. De los 100 **NACIMIENTOS MONUMENTALES** instalados en Paseo de la Reforma, serán seleccionados por el Comité Dictaminador las 3 mejores propuestas que serán acreedoras a los siguientes premios:

- Primer Lugar: \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)
- Segundo Lugar: \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.)
- Tercer Lugar: \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.)

12. Los proyectos ganadores de los 3 primeros lugares se darán a conocer el 10 de diciembre de 2010 en la página web de la Secretaría de Cultura www.cultura.df.gob.mx. y a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, se notificará de la fecha, hora y domicilio en que se hará entrega de los premios correspondientes. En caso de ser seleccionada alguna propuesta de un menor de edad, el premio se entregará por conducto del padre, madre o tutor.

13. Cuando proceda, quien presente la propuesta deberá realizar los trámites o pagos sobre derechos de autor conforme a la ley aplicable. En caso de propuestas y obras originales, los participantes conservarán los derechos morales correspondientes.

14. Las propuestas que no cumplan cabalmente con todos los requisitos y puntos señalados en la presente convocatoria, serán objeto de descalificación.

15. Cualquier situación no prevista en las bases del presente concurso, será resuelta por la Secretaría de Cultura.

Para mayor información comunicarse al 1719 3000 extensiones 1300, 1301, 1302, 1303.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Ciudad de México a 1 de junio de 2010

(Firma)

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN
SECRETARIA DE CULTURA

OFICIALÍA MAYOR

Adrián Michel Espino, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento con lo establecido en el Artículo 15 Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Artículos 1º, párrafo tercero, 18 , 26 fracción IV y 27 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad con el registro **MA-12001-9/09** emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**
- IV. OBJETIVO GENERAL**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. ATRIBUCIONES**
- VII. FUNCIONES**

OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR

LIDER CORDINADOR DE PROYECTOS “B”

LIDER CORDINADOR DE PROYECTOS “A” (6)

ENLACE “C” (2)

ENLACE “B” (3)

ENLACE “A” (5)

SECRETARIA PARTICULAR

ASESOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (7)

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (2)

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

VIII. ORGANOGRAMA

I. PRESENTACIÓN

La Ciudad de México es una de las metrópolis más grande y poblada del mundo; proporcionar los servicios públicos a sus habitantes, atender en tiempo y forma las demandas, y dar solución a la problemática cotidiana derivada de la interacción de los factores que confluyen en este espacio geográfico, es una labor que requiere disposición, esfuerzo y creatividad conjunta por parte del gobierno y la ciudadanía.

En este contexto el actual Gobierno del Distrito Federal marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos y atribuciones, para lo cual se necesita de una administración pública moderna y eficiente que requiere de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este sentido, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la actuación de la Oficialía Mayor, en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual Administrativo de la Oficina del C. Oficial Mayor, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De esta manera, el presente manual tiene como objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada área que integra la estructura orgánica dictaminada para la Oficina del C. Oficial Mayor.

II. ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento a la reforma de la fracción VI del Artículo 73 Constitucional, el Congreso de la Unión expidió el 31 de diciembre de 1928, la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales; dispuso que el Gobierno del Distrito Federal estuviera a cargo del Presidente de la República, quien lo ejercería mediante un órgano creado exprofeso, el Departamento del Distrito Federal.

Desde su creación el Departamento del Distrito Federal consideró en su estructura orgánica a la Oficialía Mayor para ejercer sus atribuciones en materia de administración.

Las modificaciones que se hicieron a la Ley Orgánica, experimentaron cambios en la estructura del Departamento del Distrito Federal y bases de su operación, con la finalidad de actualizar el marco jurídico e impulsar la desconcentración administrativa de la estructura básica del Departamento del Distrito Federal.

El 24 de septiembre de 1984, se estableció la Comisión de Informática como área de apoyo a la Oficina del C. Oficial Mayor y en respuesta a las modificaciones efectuadas en diciembre de 1983, mismas que dieron origen a la Ley Orgánica y al Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en donde las Direcciones Generales de Información, Análisis Estadísticos, Programación y Estudios Administrativos, se reorganizaron para crear la Comisión.

De igual manera, la Dirección General de Evaluación e Informática, creada en enero de 1984 con el fin de desarrollar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de los servicios informáticos del Departamento del Distrito Federal, desapareció de la estructura básica del Sector el 26 de agosto de 1985, por lo que, la Comisión de Informática absorbió las atribuciones de normatividad y evaluación.

En junio de 1985, por disposiciones económicas del Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto redujo las estructuras básicas de la Administración Pública Federal; en ese sentido se determinó que las Oficialías Mayores sólo tendrían tres Direcciones Generales: para la administración y desarrollo de personal, para la administración de los recursos materiales y servicios generales y para la programación y presupuesto.

El 8 de marzo de 1985 por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, se constituyó la Coordinación de Simplificación Administrativa, para atender lo relativo a ese programa, creado e impulsado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la cual fue incorporada a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, en mayo de 1986, para atender en forma integral estructuras organizacionales, procesos, sistemas, procedimientos y simplificación administrativa.

De ese modo, la Oficialía Mayor se integraba por las siguientes áreas: Oficina del C. Oficial Mayor, Comisión de Informática, Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Asesores, Coordinación Administrativa, Secretaría Particular, Control de Gestión y la Secretaría Técnica.

Así como las siguientes direcciones: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

En lo que correspondía al ámbito descentralizado, coordinaba a las siguientes entidades: Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal y a la Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

En febrero de 1988 y como consecuencia de las medidas de racionalización de estructuras orgánicas dispuestas en el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del mismo año, se elimina la Comisión de Informática.

En abril de 1988, se envió a la Secretaría de Programación y Presupuesto la estructura del Sector Departamento del Distrito Federal, para su autorización y registro correspondiente. El 12 de diciembre de ese mismo año, a raíz de la modificación del Reglamento del Departamento del Distrito Federal, la Dirección General de Programación y Presupuesto se transfiere a la Secretaría General de Planeación y Evaluación; sin embargo, es hasta el 6 de octubre de 1989 cuando se formaliza dicha transferencia.

El 20 de junio de 1989, en apego a la política de racionalización de estructuras implementadas por el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General de Servicio Civil redujo del área de apoyo del Oficial Mayor los puestos de Secretario Técnico y 2 Asesores.

Asimismo, en este año da inició la coordinación como titular del sector con Servicios Metropolitanos (SERVIMET) y en septiembre de 1989 se incorpora a la coordinación sectorial el Fideicomiso de Recuperación Crediticia "FIDERE".

Con vigencia a partir de abril de 1992, la S.H.C.P., dictaminó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, conformada por 148 puestos de servidores públicos, de los cuales a la Oficina del titular le corresponden 35.

Con base en el oficio No. OM/80925/95 de fecha 1º de junio de 1995, se autorizó la creación del puesto de Director del Archivo Histórico del Distrito Federal como homólogo por autorización específica (N-30.0), con vigencia a partir del 1º de junio de 1995.

De este total de 36 se desincorporan 22 plazas de homólogos por autorización específica de esta Oficina para la creación de la Dirección General de Modernización Administrativa con fundamento en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

En Marzo de 1995 se presenta la propuesta de estructuración orgánica de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, en la cual se proponía la cancelación de las plazas de la Dirección de Pagos e Informática para crear con éstas la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

El 3 de Mayo de 1999 a través del oficio OM/0643/99 y con vigencia a partir del 1º de enero de 1999, se aprueba el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que se autoriza la creación de la Contraloría Interna para Oficialía Mayor y la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

A partir del 1º de Julio de 1999 con el Oficio OM/1002/99 de fecha 5 de agosto de 1999, se aprueba el Dictamen a la Propuesta de Reestructuración Orgánica de la Oficina del C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el que sustancialmente se propone la creación de la plaza de un asesor para la Coordinación de Asesores, la Dirección Jurídica la cual fungirá de enlace ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como el cambio de nomenclatura de la Coordinación Administrativa a Dirección Ejecutiva de Administración junto con la creación de la Subdirección de Normatividad y Seguimiento y el cambio de denominación de la Subdirección de Servicios de Internet a Subdirección de Apoyo Logístico.

Por medio del Oficio DGMA/931/99 de fecha 11 de agosto de 1999 se autoriza la readscripción del Archivo Histórico del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de julio de 1999.

En virtud de lo antes expuesto hasta diciembre del año 2000 la Oficina de la Oficialía Mayor quedó conformada por:

- Oficina del C. Oficial Mayor
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Contraloría Interna
- Coordinación de Asesores
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
- Dirección Jurídica, y
- Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal

Mediante Oficio DGADPySPC/64/2000, se emitió la autorización del Dictamen 128/2001 con vigencia a partir del 1 de enero de 2001 y con oficio OM/0377/2001 se emitió alcance al mismo quedando integrada la Oficina de la Oficialía Mayor por:

- 1 Oficial Mayor
- 5 Asesores
- 1 Coordinación Ejecutiva
- 1 Dirección General
- 9 Direcciones
- 4 Coordinaciones
- 13 Subdirecciones
- 20 Jefaturas de Unidad Departamental
- 19 Líderes Coordinador de Proyectos
- 28 Enlaces

Con oficio DGAP/2129/2001 se emite autorización del Dictamen 170/2001, con vigencia a partir del 1 de septiembre del mismo año. Los cambios sustantivos a la estructura de la Oficialía Mayor, son la creación de la Coordinación General de Modernización Administrativa y la incorporación de las Unidades Administrativas y las Unidades de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la administración de los recursos humanos materiales y financieros en las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ahora bien, en alcance al dictamen núm. 170/01 mediante el oficio No. CGMA/1098/02, se establecen los movimientos que comprenderá la Secretaría de Cultura, entre ellos se incluye la Dirección del Archivo Histórico para de esta manera desincorporarla del sector Oficialía Mayor y pasar a formar parte de la estructura orgánica dictaminada favorablemente a la Secretaría de Cultura y que cobra vigencia a partir del 22 de mayo de 2002.

Mediante oficio CGMA/2827/04 se emitió alcance al mismo, en el que se cancela la Coordinación de Acuerdos y se crea un Enlace "B", quedando integrada la Oficina de la Oficialía Mayor por:

- 1 Oficial Mayor
- 5 Asesores
- 1 Coordinación Ejecutiva
- 7 Direcciones
- 3 Coordinaciones
- 9 Subdirecciones
- 9 Jefaturas de Unidad Departamental
- 12 Enlaces
- 10 Líder Coordinador de Proyectos

A partir del 16 de febrero de 2005 se modifica nuevamente la estructura de la Oficialía Mayor, dichos movimientos fueron notificados con el oficio OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo del mismo año, Sin embargo se mantiene la estructura en la Oficina del Oficial Mayor, para ese mismo dictamen posteriormente en el año 2007 mediante oficio de alcance CGMA/0037/07 se cancelan 4 Asesores quedando la estructura de la siguiente manera:

1 Oficial Mayor

1 Secretario Particular

1 Asesor

1 Coordinación Ejecutiva

6 Direcciones

3 Coordinaciones

13 Subdirecciones

11 Jefaturas de Unidad Departamental

17 Líder Coordinador de Proyectos

11 Enlaces.

El 8 de febrero de 2007 se emite mediante oficio OM/0196/2007 el dictamen de estructura orgánica vigente a partir del 1 de febrero del mismo año, identificado con el número 2/2007.

Los cambios más importantes son la cancelación de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, y de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático. Para redistribuir las áreas que las integraban en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, área de nueva creación, y en la Coordinación General de Modernización Administrativa, respectivamente.

Mediante oficio CGMA/DDO/2289/07 de fecha 1 de agosto de 2007 se emite alcance al dictamen 2/2007 de la Oficialía Mayor, dejando sin efecto el contenido del oficio CGMA/DDO/2040/07 de fecha 6 de julio de 2007, quedando su estructura orgánica de la siguiente manera:

1 Oficial Mayor

1 Secretario Particular

1 Asesor

1 Coordinación General

4 Direcciones Ejecutivas

5 Direcciones

2 Coordinaciones

9 Subdirecciones

4 Jefaturas de Unidad Departamental

19 Líder Coordinador de Proyectos

10 Enlaces

Con oficio CG/389/2009 de fecha 30 de junio de 2009 la Contraloría General emite la autorización del dictamen 9/2009 con vigencia a partir del 16 de junio del mismo año, el cual da cumplimiento a las reformas de la Ley Orgánica y al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2008 y el 30 de marzo de 2009 respectivamente.

Los cambios sustantivos a la estructura orgánica de la Oficina de la Oficialía Mayor son, la cancelación de la Coordinación de Evaluación y Desarrollo Profesional, la cual formará parte de la estructura orgánica dictaminada a la Contraloría General del Distrito Federal, y la cancelación de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico, puesto homólogo por autorización específica, el cual a su vez adquiere atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

En virtud de lo antes expuesto, la estructura orgánica vigente correspondiente a la Oficina de la Oficial Mayor es la siguiente:

1 Oficial Mayor

1 Secretario Particular

1 Asesor

3 Direcciones Ejecutivas

2 Coordinaciones

5 Subdirecciones

18 Líder Coordinador de Proyectos

10 Enlaces

Así mismo, a la fecha sigue coordinando dentro de su sector las siguientes Entidades:

- COMISA
- CAPREPOL
- CAPTRALIR
- SERVIMET
- FONDECO
- CAPREPA

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada D. O. F. 05-02-1917, ultima reforma D. O. F. 24-08-2009.

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-07-1994 y su reforma 28-04-2008.
- Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F 4-12-2001

Leyes Federales

- Ley de Amparo. D.O.F. 10-01-1936, última reforma D.O.F. 17-06-2009.
- Ley de Expropiación. Publicada D.O.F 25-02-1936, ultima reforma D.O.F 05-06-09
- Ley de Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-12-1978, ultima reforma D.O.F. 01-10-2007.
- Ley de Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 01-01-2002, ultima reforma D.O.F. 04-06-2009.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-05-1996, ultima reforma 21-01-09.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F.04-01-2000, última reforma D.O.F. 28-05-2009.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-1975, ultima reforma D.O.F. 09-06-2009.
- Ley de Instituciones de Crédito D.O.F. 18-07-1990, última reforma D.O.F. 13-08-2009.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, ultima reforma D.O.F. 28-11-2008.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O.F. 29-12-1950, ultima reforma D.O.F. 28-06-2007
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, ultima reforma D.O.F. 03-05-2006
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, ultima reforma D.O.F. 28-05-09
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-12-2005 última reforma 12-06-2009.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F. 22-06-2009.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. D.O.F. 31-08-1935, última reforma: D.O.F. 20-06-2008.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. 27-08-1932, última reforma: D.O.F. 20-08-2008.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. D.O.F. 06-12-2007, última reforma: D.O.F. 12-06-2009.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F.26-05-1945,ultima reforma D.O.F. 22-12-1993
- Ley sobre el Contrato del Seguro. D.O.F. 31-08-1935, última reforma D.O.F. 06-05-2009.

Códigos

- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal (Código Penal Federal). D.O.F. 14-08-1931, última reforma: D.O.F. 20-08-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-02-1943, última reforma D.O.F 30-12-2008.

Leyes Locales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-12-1998, última reforma G.O.D.F. 01-07-2009
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, G.O.D.F. 30-12-2008.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. D.O.F. 14-01-1986.
- Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal. D.O.F. 28-09-1998, ultima reforma D.O.F. 15-09-2008.
- Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados G.O.D.F. 29-12-1998 última reforma G.O.D.F. 15-09-2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-12-1995, D.O.F. 19-12-1995, última reforma: G.O.D.F. 13-04-2009.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-07-2002, última reforma: G.O.D.F. 26-01-2009.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-01-2000, última reforma G.O.D.F. 14-01-2008.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-04-2009.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 13-03-2002.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal G.O.D.F. 29-01-1996, D.O.F. 07-02-1996, última reforma G.O.D.F. 28-09-2009.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal G.O.D.F. 17-05-2004, última reforma G.O.D.F. 15-05-2007.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 29-12-1998, última reforma G.O.D.F. 15-09-2008.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal G.O.D.F. 07-03-2000, última reforma G.O.D.F. 05-12-2008.
- Ley de Educación para el Distrito Federal G.O.D.F. 08-06-2000, última reforma G.O.D.F. 02-10-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-03-2008, última reforma G.O.D.F. 13-04-2009.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-12-1995, D.O. 19-12-1995, última reforma: G.O.D.F. 24-02-2009.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 20-12-1996, D.O.F. 23-12-1996, última reforma G.O.D.F. 15-09-2008, D.O.F. 18-06-1997.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-10-2008.

- Ley del Notariado para el Distrito Federal G.O.D.F. 28-03-2000, última reforma G.O.D.F. 15-05-2007.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos G.O.D.F. 24-12-1998, última reforma G.O.D.F. 17-02-2009.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal G.O.D.F.08-02-1999 última reforma G.O.D.F. 13-07-2009.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal G.O.D.F. 21-12-1995, DOF 19-12-1995, última reforma G.O.D.F. 03-12-2008.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal G.O.D.F. 19-06-2006, última reforma G.O.D.F. 06-02-2007.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. 03-10-2008

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma G.O.D.F. 04-12-2008.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1928, última reforma G.O.D.F. 10-09-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal. GODF 31-12-1994, D.O.F. 31-12-1994, última reforma G.O.D.F. 24-02-2009.
- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16-07-2007, última reforma G.O.D.F. 10-09-2009.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-12-2000, ultima reforma G.O.D.F. 30-03-2009.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 29-01-2004
- Reglamento de Escalafón del Personal del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-08-1986
- Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal G.O.D.F. 26-05-1988
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-12-1982
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-09-1999, última reforma G.O.D.F. 01-04-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 30-12-1999 última reforma G.O.D.F.28-02-2002.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal G.O.D.F. 11-09-2009.
- Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal G.O.D.F. 06-05-2005.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal D.O.F. 01-10-1945

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros D.O.F. 15-01-1991.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal G.O.D.F. 19-02-2004 última reforma G.O.D.F.13-03-2008.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F.20-08-2001, última reforma 30-11-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 30-08-1973 Última reforma D.O.F. 21-01-2005.
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía D.O.F. 03-11-1982 última reforma D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro D.O.F. 24-08-2009.
- Reglamento de la Ley de Impuestos al Valor Agregado D.O.F. última reforma D.O.F. 04-12-2006
- Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta D.O.F.17-10-2003, última reforma 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales D.O.F.26-01-1990, última reforma 07-04-1995.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas D.O.F.08-12-1975, última reforma 05-01-1993.

Decretos

- Decreto de Presupuesto y Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.
- Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal G.O.D.F 31-12-2003
- Decreto por el que se crea el organismo público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal G.O.D.F. 26-05-2000, última reforma G.O.D.F. 18-10-2007.
- Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal G.O.D.F.07-01-2000.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de la dependencia y unidad administrativa que se indican; la representación del Gobierno del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos. G.O.D.F. 31-01-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal G.O.D.F.03/12/2004.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 30-03-2001

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores Públicos. G.O.D.F. 26-07-1994.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores que se indican. G.O.D.F. 13-04-2000.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 19-09-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que debe conservar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 25-11-2003.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a Familiares de los Servidores Públicos D.O.F. 11-02-1983
- Acuerdo que establece las bases de organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario G.O.D.F. 11-03-1998.
- Acuerdo por el que se exceptúa a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de cumplir lo observado en la regla 1.3.4 de la Circular Uno 2007 “normatividad en materia de administración de recursos” y los numerales 6.10, 6.10.1 y 6.10.2 de la norma que regula el programa de baja voluntaria del servicio con indemnización para el personal operativo de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 26-12-2008
- Acuerdo del gabinete de gestión pública eficaz, mediante el cual se modifican, reforman y adicionan diversos numerales de los “lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos” G.O.D.F. 25-12-2008.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones G.O.D.F. 19-02-2007.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Dirección Ejecutiva de Información Pública de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de esa Dirección Ejecutiva G.O.D.F. 28-11-2008.

Circulares

- Circular Uno 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos G.O.D.F. 12-04-2007.
- Circular Uno Bis 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. G.O.D.F. 12-04-2007.
- Circular DGAP/0004/2003. G.O.D.F. 18-12-2003
- Circular DOCP/ 20/2001. GODF 19-12-2001
- Circular CG/059/2003 GODF 04-12-2003

Programas

- Programa General Anual de Capacitación 2009.

- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 G.O.D.F. 08-11-2007
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2009 (Oficialía Mayor) G.O.D.F. 20-02-2009.

Otros

- Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF), última actualización al 30/11/2006
- Convenio que celebran, por una parte el Oficial Mayor y, por otra parte, el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F.21-05-2008.
- Criterios para la protección del patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso – administrativo; y por el que se constituye la mesa de asuntos civiles, de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal G.O.D.F. 17-02-2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.F. 02-10-2003, ultima reforma G.O.F. 6-06-2007
- Tabuladores de Sueldos del G.D.F.
- Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina.
- Guía de Importación o Captura y Consultas de Recibos No Cobrados. 01-08-2004
- Guía para la correcta aplicación de los lineamientos generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental G.O.D.F. 20-02-2009.
- Normas Generales que deberán observarse en Materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 09-07-2007.
- Nota aclaratoria a los “Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos”, publicados el día 8 de mayo del año en curso en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal no. 329, en la página 16, numeral 9, primer párrafo G.O.D.F. 22-05-2008.
- Padrón de sujetos obligados al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y de la ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. 8-06-2009.
- Políticas para otorgar el tercer período vacacional, a los trabajadores de base sindicalizados del Gobierno del Distrito Federal, afiliados a cualquiera de las 39 secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. 02-2004.
- Reglas de Operación del Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración G.O.D.F. 21-07-2009.
- Manual de Servicios de Comunicación Social G.O.D.F. 01-10-2004.

- Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos G.O.D.F. 08-05-2008.
- Lineamientos generales para la Adquisición de bienes de menor Impacto Ambiental G.O.D.F. 21-05-2007.
- Lineamientos generales para la contratación de adquisiciones y prestación de servicios con sociedades cooperativas del Distrito Federal G.O.D.F. 18-04-2007.
- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 11-08-2006.
- Reglas de Operación para autorizaciones de ocupación y liberación de plazas que se encuentran en la plantilla de personal autorizada de los Órganos Político Administrativos G.O.D.F. 27-01-2006.
- Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo G.O.D.F. 11-02-2009.
- Reglas para realizar los proyectos y contratos de Prestación de Servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 15-01-2008.

IV. OBJETIVO GENERAL

Atender la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a los recursos materiales y a los servicios generales; al patrimonio inmobiliario; y, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal. Así como, apoyar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la conducción de las Entidades Paraestatales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0 OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

1.0.0.0.0.1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

1.0.0.0.0.2 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.3 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.4 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.5 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.6 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.7 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

1.0.0.0.0.1 ENLACE “C”

1.0.0.0.0.2 ENLACE “C”

1.0.0.0.0.3 ENLACE “B”

1.0.0.0.4 ENLACE "B"

1.0.0.0.5 ENLACE "B"

1.0.0.0.6 ENLACE "A"

1.0.0.0.7 ENLACE "A"

1.0.0.0.8 ENLACE "A"

1.0.0.0.9 ENLACE "A"

1.0.0.0.10 ENLACE "A"

1.1.0.0.0 SECRETARIA PARTICULAR

1.2.0.0.0 ASESOR

1.3.0.0.0 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO

1.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1.0.2.0.0.0 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

1.0.3.0.0.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.0.0.1.0.0 COORDINACION TÉCNICA

1.0.0.1.0.1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

1.0.0.2.0.0 COORDINACION DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

1.4.0.0.0.0 DIRECCION EJECUTIVA DE APOYO JURÍDICO

1.4.0.0.0.1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.2 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.3 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.4 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.5 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.6 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.0.0.7 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.4.0.1.0.0 SUBDIRECCION JURÍDICA

1.4.0.2.0.0 SUBDIRECCION DE CONTRATOS

1.4.0.3.0.0 SUBDIRECCION CONSULTIVA

1.4.0.4.0.0 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

1.5.0.0.0.0 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.5.0.0.0.1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.5.0.0.0.2 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

1.5.0.0.0.2 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

1.5.0.1.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII.- Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII.- En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX.- Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS, DE LA OFICIALÍA MAYOR, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 33.- A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal; al servicio público de carrera; a los recursos materiales y a los servicios generales; al patrimonio inmobiliario; y, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Contraloría General medidas técnicas y políticas de administración para la organización, y funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Diseñar, coordinar e implementar en el ámbito de sus atribuciones, las normas, políticas y criterios que en materia de administración interna deben observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Expedir lineamientos para la expedición de credenciales de acreditación de verificadores que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;

IV. Integrar, actualizar y difundir por Internet el padrón de verificadores administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal;

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la conducción de las entidades paraestatales agrupadas en cada subsector, y participar en la elaboración de sus respectivos programas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan General de Desarrollo del Distrito Federal;

IX. Derogada.

X. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del servicio público de carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Expedir lineamientos generales para la selección, evaluación, certificación y promoción de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Definir en el marco del servicio público de carrera las políticas de evaluación del desempeño, así como establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIII. Establecer y controlar un sistema de transferencias con el propósito de permitir la movilidad de servidores públicos de carrera dentro de la estructura de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIV. Proponer al Jefe de Gobierno la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Distrito Federal ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y demás Comisiones que se integren, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables;

XV. Autorizar los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal centralizada y desconcentrada, así como la normatividad y la política de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, así como determinar las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de la prestación de servicios profesionales que lleve a cabo la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Intervenir en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas y vigilar su aplicación;

XVII. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, previo acuerdo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades competentes;

XVIII. Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal de la Administración Pública del Distrito Federal, en el marco del servicio público de carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Establecer la normatividad correspondiente a los arrendamientos, enajenaciones y adquisiciones que realice el Distrito Federal, así como respecto de los servicios que le sean prestados e intervenir en unos y otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Distrito Federal cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como ordenar su recuperación administrativa cuando proceda, y proponer al Jefe de Gobierno la concesión del uso o la venta, en su caso, de dichos bienes;

XXI. Dirigir y coordinar el sistema de valuación de bienes del Gobierno del Distrito Federal;

XXII. Establecer la normatividad y control sobre la administración y enajenación de bienes del patrimonio de la ciudad, así como el establecimiento de lineamientos para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables,

XXIII. Derogada.

XXIV. Celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del órgano ejecutivo local, excepto los relativos a obra pública, los servicios relacionados con ésta, la contratación de créditos o firma de títulos crediticios y otros que sean atribución de otra dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado, o correspondan a una facultad indelegable del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y

XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 27. Corresponden al titular de la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

I. Atender las necesidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal;

- I BIS. Apoyar a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo y órganos desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento;
- II. Establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles, así como proponer aquellas relacionadas con las Entidades;
- III. Conducir e impulsar la creación, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas del servicio público de carrera, administración de recursos humanos y materiales, servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles, del archivo documental y de la información que se genere en el ámbito de su competencia;
- IV. Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al Servicio de la Administración Pública y conducir las relaciones laborales;
- V. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- VI. Autorizar los viáticos y pasajes nacionales y tramitar ante el Titular de la Administración Pública del Distrito Federal la autorización de los pasajes internacionales y los viáticos en el extranjero, previa validación de suficiencia presupuestal emitida a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades por la Secretaría de Finanzas.
- VII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de las que les competen jurídica administrativamente imponer a otras autoridades;
- VIII. Determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;
- IX. Elaborar las normas y criterios para dictaminar las estructuras ocupacionales de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Definir, actualizar, modificar y, en su caso, aprobar las estructuras ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, y los procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos;
- XI. Llevar a cabo las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas de las adquisiciones consolidadas de la Administración Pública del Distrito Federal. Conforme a las disposiciones jurídico-administrativas; autorizar las adquisiciones de los bienes y servicios restringidos que requieran las dependencias, entidades y órganos desconcentrados.
- XII. Autorizar la adquisición de bienes y servicios, relacionados con telefonía convencional, telefonía celular y equipos para la transmisión de voz por radio necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal
- XIII. Derogada.
- XIV. Administrar y mantener en funcionamiento los servicios de telefonía convencional, telefonía celular y de transmisión de voz por radio, que requieran y utilicen las Dependencias, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Derogada.

XVI. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;

XVII. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

XVIII. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como el reintegro de los remanentes presupuestales correspondientes, con apoyo de la Dirección General,

Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su Sector; de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIX. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XXII. Coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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.

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.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO II

DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA.

Artículo 58. Son atribuciones de la Oficina de Información Pública:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Ente Público;

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;

III. Proponer al Comité de Transparencia del Ente Público, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a los servidores públicos de los Entes Públicos que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones; y

X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.

VII. FUNCIONES

Oficina de la Oficialía Mayor

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Apoyar con el seguimiento en la atención a los asuntos encomendados a las diferentes áreas que integran la Oficina del Oficial Mayor.
- Revisar y en su caso registrar la documentación que sea generada por las áreas, para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar notas informativas, informes de gestión e informes de las actividades realizadas y presentaciones relacionadas con los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal
- Apoyar en la elaboración de respuestas que se emitan en atención a solicitudes expresas de las dependencias, delegaciones, entidades, instituciones externas o por particulares.
- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados a las áreas.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas.
- Asistir al titular en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Oficialía Mayor o externos.
- Apoyar en la atención y seguimiento de la información solicitada por la Oficina de Información pública de la Oficialía Mayor, para dar respuesta a las peticiones ingresadas en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de las actividades sustantivas de las áreas que integran la oficina del Oficial Mayor.
- Participar en el seguimiento de acuerdos asumidos en reuniones internas de trabajo.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (6)

- Coadyuvar en el seguimiento y la atención a los asuntos encomendados a las diferentes áreas que integran la Oficina del Oficial Mayor.
- Apoyar en la revisión y en su caso registrar la documentación que sea generada por las áreas, para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar notas informativas, informes de gestión e informes de las actividades realizadas y presentaciones relacionadas con los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal

- Apoyar en la elaboración de respuestas que se emitan en atención a solicitudes expresas de las dependencias, delegaciones, entidades, instituciones externas o por particulares.
- Participar en el seguimiento de los proyectos asignados a las áreas.
- Apoyar en la consolidación periódica de los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas.
- Apoyar al titular en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Oficialía Mayor o externos.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de la información solicitada por la Oficina de Información pública de la Oficialía Mayor, para dar respuesta a las peticiones ingresadas en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la atención de las actividades sustantivas de las áreas que integran la oficina del Oficial Mayor.
- Participar en el seguimiento de acuerdos asumidos en reuniones internas de trabajo.

Enlaces “C” (2)

- Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades institucionales.
- Auxiliar en el control de la gestión documental.
- Solicitar al área correspondiente dotar de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales.
- Realizar la captura de datos de la documentación que ingrese al sistema de Control de Gestión.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas.
- Realizar la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.

Enlaces “B” (3)

- Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades institucionales.
- Apoyar en el control de la gestión documental.
- Solicitar al área correspondiente dotar de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales.
- Realizar la captura de datos de la documentación que ingrese al sistema de Control de Gestión.
- Apoyar en la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas.

Enlaces “A” (5)

- Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades institucionales.
- Coadyuvar en el control de la gestión documental.
- Solicitar al área correspondiente dotar de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces interinstitucionales.
- Realizar la captura de datos de la documentación que ingrese al sistema de Control de Gestión.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas.
- Realizar la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.

Secretaría Particular

- Acordar con el C. Oficial Mayor la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
- Controlar y difundir, en su caso, los acuerdos del C. Oficial Mayor con el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y las instrucciones que se emitan en materia de competencia de Oficialía Mayor.
- Dirigir, coordinar y difundir en su caso, los acuerdos e instrucciones del C. Oficial Mayor con las áreas respectivas.
- Supervisar la audiencia de las personas que concurran a la Oficina del C. Oficial Mayor y programar la agenda de compromisos oficiales.
- Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos de la Oficialía Mayor e informar a quien corresponda.
- Revisar, supervisar y controlar los documentos, estudios, proyectos e informes que el titular del área deba conocer, así como canalizar a las áreas administrativas los asuntos correspondientes.
- Mantener debida comunicación con los titulares del Sector.
- Mantener informado al C. Oficial mayor de los asuntos a tratar con los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Oficialía Mayor y demás áreas del Sector.
- Atender la audiencia del C. Oficial mayor en su ausencia.
- Coordinar con las áreas de la Oficialía Mayor la elaboración y entrega de informes.

Asesor

- Analizar y opinar sobre los documentos, libros o asuntos del subsector encomendados por el C. Oficial Mayor y en su caso, realizar los estudios y proyectos convenientes.
- Participar en juntas y reuniones que tengan como propósito definir criterios, planes, programas, que conlleven a una mayor coordinación entre las áreas que conforman el subsector.
- Brindar la asesoría administrativa y legal que requieran el C. Oficial Mayor y las Unidades Administrativas, a través de la debida comunicación y coordinación que asegure la correspondencia de los presupuestos ejercidos.

- Representar al C. Oficial Mayor en actos o asuntos, cuando éste así lo disponga y mantenerlo informado.
- Apoyar al C. Oficial Mayor en la participación de actos o eventos institucionales a través de la preparación de conferencias, charlas y discursos.
- Participar y apoyar jurídicamente en la generación de nuevos proyectos que permitan cumplir los objetivos de la Oficialía Mayor.
- Proporcionar el apoyo técnico jurídico que requiera el C. Oficial Mayor, aportando las pautas de solución y atención de asuntos que le sean encomendados.

Dirección Ejecutiva de Apoyo Operativo

- Establecer los esquemas de control y seguimiento de las acciones, proyectos y acuerdos de la Oficina de la Oficialía Mayor, y en su caso proponer las medidas y acciones para eficientar sus resultados.
- Coordinar, supervisar y validar los trabajos de obtención y procesamiento de información.
- Realizar, a solicitud expresa del C. Oficial Mayor, el análisis y la interrelación de distintas bases de datos con que cuente el Gobierno del Distrito Federal posibilitando así posteriores consultas de datos.
- Estudiar y evaluar, a petición del C. Oficial Mayor, opciones y proyectos.
- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar la implementación de programas.
- Coordinar los programas y planes de acción de todas las áreas de trabajo de la Oficialía Mayor para garantizar el logro de las metas propuestas.
- Supervisar los mecanismos de coordinación y control implementados por las áreas de la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizados el Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor.

Dirección de Seguimiento de Acuerdos

- Atender, coordinar, informar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Oficial Mayor.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo que determine el Oficial Mayor, informarle sobre su desarrollo y realizar las acciones necesarias para su atención y seguimiento.
- Informar al Oficial Mayor de las convocatorias recibidas para participar en sesiones de órganos colegiados.
- Preparar la participación del Oficial Mayor en sesiones de órganos colegiados.
- Coordinar la participación de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor en las sesiones a las que es convocada en Consejos, Gabinetes, Comisiones, Fideicomisos, Comités Técnicos, Subcomités y Representaciones del GDF.
- Realizar el seguimiento de la participación de los representantes de la Oficialía Mayor, en las sesiones de órganos colegiados.
- Asistir y participar en las sesiones de órganos colegiados en las que se designe como representante suplente de la Oficialía Mayor.

Dirección de Estadística

- Proponer, diseñar y desarrollar métodos de evaluación y seguimiento, que permitan a las distintas áreas de la Oficialía Mayor el adecuado análisis de la información.
- Promover y difundir los lineamientos a que deberán sujetarse las áreas de la Oficialía Mayor para la solicitud, envío y manejo de la información estadística relativa a la operatividad de la Dependencia.
- Recopilar, organizar, presentar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las distintas áreas de la Oficialía Mayor.
- Presentar en forma periódica reportes analíticos de la información estadística, que permita ubicar los avances y deficiencias de los programas de la Oficialía Mayor, en función de las metas programadas.
- Informar periódicamente al C. Oficial Mayor sobre los resultados de la ejecución de los programas en materia de administración.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Apoyo Operativo para el estudio de los diferentes trabajos que se evalúan en las áreas de la Oficina de la Oficialía Mayor.

Dirección de Planeación

- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en los informes requeridos para la realizar la planeación estratégica.
- Definir y establecer conjuntamente con la Dirección de Estadística, las técnicas para recopilar, organizar, presentar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las distintas áreas de la Oficialía Mayor.
- Establecer enlaces de comunicación interna con todas las áreas responsables de suministrar la información para conformar la estadística en materia de administración en el Distrito Federal.
- Elaborar el programa de trabajo de la Oficialía Mayor
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Estadística, las estrategias para la recopilación, clasificación, procesamiento, análisis y evaluación de estadísticas de la Oficialía Mayor y presentar reportes periódicos de su evolución.

Coordinación Técnica

- Establecer el sistema de control de la documentación que se recibe y se envía tanto de las diferentes dependencias que conforman el Sector Gobierno del Distrito Federal, como las externas.
- Coordinar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recepcionada para el C. Oficial Mayor.
- Proyectar e implantar los mecanismos que permitan sistematizar las peticiones ciudadanas que se dirigen al C. Oficial Mayor.
- Establecer el control de seguimiento de los acuerdos celebrados entre la Secretaría Particular y el C. Oficial Mayor hasta su solución.
- Informar permanentemente a la Secretaría Particular de la Oficialía Mayor sobre los asuntos asignados, así como del resultado de los trabajos y asuntos encomendados.

- Verificar la clasificación, ordenamiento y resguardo de la documentación y demás información del C. Oficial Mayor.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

- Apoyar en la captura de datos de la documentación que ingrese al sistema de Control de Gestión para su atención.
- Apoyar el registro de las etapas necesarias de los oficios, volantes de la Oficialía Mayor y demás documentación que sea ingresada al área.
- Apoyar en la operación del sistema de control de la documentación que se recibe y se envía tanto de las diferentes dependencias que conforman el Sector Gobierno del Distrito Federal, como las externas.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas.

Coordinación de Atención de Audiencias

- Elaborar las técnicas y metodología para la realización y control de las audiencias del C. Oficial Mayor.
- Coordinar, preparar y turnar la audiencia de las personas que ocurran a la Oficina del C. Oficial Mayor y llevar el control de las mismas.
- Confirmar y preparar la información requerida respecto de las audiencias del C. Oficial Mayor.
- Acordar con la Secretaría Particular del C. Oficial Mayor, la programación de la agenda de compromisos oficiales.
- Dar seguimiento a los asuntos derivados de las audiencias que le sean encomendados.

Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico

- Coordinarse y coadyuvar con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas adscritos o que se adscriban a la Oficialía Mayor, respecto de las cuestiones jurídicas que sean competencia de esta última.
- Actuar como órgano de consulta jurídica de la Oficialía Mayor,
- Revisar, sancionar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el Oficial Mayor;
- Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la Dependencia;
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Oficialía Mayor;
- Apoyar al titular de la Oficialía Mayor en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho jurídico de los asuntos a cargo de la Dependencia, cuando éste así lo instruya, y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, las que correspondan a las Unidades que se le adscriban así como las que le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.

Líder Coordinador de Proyectos “B” (7)

- Realizar labores de ordenamiento, clasificación y registro documental de archivo.

- Administrar y gestionar los recursos con los que se trabaja diariamente.
- Participar en la revisión de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el Oficial Mayor.
- Participar en el análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizada la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas.
- Auxiliar en la preparación de los elementos necesarios para que se emitan los actos o se ejecuten los mismos en materia de escrituras públicas, pólizas, actas notariales, convenios y contratos.
- Participar en los asuntos judiciales o administrativos en que la Oficialía Mayor o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte, o cuando tenga interés jurídico.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas.

Subdirección Jurídica

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en los asuntos relativos al Distrito Federal, cuando así lo soliciten;
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, o asuntos encomendados por el Oficial Mayor, cuando así lo solicite;
- Establecer y mantener líneas de comunicación con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;
- Participar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que sean competencia de la Oficialía Mayor; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección de Contratos

- Examinar, Analizar, revisar y emitir opinión sobre escrituras públicas, pólizas, actas notariales, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables y demás instrumentos y actos jurídicos que sean competencia de la Oficialía Mayor;
- Asistir técnica y operativamente, en su caso, en materia de escrituras públicas, pólizas, actas notariales, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables y demás instrumentos y actos jurídicos en los que sea parte la Dependencia o el Ejecutivo Local, a las Unidades Administrativas y Órganos dependientes de la Oficialía Mayor, de ser procedente, así como auxiliar en la preparación de los elementos necesarios para que se emitan los actos o se ejecuten los mismos en las materias citadas, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- Participar con las diferentes Unidades y Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en la esfera de su competencia para la elaboración de anteproyectos de escrituras, pólizas, actas notariales, convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección Consultiva

- Revisar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Oficialía Mayor;
- Participar con las diversas Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia para la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos;
- Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que sobre los mismos se le encomienden;
- Coadyuvar en la elaboración de las normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares y políticas para regular la administración de los recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, del acervo histórico documental de la Ciudad de México, de los bienes muebles y las demás que sean competencia o requieran la intervención de la Oficialía Mayor, así como aquellas relacionadas con las Entidades; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Subdirección de lo Contencioso y Amparos

- Coadyuvar ante las autoridades administrativas o judiciales, en los asuntos judiciales o administrativos en que la Oficialía Mayor o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte, o cuando tenga interés jurídico;
- Auxiliar en la presentación de las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Dependencia, así como coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación u otorgamiento del perdón a través de la Unidad Administrativa correspondiente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Analizar los informes previos o justificados en los Juicios de Amparo que se remitan, en donde el Oficial Mayor o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía sean autoridad responsables;
- Coadyuvar en las contestaciones de demandas de Juicios de Nulidad promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y coadyuvar a la interposición de los recursos que procedan;
- Solicitar al titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Jurídico, previo requerimiento de autoridad competente, la expedición de las copias debidamente cotejadas y certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor;
- Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación necesaria a las Dependencias; Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, Órganos de control interno, así como proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo considere conveniente; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el titular de la Dependencia.

Dirección Ejecutiva de Información Pública.

- Coordinar la recepción, trámite y seguimiento para la atención de las solicitudes de información pública de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Coordinar la recepción, trámite y seguimiento para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Fungir como Secretaria (o) Técnica (o) del Comité de Transparencia.
- Fungir como Secretaria (o) Técnica (o) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen solo a su titular.
- Asegurar el acceso a la información pública que obre en la Dirección Ejecutiva de Información Pública.
- Vigilar que se facilite a los particulares el acceso a la información pública en los casos procedentes.
- Vigilar que se brinde la orientación necesaria a los solicitantes de Información Pública.
- Revisar que las respuestas a los solicitantes estén debidamente fundadas y motivadas.
- Asegurar que se dé respuesta y seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan con relación a las solicitudes de Información Pública.
- Asegurar que se dé respuesta y seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan con relación a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Rendir informes que le sean solicitados en tiempo y forma.
- Asegurar que se publique en la Ventanilla Única Transparencia la información señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Distrito Federal.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la información para la actualización de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Publicar y mantener actualizada la información en la Ventanilla Única de Transparencia.
- Analizar las solicitudes de información para remitirlas a las Unidades Administrativas que correspondan para su atención.
- Analizar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales para remitirlas a las Unidades Administrativas que correspondan para su atención.
- Analizar la información que envían las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- Analizar la información que envían las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Elaborar las respuestas a los solicitantes en base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
- Notificar a los solicitantes las respuestas.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Revisar periódicamente la Ventanilla Única de Transparencia.
- Actualizar la información publicada en la Ventanilla Única de Transparencia
- Crear Páginas Web.
- Apoyar Técnicamente en ofimática, redes, software, y hardware, a la Dirección Ejecutiva de Información Pública.
- Administrar el servidor de contenidos donde se encuentra alojada la Ventanilla Única de Transparencia.
- Apoyar en las funciones de la Dirección Ejecutiva de Información Pública cuando se requiera.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Registrar la correspondencia que se recibe.
- Registrar los Oficios que se generan en la Dirección Ejecutiva de Información Pública.
- Elaborar Oficios.
- Integrar y clasificar expedientes y series documentales.
- Apoyar en las funciones de la Dirección Ejecutiva de Información Pública.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

- Apoyar en la recepción, registro y trámite de las solicitudes de información pública, y de datos personales.
- Apoyar en los procedimientos administrativos derivados de las solicitudes de información pública, y de datos personales.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Información Pública en el desahogo de requerimientos, emanados del ejercicio de sus funciones.
- Integrar las carpetas de los casos que serán presentados al Comité de Transparencia.
- Elaborar las actas, minutas y listas de asistencia, de las Sesiones del Comité de Transparencia.
- Apoyar en las funciones de la Dirección Ejecutiva de Información Pública, cuando se requiera.

Subdirección de Análisis de Información

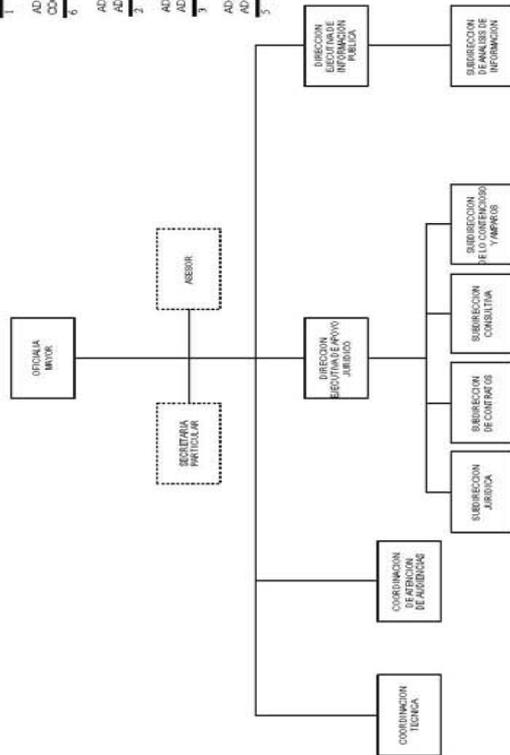
- Asesorar a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar Información Pública.
- Orientar al solicitante para subsanar las deficiencias cuando su solicitud no es precisa o no contiene los datos requeridos.
- Orientar al solicitante en la consulta directa que realice a la Información Pública.
- Apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud cuando así lo requiera.
- Recibir y registrar las solicitudes de información pública que ingresan a través de la Oficina de Información Pública.

- Entregar al solicitante el acuse de recibo que emita el Sistema INFOMEX II.
- Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de información pública.
- Conformar un sistema de archivo que permita localizar los datos que genere, procese o reciba, la Dirección Ejecutiva de Información Pública con motivo del desempeño de su función.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública a través del Sistema INFOMEX II hasta su conclusión.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales a través del Sistema INFOMEX II hasta su conclusión.

VIII. ORGANIGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada
 DEPENDENCIA
Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficina de la Oficialía Mayor
 DICTAMEN
 9/2009
 VIGENCIA
Apartir del 16 de junio de 2009

- ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS HOMOLOGOS POR AUTORIZACION ESPECIFICA:
1. DIRECCION EJECUTIVA DE PROYECTO OPERATIVO
 1. DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
 1. DIRECCION DE EVALUACION
 1. DIRECCION DE PLANEACION
- 4.
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ASCRITOS A:
1. OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ASCRITOS A:
6. OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ASCRITOS A:
2. OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ASCRITOS A:
3. OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ASCRITOS A:
5. OFICINA DE LA OFICIALIA MAYOR



- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ASCRITOS A:
1. COORDINACION TECNICA
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ASCRITOS A:
7. DIRECCION EJECUTIVA DE ASESOR JURIDICO
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ASCRITOS A:
1. DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMACION PUBLICA
- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ASCRITOS A:
1. DIRECCION EJECUTIVA DE INFORMACION PUBLICA

Listado de Procedimientos de la
Oficina de la Oficina de la Oficialía Mayor
 Registro MA-12001-9/09

Número de Procedimiento.	Nombre del Procedimiento
001	Análisis y Seguimiento a las Sesiones de los Órganos de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
002	Atención y Seguimiento a los Asuntos Encomendados por el C. Oficial Mayor.

TRANSITORIO

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

(Firma)

ADRIÁN MICHEL ESPINO
 Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

OFICIALÍA MAYOR

Lic. Moisés Abraham García González, Director Ejecutivo de Apoyo Técnico de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Artículos 1º, párrafo tercero, 3 fracción I, 7 fracción XIII inciso 4, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12004-9/09 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO TÉCNICO DE LA OFICIALÍA MAYOR.

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN.

II.- ANTECEDENTES.

III.- MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.

IV. OBJETIVO GENERAL.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

VI. ATRIBUCIONES.

VII. FUNCIONES.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO TÉCNICO.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (3).

ENLACE “A”.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD VERIFICADORA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS NORMATIVOS.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A ORGANOS DE GOBIERNO.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO SECTORIAL.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

VIII.- ORGANOGRAMA

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo en su parte de organización, competencia de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico de la Oficialía Mayor, establece las funciones que conciernen a cada una de las áreas que la conforman, facilitando la ejecución de los trabajos encomendados y el conocimiento de los tramos de responsabilidad de dichas áreas, coadyuvando así, a alcanzar una óptima operación.

En su contenido se incorporan los antecedentes que han propiciado la evolución de esta Dirección Ejecutiva, contemplando el marco jurídico-administrativo de su competencia y que fundamenta la funcionalidad para la que fue creada.

Asimismo, se enlistan las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las funciones específicas que corresponden a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico.

Finalmente se incluye en este Manual la estructura orgánica dictaminada por la Contraloría General del Distrito Federal mediante Dictamen 9/2009, mismo que entró en vigencia a partir del 16 de junio de 2009, con el oficio número CG/389/2009 del 30 de junio de 2009.

Este Manual es una herramienta administrativa que facilita visualizar la normatividad establecida, y a la vez permite que los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico, tengan el conocimiento inmediato de los objetivos institucionales de la Oficialía Mayor, coadyuvando con la información contenida en el mismo, a cumplir de manera oportuna con la misión y visión conferidas y encaminando los esfuerzos y acciones hacia un mismo sentido.

II. ANTECEDENTES

Con fecha 8 de febrero de 2007 la Oficialía Mayor emite mediante oficio No. OM/0196/2007, el dictamen de estructura orgánica identificado con el número 2/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero del mismo año, mediante el que se autoriza la creación del puesto de Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico como homólogo por autorización específica.

El 30 de marzo de 2009 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base a este, mediante oficio CG/389/2009 del 30 de junio de 2009 la Contraloría General del Distrito Federal, autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas adscritas a su sector mediante el dictamen 9/2009, entrando en vigor a partir del 16 de junio de 2009.

Como consecuencia de esa reestructuración, la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico adquiere atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, quedando conformada su estructura orgánica de la siguiente manera:

1 Dirección Ejecutiva.

1 Coordinación.

3 Subdirecciones.

8 Jefes de Unidad Departamental.

3 Líderes Coordinador de Proyectos "A".

1 Líder Coordinador de Proyectos "C".

1 Enlace "A".

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada D. O. F. 05-02-1917, última reforma D. O. F. 24-08-2009.

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O. 26-07-1994 y su reforma D.O.F. 28-04-2008.

Leyes Federales

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 03-05-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 13-06-03.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 10-01-1936, ultima reforma D.O.F. 17-06-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 31-03-2007.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito federal D.O.F. 26-05-1945, ultima reforma D.O.F. 22-12-1993.

Leyes Locales

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-12-1998, última reforma G.O.D.F. 01-07-2009.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 23-04-2009.
- Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal. D.O.F. 28-09-1998, ultima reforma D.O.F. 15-09-2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal G.O.D.F. 08-10-2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, G.O.D.F. 30-12-2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F. 21-12-1995, ultima reforma G.O.D.F. 13-04-2009.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-01-2000, ultima reforma G.O.D.F. 14-01-2008.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal G.O.D.F. 29-01-2004, ultima reforma G.O.D.F. 03-10-2008.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal G.O. 23-07-2002, ultima reforma G.O.D.F. 26-01-2009.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. 03-10-2008.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-10-2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 13-03-2002.
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal G.O. 26-01-2009.
- Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal G.O.D.F. 08-12-2008.
- Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-04-2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-03-2008, última reforma G.O.D.F. 13-04-2009.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1928, última reforma G.O.D.F. 02-02-2007.
- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-12-1994, D.O.F. 31-12-1994, última reforma G.O.D.F. 30-12-2006.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-12-2000, última reforma G.O.D.F. 03-09-2009.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 29-01-2004.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal G.O.D.F. 19-02-2004, última reforma 13-03-2008.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal G.O.D.F. 28 -08- 2003 última reforma G.O.D.F. 23 julio 2004.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal G.O.D.F.29-01-2004.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal D.O.F. 27-03-1991.
- Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal G.O.D.F. 24-03-2009.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 15-09-2008.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se delega a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del DDF., la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial de sus Trabajadores. Emitido el 05/09/1996.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores Públicos. G.O.D.F. 26-07-1994.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores que se indican. G.O.D.F. 13-04-2000.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 19-09-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que debe conservar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 25-11-2003.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema INFOMEX del D.F., y se abrogan los acuerdos 226/Se/26-05/2008 y 243/So/04-06/2008, G.O.D.F. 23-10-2008.

Circulares

- Circular Uno 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos G.O.D.F. 06-08-2009.
- Circular Uno Bis 2007 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 06-08-2009.

Programas

- Programa General Anual de Capacitación 2009.

- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, G.O.D.F. 08-11-2007

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 02-10-2003, ultima reforma G.O.F. 6-06-2007
- Tabuladores de Sueldos del GDF
- Reglas para la aplicación de las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo G.O.D.F. 11-02-2009

IV. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, Coordinar y Organizar los asuntos designados en materia de evaluación y aplicación de exámenes a los candidatos para ocupar puestos de estructura en la Oficialía Mayor; formular proyectos de leyes, reglamentos, circulares para el proceso de gestión de viáticos y pasajes; actualizar el padrón de verificadores administrativos; administrar la red e intranet de la Oficialía Mayor, así como elaborar y revisar los diversos ordenamientos jurídico- administrativos y coordinar e integrar la información para el análisis y emisión de los informes requeridos por los diversos entes públicos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO TÉCNICO.

1.0.0.0.1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

1.0.0.0 2 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

1.0.0.0 3 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

1.0.0.0 4 ENLACE "A".

1.1.0.0 0 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.

1.1.0 0 1 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

1.0.1.0 0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

1.0.1.1.0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED.

1.0.1.2 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES.

1.0.2.0 0 SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.0.2.1 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIATICOS Y PASAJES.

1.0.2.2 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD VERIFICADORA.

1.0.2.3 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS NORMATIVOS.

1.0.3.0 0 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.

1.0.3.1 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.0.3.2 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO SECTORIAL.

1.0.3.3 0 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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 101 A. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico:

I. Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de su competencia;

II. Coordinar y supervisar la operación de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en las Dependencias, en las materias que establece este artículo;

III a la VII. Derogadas.

VIII. Revisar las solicitudes de pasajes y viáticos nacionales o internacionales que presenten las dependencias o entidades al Oficial Mayor, para su autorización, y en las internacionales para que éste gestione su autorización ante el Jefe de Gobierno;

IX a la XIII. Derogadas.

XIV. Elaborar y proponer los lineamientos para la expedición de credenciales de acreditación de verificadores administrativos que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos político – administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV a la XVII. Derogadas.

XVIII. Formular y proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares en materia de pasajes, viáticos y para la administración de los recursos humanos y materiales;

XIX. Realizar las acciones necesarias para la conducción de las entidades del sector y participar en la elaboración de sus programas, vigilando que sean congruentes con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

XX. Llevar a cabo en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor el análisis de la información y documentos relacionados con la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XXI. Integrar y mantener actualizado el registro de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal, en los que participe la Oficialía Mayor con información sobre sus sesiones y compromisos relevantes;

XXII a la XXIV. Derogadas.

XXV. Integrar, actualizar y difundir por internet el padrón de verificadores administrativos de la administración pública del distrito federal;

XXVI. Derogada;

XXVII. Derogada;

XXVIII. Administrar la red e Intranet de la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

XXIX a la XXXIII. Derogadas.

XXXIV. Definir y establecer lineamientos para recopilar, organizar, presentar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las distintas unidades administrativas de la Oficialía Mayor, y

XXXV. Proponer los lineamientos para el proceso de ingreso a los puestos de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, así como la aplicación de los exámenes para la evaluación de conocimientos a los candidatos.

TÍTULO SEGUNDO BIS

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

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el 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 Ejecutiva de Apoyo Técnico.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

- Apoyar en la atención de las actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y las áreas que la integran.
- Realizar el seguimiento, evaluación e informe mensual y anual del programa de “Corredores de Movilidad no Motorizada” implementado por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el análisis de la información que generan las Entidades de la Administración Pública para el establecimiento de los Órganos de Gobierno de la Administración Pública.
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y especiales de las sesiones de los Órganos de Gobierno que requieran las instancias correspondientes.

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

- Coadyuvar en las acciones tomadas por la Subdirección de Evaluación de Planes y Programas para apoyar a la Oficialía Mayor en la conducción de las entidades de su sector, para orientar a sus representantes a que participen en la elaboración de los programas, colaborando para que exista congruencia entre éstos y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Participar en los programas que promueva el GDF a través de la Oficialía Mayor coadyuvando en el desarrollo y cumplimiento.
- Apoyar en el seguimiento de las acciones y trabajos encomendados a las entidades del sector, para que se realicen en la forma y términos previstos en los ordenamientos que los crearon y con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coadyuvar en el registro de los indicadores con los que cuentan las áreas de la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar en el registro y actualización en el sistema de los miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública.

Líder Coordinador de Proyectos “A”.

- Llevar a cabo el control de gestión documental remitida a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico.
- Apoyar en la elaboración e impresión de las credenciales de Verificadores Administrativos.
- Coadyuvar en la elaboración de reportes a la Contraloría Interna en la Oficialía Mayor para el seguimiento del pago por concepto de suministro de agua de los funcionarios públicos adscrito a la Oficialía Mayor.
- Registrar la participación de los funcionarios públicos adscritos a la Oficina de la Oficialía Mayor, en el Programa de Corredores de Movilidad no Motorizada en el sistema.

Enlace “A”

- Apoyar en la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.
- Integrar y digitalizar los expedientes generados de los asuntos atendidos por el titular de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la captura de datos de la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la elaboración de diversos informes encomendados por el titular de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en las actividades que le sean asignadas por el Titular de la Dirección Ejecutiva.

Coordinación de Evaluación de Personal

- Establecer y actualizar la base de datos de las evaluaciones de los candidatos.
- Controlar y registrar en la base de datos los candidatos propuestos por las áreas de la Oficialía Mayor.
- Coordinar y elaborar los exámenes de conocimientos a los candidatos a ocupar puestos de estructura en las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
- Dirigir y aplicar las evaluaciones de conocimientos a los candidatos que fueron propuestos.
- Evaluar las entrevistas curriculares de trabajo a los candidatos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las cédulas de calificación.
- Supervisar elaborar y presentar para su autorización del titular de la Dirección Ejecutiva, la información de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los candidatos.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

- Apoyar en el registro de los candidatos que se proponen para su aplicación de exámenes, en la base de datos, para asegurar su integración y así poder tener una información confiable de los resultados obtenidos de las evaluaciones.
- Coadyuvar en la elaboración e Integración de expedientes de los candidatos propuestos.
- Colaborar en la aplicación de los exámenes de conocimientos.
- Participar en las evaluaciones de los exámenes de Conocimientos.
- Apoyar en la elaboración y verificación de las cédulas de calificación de los candidatos.
- Apoyar en la Integración y Actualización de la Base de Datos de las Evaluaciones de los Candidatos Propuestos.

Subdirección de Informática

- Supervisar la implementación y operación de las Redes del área local.
- Supervisar y Normar la Red de intercambio entre los distintos órganos de la Oficialía Mayor.
- Coordinar y participar en los criterios de instalación de los servidores al interior de la Oficialía Mayor.
- Diseñar y determinar los criterios de implementación de las páginas electrónicas.

- Diseñar, supervisar y establecer los criterios de seguridad en redes y servidores.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Mantenimiento de la Red

- Comunicar, operar e implementar el diseño de las redes de área local al Interior de la Oficialía Mayor.
- Operar y analizar la Red de intercambio entre los distintos órganos de la Oficialía Mayor.
- Realizar el monitoreo a la red de la Oficialía Mayor y los servicios que en ella operan.
- Registrar y administrar el control de usuarios de red en la Oficialía Mayor.
- Proponer y respaldar los sistemas informáticos que brinden servicios a la Oficialía Mayor.
- Proporcionar e implementar la seguridad de los servidores y redes.

Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos y Desarrollo de Aplicaciones

- Actualizar y administrar los contenidos de las páginas electrónicas de la Oficialía Mayor.
- Analizar y programar el diseño e implementación de la bodega de datos (Datawarehouse).
- Desarrollar la Implementación y diseño de las bases de datos de la Oficialía Mayor.
- Realizar e implementar sistemas programáticos que facilite el intercambio de la información al interior de la Oficialía Mayor.
- Operar los sistemas programáticos internos de la Oficialía Mayor para su actualización.

Subdirección de Regulación Administrativa

- Desarrollar estudios y acciones para el establecimiento y difusión en los diversos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, de las políticas, criterios, normas y lineamientos inherentes al personal, su administración, capacitación, relaciones laborales, adquisiciones, almacenes e inventarios, servicios generales, informática y patrimonio inmobiliario.
- Analizar y coordinar la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos.
- Coordinar y supervisar el análisis de las opiniones y propuestas recibidas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades sobre la normatividad en materia de administración de recursos, contenidas en las Circulares Uno y Uno-Bis y coordinar su publicación y difusión entre los titulares de las mismas.
- Asegurar la difusión y aplicación al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de los lineamientos para la expedición de credenciales de Verificación Administrativa.
- Verificar y evaluar las solicitudes de autorización del ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales o Internacionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- Coordinar y supervisar el análisis de las propuestas que presentan las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, respecto a los documentos de carácter jurídico administrativos que realicen o suscriban.
- Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político Administrativos en la aplicación de la normatividad en materia de viáticos y pasajes.

- Participar en la actualización de la información del portal de transparencia que compete a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico.
- Diseñar reportes de las Comisiones Nacionales e Internacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Viáticos y Pasajes.

- Proporcionar Asesoría a los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político Administrativos en la aplicación de las normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales.
- Asegurar que las solicitudes de autorización del ejercicio de pasajes y viáticos nacionales o internacionales que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se encuentren debidamente integrados conforme al marco normativo.
- Realizar la integración y elaboración de los reportes de las Comisiones Nacionales e Internacionales.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las solicitudes de pasajes y viáticos nacionales o internacionales.
- Elaborar las propuestas de modificación a la normatividad en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Actividad Verificadora

- Impulsar la difusión y aplicación al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de los lineamientos para la expedición de credenciales de Verificación Administrativa.
- Analizar la consolidación y seguimiento de los informes que envíen las autoridades competentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones, relativos a los establecimientos verificados y los resultados de las visitas calificadas.
- Revisar el seguimiento al Convenio celebrado con LOCATEL, para tener acceso a los Padrones del Personal en Funciones de Verificador Administrativo.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Verificadores Administrativos.
- Participar en la elaboración del procedimiento de selección aleatoria para definir la fuente que dio origen a la visita de verificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

- Participar en la compilación de la normativa jurídica y administrativa que rige la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar propuestas para la emisión de políticas, reglas y/o lineamientos en materia responsabilidad de la Oficialía Mayor.
- Analizar y emitir opinión sobre las propuestas que presenten las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Político-Administrativos sobre la normatividad en materia de administración de recursos, para integrar las Circulares Uno y Uno-Bis.
- Integrar para su publicación, el proyecto de Circulares Uno y Uno-Bis.
- Elaborar una base de datos con enlaces electrónicos para consulta, incorporando el registro, clasificación, ordenamiento y actualización de la normatividad aplicable a la Oficialía Mayor.

- Elaborar opinión sobre las propuestas que presentan las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, respecto a los documentos de carácter jurídico administrativos que realicen o suscriban.

Subdirección de Evaluación de Planes y Programas

- Determinar la realización de estudios, proyectos y acciones para apoyar a la Oficialía Mayor en la conducción de las entidades de su sector, procurando orientar a sus representantes para que participen en la elaboración de los programas, y que exista congruencia entre éstos y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de los informes ejecutivos de las sesiones de los órganos de Gobierno de las entidades paraestatales del Distrito Federal, de los Comités de Control y de las Comisiones Especiales y Órganos Colegiados, donde tiene representación la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración de los informes que deba presentar la Oficialía Mayor ante las instancias que lo soliciten, o de aquellos que por norma deben presentarse.
- Coordinar la elaboración del padrón de miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Aprobar la emisión de las opiniones de la Oficialía Mayor, en las propuestas de acuerdos de las Entidades Paraestatales que se presentan en las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- Proponer acciones para desarrollo, operación, mantenimiento y modernización del Sistema de Información de la Oficialía Mayor.
- Supervisar la implantación y seguimiento del Sistema de Información en la Oficialía Mayor.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Entidades del sector para el diseño de sus sistemas de información y medición.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Órganos de Gobierno

- Analizar la información que generan las Entidades paraestatales de los Órganos de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los Informes Ejecutivos de la información administrativa de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para su envío a los representantes de la Oficialía Mayor.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales y especiales de las sesiones de los Órganos de Gobierno, que requieran las instancias correspondientes.
- Realizar la integración y actualización del registro de Miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno resultantes de las sesiones, en aquellos asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Sectorial

- Coadyuvar en la elaboración de los informes que deba presentar la Oficialía Mayor ante las instancias que lo soliciten o de aquellos que por norma deben presentarse.

- Comprobar que el desarrollo de las acciones y trabajos que se lleven a cabo en las entidades del sector se realice en forma y términos previstos en los ordenamientos que los crearon y con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Analizar y apoyar en el diseño de los proyectos de modernización administrativa y sistemas de información en los que participe la Oficialía Mayor.
- Sugerir medidas para mejorar la operación administrativa de las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Registrar los indicadores con los que cuentan las áreas de la Oficialía Mayor.
- Analizar la información de los diversos programas solicitados y generados por las Entidades que integran la Oficialía Mayor.
- Realizar las observaciones generadas del análisis de la información de las Entidades, y remitir a estas para ser subsanadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Recopilación, Análisis y Actualización del Sistema de Información

- Proporcionar y determinar técnicas para recopilar, organizar, presentar y analizar los datos cuantitativos y cualitativos generados por las áreas de la Oficialía Mayor.
- Integrar y procesar la información proveniente del seguimiento a los Planes y Programas que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas y Entidades adscritas al sector.
- Presentar propuestas de desarrollo de sistemas de información acordes a las necesidades de las áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Identificar características, coberturas, ámbitos de aplicación del Sistema de Información de la Oficialía Mayor.
- Realizar el seguimiento y actualización de la operación del Sistema de información de la Oficialía Mayor.
- Realizar la instrumentación de los procesos de información de las Unidades Administrativas a través de medios electrónicos.

VIII. ORGANIGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA

Oficialía Mayor

UNIDAD ADMINISTRATIVA

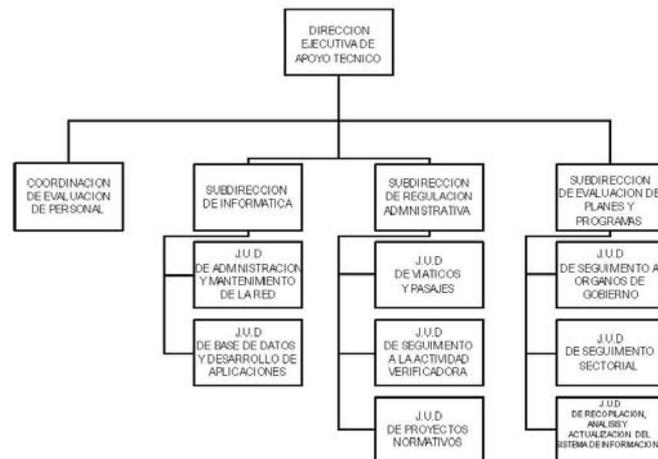
Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico

DICTAMEN

9/2009

VIGENCIA

A partir del 16 de junio de 2009



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

1 COORDINACION DE EVALUACION DE PERSONAL

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

3 DIRECCION EJECUTIVA DE APOYO TECNICO

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

1 DIRECCION EJECUTIVA DE APOYO TECNICO

Listado de Procedimientos de la
Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico
Registro MA-12004-9/09

Número de Procedimiento.	Nombre del Procedimiento
001	Análisis y Seguimiento a las Sesiones de los Órganos de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
002	Análisis y Revisión de las Solicitudes de Autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales o Internacionales en Comisiones Oficiales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
003	Aplicación de Exámenes a Candidatos Propuestos por las Unidades Administrativas y Entidades adscritas a la Oficialía Mayor

TRANSITORIO

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

(Firma)

LIC. MOISÉS ABRAHAM GARCÍA GONZÁLEZ
Director Ejecutivo de Apoyo Técnico de la Oficialía Mayor

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

Víctor Hugo Lobo Román, Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero, con fundamento en el Artículo 87, párrafo tercero, 112, segundo párrafo y 117, párrafos primero, segundo y tercero, fracción XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39, fracciones XIII, XXXI, XXXVIII, XLI, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, LI, LIV, LVI, LIX, LX, LXXI, LXXVII y LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Transitorio Vigésimo Cuarto, artículos 1 y 4, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años, Residentes en el Distrito Federal 2010, doy a conocer la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA EL 5 DE FEBRERO DE 2010 CON NÚMERO 773

En la página 42, punto 5, párrafos 5 y 7, dice:

5.- APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS, MADRES SOLTERAS CON HIJOS DE ENTRE 0 Y 5 AÑOS Y MADRES JEFAS DE FAMILIA CON HIJOS DE HASTA 12 AÑOS; ASÍ COMO PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TODOS EN CONDICIONES DE POBREZA Y MARGINACIÓN

Los derechohabientes serán los solicitantes adultos mayores de 60 a 69 años, personas con discapacidad que no reciban el apoyo económico mensual que otorga el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF, madres solteras con hijos de entre 0 y 5 años y madres jefas de familia con hijos de hasta 12 años de edad, de escasos recursos económicos y que radiquen en la Delegación Gustavo A. Madero.

Requisitos para la población de 60 a 69 años

Debe decir:

5.- APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES DE 60 A 67 AÑOS, MADRES SOLTERAS CON HIJOS DE ENTRE 0 Y 5 AÑOS Y MADRES JEFAS DE FAMILIA CON HIJOS DE HASTA 12 AÑOS; ASÍ COMO PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TODOS EN CONDICIONES DE POBREZA Y MARGINACIÓN

Los derechohabientes serán los solicitantes adultos mayores de 60 a 67 años, personas con discapacidad que no reciban el apoyo económico mensual que otorga el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF, madres solteras con hijos de entre 0 y 5 años y madres jefas de familia con hijos de hasta 12 años de edad, de escasos recursos económicos y que radiquen en la Delegación Gustavo A. Madero.

Requisitos para la población de 60 a 67 años

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VÍCTOR HUGO LOBO ROMÁN

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO

DELEGACIÓN TLALPAN

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

C.P. MARÍA DEL CARMEN CABRERA MORTERA, DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN TLALPAN, con fundamento en el artículo 320 del Código Financiero del Distrito Federal vigente; 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y al Acuerdo por el que se Delega a la Titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2010; y a la Regla Décima Sexta, numeral 2, inciso d, de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos; doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.

APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO

1

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1.1	Servicios que presta la Delegación Tlalpan en los Panteones de su Propiedad.		
1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		58.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno del Distrito Federal.		75.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.		44.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad.		55.00
1.1.2	Construcción y adquisición.		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.		107.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.		3,166.50
1.1.3	Refrendos.		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.		78.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.		120.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.		58.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.		120.00
1.1.4	Exhumaciones.		
1.1.4.1	De restos cumplidos.		58.00

1.1.4.2	De restos prematuros.		226.00
1.1.5	Reinhumaciones.		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.		75.00
1.1.5.2	De restos prematuros.		120.00
1.1.6	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.		58.00
1.1.7	Incineraciones.		
1.1.7.1	De cadáveres.		613.50
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.		345.00
1.1.9	Servicios.		
1.1.9.1	Velatorio.		58.00
1.1.9.2	Carroza.		44.00
1.1.9.3	Ómnibus de acompañamiento.		120.00
1.1.10	Encortinados de fosa.		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.		242.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.		120.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.		301.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.		482.00
1.1.11	Bóvedas.		
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 m.		378.00
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 m.		242.00
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 m.		120.00
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.		178.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.		120.00
1.1.12.3	De nichos para restos.		58.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos.	unidad	5.30
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	Construcción en fosa.		58.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.		37.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.		22.00
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos.		
1.1.15.1	Grande de granito.		378.00
1.1.15.2	Mediano de granito.		242.00
1.1.15.3	Chico de granito.		120.00
1.1.15.4	De piedra natural.		482.00
1.1.15.5	De mármol.	15% de su valor	
1.1.15.6	De guarnición de granito.		58.00

1.1.15.7	De citarilla de cemento.		37.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo.		1,212.00
1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	De fosa de adulto.		58.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.		120.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.		178.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos.	gaveta	242.00
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre.	partido	633.00
1.2.1.1.1.1	Con pasto sintético y medidas reglamentarias.	partido	581.00
1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	348.00
1.2.1.1.2.1	Con pasto sintético sin medidas reglamentarias.	partido	369.00
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	127.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	partido	106.00
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo Sánchez Taboada)	partido	127.00
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	158.00
1.2.1.2.1.1	De superficie sintética. (Deportivo Villa Olímpica)	mes/ cancha	25,508.00
1.2.1.2.1.1	De superficie sintética. (CEFORMA)	mes/ cancha	15,832.50
1.2.1.2.1.2	De superficie sintética con medidas reglamentarias al aire libre	partido	179.00
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	63.00
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	106.00
1.2.1.2.2.4	De superficie sintética. (Deportivo La Joya)	mes/ cancha	18,471.00
1.2.1.3	Canchas de béisbol.		
1.2.1.3.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	211.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	partido	158.00
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	53.00
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo la Joya)	partido	74.00
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	106.00
1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias.	partido	369.00
1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	422.00
1.2.1.4.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	partido	179.00
1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	63.00

1.2.1.5.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	106.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.1	Para la práctica de frontón, squash, raquetbol.	partido	58.00
1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis.	partido	106.00
1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis. (Deportivo Villa Olímpica)	partido	158.00
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.2	Bajo techo.	persona/ mes	317.00
1.2.1.9	Otro tipo de instalaciones.		
1.2.1.9.1	Pista de atletismo.	evento	528.00
1.2.2	Albercas.		
1.2.2.1	Por día.	persona	53.00
1.2.2.2	Por mes.	persona	127.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	422.00
1.2.3.1.1	Cine club. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	1,055.50
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías. (Casa de la Cultura y Deportivo Villa Olímpica)	día	844.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	1,583.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre. (CEFORMA)	evento	2,639.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre. (Deportivos, Sánchez Taboada y San Pedro Mártir)	evento	844.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	5,277.50
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. (Casa de la Cultura)	evento	2,217.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. (CEFORMA)	evento	2,639.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. (Villa Coapa Zona II y Múltiforo Cultural Ollin Kan)	evento	1,954.00
1.2.3.1.4.12	Salas y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.12.18	Sin uso de cocina. (fiestas infantiles) (Centros Comunitarios)	evento 4 horas	528.00
1.2.3.1.4.12.18.1	Sin uso de cocina. (fiestas infantiles), hora adicional. (Centros Comunitarios)	hora adicional	158.00
1.2.3.1.4.12.19	Con uso de cocina. (fiestas infantiles) (Centros Comunitarios)	evento 4 horas	686.00
1.2.3.1.4.12.19.1	Con uso de cocina. (fiestas infantiles), hora adicional. (Centros Comunitarios)	hora adicional	211.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	evento	305.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples. (Deportivo San Pedro Mártir)	evento	528.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	792.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples. (Albercas Parque Morelos y Vivanco)	evento	739.00

1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples. (Deportivo, Sánchez Taboada)	evento	633.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	día	1,425.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples. (CEFORMA)	día	1,267.00
1.2.3.1.8	Uso de espacios diversos.		
1.2.3.1.8.1	Uso y/o aprovechamiento de estacionamiento. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	231,000.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.2.1	Cafeterías. (Tiempo Nuevo)	mes	1,193.00
1.2.3.2.1	Cafeterías. (CEFORMA)	mes	12,666.00
1.2.3.2.1	Cafeterías. (Multiforo Ollin Kán)	mes	2,639.00
1.2.3.2.2	Restaurantes. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	10,027.00
1.2.3.2.2	Restaurantes. (Deportivo Vivanco)	mes	8,444.00
1.2.3.3	Para actividades comerciales.		
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	1,900.00
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (Deportivo Sánchez Taboada y Albercas Parque Morelos y Vivanco)	mes	1,267.00
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (CEFORMA)	mes	10,555.00
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (Deportivo La Joya)	mes	422.00
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos. (Deportivo Vivanco)	mes	8,550.00
1.2.3.3.1.1	Renta de espacio para gimnasio de pesas. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	26,387.50
1.2.3.3.1.1	Renta de espacio para gimnasio de pesas. (CEFORMA)	mes	21,110.00
1.2.3.3.1.1	Renta de espacio para gimnasio de pesas. (Deportivo Vivanco)	mes	15,832.50
1.2.3.3.2	Puestos y módulos. (Deportivo Vivanco)	mes	330.00
1.2.3.3.2	Puestos y módulos. (Deportivo La Joya y San Pedro Mártir)	mes	422.00
1.2.3.3.2	Puestos y módulos. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	633.00
1.2.3.3.2	Puestos y módulos. (Deportivo Sánchez Taboada)	mes	792.00
1.2.3.3.5	Uso de espacios para tomas fotográficas. (Bosque de Tlalpan)	sesión/ día	1,583.00
1.2.3.3.10	Uso de espacio para módulo de fotocopiado y fotografía. (Deportivo Villa Olímpica)	mes	10,449.00
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares. (Vía Pública)	m2/día	5.50
1.2.3.5	Otros.		
1.2.3.5.1	Caballerizas.	mes	1,161.00
1.2.3.5.3	Renta de lockers	persona/ mes	127.00
1.2.3.5.7	Distribución de material y artículos publicitarios. (Bosque de Tlalpan)	día	528.00
1.2.3.5.7.1	Instalación de stand. (Bosque de Tlalpan)	día	739.00
1.2.4	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para el esparcimiento o recreación de Centros de Educación Ambiental, Bosques y Áreas Naturales Protegidas.		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental.		
1.2.4.1.1	Servicio de palapas.		
1.2.4.1.1.1	De 25 a 45 personas.	evento	243.00

1.2.4.1.1.2	De 50 a 70 personas.	evento	454.00
1.2.4.1.1.3	De 100 a 150 personas.	evento	950.00
1.2.4.1.2	Área para campamento.	día	195.00
1.2.4.1.3	Campamento organizado.	persona	137.00
1.2.4.1.5	Visita interactiva con enfoque temático.	persona	21.00

1.4 Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.

1.4.1.2.3.1.1	Auditorio. (con fines comerciales)	evento/ día	1,900.00
1.4.1.2.3.2.1.1	Servicio de palapas de 151 a 300 personas.	evento	1,900.00
1.4.1.2.3.3.1	Espacios ubicados dentro del corredor comercial.	m2/día	11.00
1.4.1.2.3.3.2	Espacios ubicados fuera del corredor comercial.	m2/día	3.70
1.4.1.2.3.4.1	Visita interactiva con enfoque temático. Tipo A	persona/d ía	34.00
1.4.1.2.3.4.2	Visita interactiva con enfoque temático. Tipo B	persona/d ía	74.00
1.4.1.2.3.4.2	Visita interactiva con enfoque temático. Tipo C	persona/d ía	53.00

1.4.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.

1.4.2.1 Relacionadas con alimentación.

1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	mes	587.00
1.5.1.1	Puestos semifijos. (De acuerdo al Artículo 304 del Código Fiscal)		N/D
1.5.1.2	Puestos fijos. (De acuerdo al Artículo 304 del Código Fiscal)		N/D
1.5.2.1	Casetas telefónicas. (De acuerdo al Artículo 307 del Código Fiscal)	semestre	N/D

2 PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO.

2.1 Servicios prestados en Centros Culturales.

2.1.1 Enseñanza de:

2.1.1.1 Actividades musicales.

2.1.1.1.3	Guitarra.	persona/ mes	179.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica.	persona/ mes	49.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica. (Casa de la Cultura)	persona/ mes	195.00
2.1.1.1.6	Piano.	persona/ mes	259.00
2.1.1.1.14	Canto.	persona/ mes	179.00

2.1.1.2 Bailes y danzas.

2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	persona/ mes	211.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares.	persona/ mes	63.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares. (Casa de la Cultura)	1 vez por semana	106.00

2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares. (Casa de la Cultura)	2 veces por semana	211.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares. (Casa de la Cultura)	3 veces por semana	311.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares. (Deportivo Sánchez Taboada)	persona/ mes	74.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	persona/ mes	211.00
2.1.1.2.6	Tango.	persona/ mes	211.00
2.1.1.2.7	Hawaiano. (Deportivo Sánchez Taboada)	persona/ mes	74.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	persona/ mes	211.00
2.1.1.2.8	Jazz.	persona/ mes	55.00
2.1.1.2.8	Jazz.	1 vez por semana	137.00
2.1.1.2.8	Jazz.	2 veces por semana	190.00
2.1.1.3.1	Acuarela.	persona/ mes	259.00
2.1.1.3.15	Óleo.	persona/ mes	49.00
2.1.1.3.29	Pintura en cerámica.	persona/ mes	153.00
2.1.1.3.32	Pintura de paisaje.	persona/ mes	195.00
2.1.1.3.33	Artes visuales.	persona/ mes	269.00
2.1.1.3.34	Pintura artística.	persona/ mes	259.00
2.1.1.3.34.1	Técnicas de pintura artística.	persona/ mes	311.00
2.1.1.3.35	Metal y arte.	persona/ mes	237.00
2.1.1.3.36	Tallado en madera.	persona/ mes	296.00
2.1.1.3.37	Joyería básica.	persona/ mes	364.00
2.1.1.3.39	Pintura infantil.	persona/ mes	195.00
2.1.1.3.40	Iniciación a la pintura de técnica de materiales	persona/ mes	296.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.2	Inglés.	persona/ mes	49.00
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	persona/ mes	179.00
2.1.1.5	Actividades educativas.		
2.1.2.5.9	Taller historia del arte.	persona/ mes	211.00

2.1.1.6	Actividades Histriónicas.		
2.1.1.6.3	Teatro.	persona/ mes	222.00
2.1.1.6.4	Teatro infantil.	persona/ mes	179.00
2.1.1.7	Actividades Literarias.		
2.1.1.7.2	Narrativa.	persona/ mes	211.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.7	Taichi.	persona/ mes	222.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.1	Curso de verano.	curso	76.00
2.1.1.9.1	Curso de verano. (de pintura infantil).	curso	581.00
2.1.1.10.3	Yoga. (Casa de la Cultura)	2 veces por semana	153.00
2.1.1.10.3	Yoga. (Casa de la Cultura)	3 veces por semana	222.00
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	persona/a ño	188.79
2.1.1.14.1.1	Inscripción semestral	persona/s emestre	94.83
2.1.1.14.2	Membresía a las casas de cultura	persona/p ago único	94.83
2.2	Servicios Prestados a través de Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de Enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.7	Auxiliar de enfermería.	persona/ mes	49.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	persona/ mes	38.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	persona/ mes	106.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería. (Gelatina artística)	persona/ mes	63.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	persona/ mes	49.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	persona/ mes	158.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	persona/ mes	38.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	persona/ mes	158.00
2.2.1.1.11	Peluquería.	persona/ mes	20.00

2.2.1.1.12	Secretaria en español, bilingüe, contable.	persona/ mes	49.00
2.2.1.1.13	Taquimecanografía.	persona/ mes	49.00
2.2.1.1.14	Tejido y bordado.	persona/ mes	38.00
2.2.1.1.14	Tejido y bordado.	persona/ mes	63.00
2.2.1.1.15	Primeros auxilios.	persona/ mes	38.00
2.2.1.1.16	Alimentación y nutrición.	persona/ mes	24.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.3	Juguetería.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.4	Macramé.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.5	Migajón.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.6	Origami.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.7	Tarjetería española.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.8	Artesanías.	persona/ mes	106.00
2.2.1.2.9	Vitales.	persona/ mes	49.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	persona/ mes	53.00
2.2.1.2.11	Fotografía.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.12	Máscaras y títeres.	persona/ mes	49.00
2.2.1.2.13	Pirograbado.	persona/ mes	38.00
2.2.1.2.14	Pintura en tela.	persona/ mes	49.00
2.2.1.2.15	Serigrafía.	persona/ mes	49.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	persona/ mes	58.00
2.2.1.3.2	Judo.	persona/ mes	58.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	persona/ mes	84.00
2.2.1.3.4	Kendo.	persona/ mes	58.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	persona/ mes	58.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	persona/ mes	106.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	persona/ mes	148.00

2.2.1.3.7	Taichichuan.	persona/ mes	106.00
2.2.1.3.8	Tang soo do.	persona/ mes	127.00
2.2.1.3.11	Kick boxing.	persona/ mes	106.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje.	mes	35.00
2.2.1.4.2	Terapia de psicología.	mes	35.00
2.2.1.4.3	Terapia de lecto-escritura.	mes	35.00
2.2.1.4.4	Taller de apoyo educativo.	mes	35.00
2.2.1.4.5	Terapia física de Fisioterapias.	mes	35.00
2.2.1.4.8	Programa de atención a la mujer.	mes	20.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio médico dental.	consulta	20.00
2.2.2.2	Curación Dental.		23.00
2.2.2.3	Limpieza.		28.00
2.2.2.4	Extracción.		41.00
2.2.2.5	Amalgama.		49.00
2.2.2.6	Resina.		41.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio médico general.	consulta	20.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.1	Medicina Alternativa Homeopática.		138.00
2.2.4.2	Expedición de Certificado Médico.		12.00
2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual).		22.00
2.2.4.4	Consulta Psicológica. (Asesoría)		74.00
2.2.4.6	Consulta quiropráctica.		84.00
2.2.5.1	Guitarra.	persona/ mes	127.00
2.2.6.2	Danza regional.	persona/ mes	127.00
2.2.6.3	Hawaiano y tahitiano.	persona/ mes	127.00
2.2.6.4	Baile de salón tap-tap y similares.	persona/ mes	127.00
2.2.6.5	Jazz.	persona/ mes	127.00
2.2.6.6	Ballet.	persona/ mes	127.00
2.2.7.1	Teatro.	persona/ mes	63.00
2.2.8.1	Inglés.	persona/ mes	127.00
2.2.8.2	Inglés infantil.	persona/ mes	106.00

2.2.9.1	Computación.	persona/ mes	243.00
2.2.9.8	Preparatoria abierta.	persona/ mes	137.00
2.2.9.19	Curso de preparación para examen. (nivel medio superior)	persona/ mes	158.00
2.2.11.1.3	Yoga.	persona/ mes	158.00
2.2.11.2	Aeróbics.	persona/ mes	158.00
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos y Albercas.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.2	Judo.	persona/ mes	63.00
2.3.1.1.2	Judo. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00
2.3.1.1.3	Karate, Lima lama.	persona/ mes	74.00
2.3.1.1.4	Kendo.	persona/ mes	58.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do.	persona/ mes	63.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	74.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00
2.3.1.1.7	Taichi.	persona/ mes	58.00
2.3.1.1.8	Karate. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		
2.3.1.2.1	Buceo.	persona/ mes	161.00
2.3.1.2.1	Buceo. (CEFORMA)	persona/ mes	211.00
2.3.1.2.3	Natación para personas menores de 15 años, dos clases por semana. (Deportivo Sánchez Taboada, Alberca Parque Morelos)	persona/ mes	90.00
2.3.1.2.3	Natación para personas menores de 15 años, dos clases por semana. (Alberca Vivanco)	persona/ mes	169.00
2.3.1.2.3	Natación para personas mayores de 15 años, dos clases por semana. (Deportivo Sánchez Taboada, Alberca Parque Morelos)	persona/ mes	179.00
2.3.1.2.3	Natación para personas mayores de 15 años, dos clases por semana. (Alberca Vivanco)	persona/ mes	338.00
2.3.1.2.3	Natación para personas menores de 15 años. (CEFORMA)	persona/ mes	158.00
2.3.1.2.3	Natación para personas mayores de 15 años. (CEFORMA)	persona/ mes	264.00
2.3.1.2.3.1	Natación para personas menores de 15 años, cuatro clases por semana. (Deportivo Sánchez Taboada y Alberca Parque Morelos)	persona/ mes	179.00
2.3.1.2.3.1	Natación para personas menores de 15 años, cuatro clases por semana. (Alberca Vivanco)	persona/ mes	274.00

2.3.1.2.3.2	Natación para personas mayores de 15 años, cuatro clases por semana. (Deportivo Sánchez Taboada y Alberca Parque Morelos)	persona/ mes	359.00
2.3.1.2.3.2	Natación para personas mayores de 15 años, cuatro clases por semana. (Alberca Vivanco)	persona/ mes	475.00
2.3.1.2.3.19	Personas menores de 15 años. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	158.00
2.3.1.2.3.20	Personas mayores de 15 años. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	211.00
2.3.1.2.4	Matroclase natación dos clases por semana. (Deportivo Sánchez Taboada y Alberca Parque Morelos)	niño/mes	179.00
2.3.1.2.4	Matroclase natación cuatro clases por semana. (Alberca Vivanco)	niño/mes	338.00
2.3.1.2.4.1	Matroclase natación dos clases por semana. (Alberca Vivanco)	niño/mes	169.00
2.3.1.2.5	Nado con aletas.	persona/ mes	63.00
2.3.1.2.5	Nado con aletas. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	79.00
2.3.1.2.6	Nado sincronizado. (CEFORMA)	persona/ mes	116.00
2.3.1.2.6	Nado sincronizado. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	137.00
2.3.1.2.7	Clavados. (CEFORMA)	persona/ mes	116.00
2.3.1.2.8	Waterpolo. (CEFORMA)	persona/ mes	116.00
2.3.1.2.8	Waterpolo. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	137.00
2.3.1.3	Deportes en equipo.		
2.3.1.3.1	Básquetbol.	persona/ mes	47.50
2.3.1.3.1	Básquetbol. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	63.00
2.3.1.3.1	Básquetbol. (Deportivos La Joya y San Pedro Mártir)	persona/ mes	53.00
2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón.	persona/ mes	53.00
2.3.1.3.3	Fútbol soccer.	persona/ mes	42.00
2.3.1.3.3.1	Fútbol infantil.	persona/ mes	53.00
2.3.1.3.5	Voleibol.	persona/ mes	53.00
2.3.1.3.6	Béisbol.	persona/ mes	53.00
2.3.1.4	Deportes de contacto.		
2.3.1.4.1	Box. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00
2.3.1.4.1	Box. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	63.00
2.3.1.4.1	Box. (Deportivo Sánchez Taboada)	persona/ mes	53.00
2.3.1.4.2	Lucha.	persona/ mes	38.00
2.3.1.4.2	Lucha. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00

2.3.1.4.3	Kick Boxing. (CEFORMA)	persona/ mes	84.00
2.3.1.5	Otros Deportes.		
2.3.1.5.2	Patinaje artístico.	persona/ mes	74.00
2.3.1.5.4	Bádminton. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/ mes	47.50
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.2.2	Aeróbica.	persona/ mes	74.00
2.3.1.6.2.3	Artística.	persona/ mes	58.00
2.3.1.6.2.4	De conservación.	persona/ mes	58.00
2.3.1.6.2.5	Rítmica.	persona/ mes	58.00
2.3.1.6.2.7	Yoga.	persona/ mes	63.00
2.3.1.6.2.7	Yoga. (Deportivo Sánchez Taboada)	persona/ mes	74.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.6	Atletismo.	persona/ mes	53.00
2.3.1.9	Otras actividades.		
2.3.1.9.1	Curso de verano.	curso	76.00
2.3.1.9.1	Curso de verano. (CEFORMA)	curso	475.00
2.3.1.9.1	Curso de verano. (Deportivo Villa Olímpica)	curso	528.00
2.3.1.14.6	Terapia física de fisioterapias. (Deportivo Villa Olímpica)	Sesión (1 hora)	79.00
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción para personas menores de 15 años. (Deportivo Sánchez Taboada y Alberca Parque Morelos)	persona/a ño	68.10
2.3.2.1	Inscripción para personas mayores de 15 años. (Deportivo Sánchez Taboada y Alberca Parque Morelos)	persona/a ño	137.93
2.3.2.1	Inscripción o membresía. (Deportivo Villa Olímpica)	persona/a ño	183.62
2.3.2.1.1	Inscripción y primera mensualidad para personas menores de 15 años. (Alberca Vivanco)	persona/a ño	269.83
2.3.2.1.2	Inscripción y primera mensualidad para personas mayores de 15 años. (Alberca Vivanco)	persona/a ño	421.55
2.3.2.1.3	Inscripción a carrera Tlalpense. (Deportivo Villa Olímpica)	evento	158.00
2.3.2.2	Examen médico.	persona	37.00
2.3.2.3	Reposición de credencial. (CEFORMA)	persona	42.24
2.3.2.3	Reposición de credencial. (Deportivos Villa Olímpica y Sánchez Taboada y Albercas Parque Morelos y Vivanco)	persona	32.76
2.3.2.4.2	Credencial. (CEFORMA, Deportivos Villa Olímpica y Sánchez Taboada, Albercas, Parque Morelos y Vivanco)	persona/a ño	42.24
2.4	Otros servicios de enseñanza.		

2.4.1	Servicios de enseñanza inicial.		
2.4.1.1	Inscripción anual	niño/año	147.41
2.4.1.3	Maternales y preescolares	niño/ semana	116.00
2.4.4.1	Curso de computación. (Cybertlalpan)	curso	53.00
2.5	Servicios Diversos.		
2.5.1.6	Transporte de agua con carro tanque para cisternas. Zona I		52.59
2.5.1.6	Transporte de agua con carro tanque para cisternas. Zona II		73.28
2.5.1.6	Transporte de agua con carro tanque para cisternas. Zona III		94.83
2.5.1.6	Transporte de agua con carro tanque para cisternas. Zona IV		147.41
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y viviendas particulares.		263.79
2.5.6	Servicio profesional de medicina canina.		
2.5.6.1	Consulta veterinaria.		23.00
2.5.6.2	Animal en observación.		15.00
2.5.6.3	Pensión de mascota.		28.45
2.5.6.4	Captura de animal agresor a domicilio.		70.26
2.5.6.6	Esterilización:		
2.5.6.6.1	Canina.		103.00
2.5.6.6.2	Felina.		69.00
2.5.6.12	Desparasitación.		20.00
2.5.6.13	Devolución de animal capturado en razzia o redada.		30.00
2.5.6.14	Devolución de animal agresor.		49.00
2.5.6.15	Alimentación.		22.00
2.5.6.16	Cirugía mayor.		623.00
2.5.6.17	Cirugía menor.		96.00
2.5.6.18	Cesárea canina y felina.		208.00
2.5.7	Servicios prestados en parques, centros ecológicos, bosques, zoológicos y áreas naturales protegidas.		
2.5.7.1	Acceso al centro de educación ambiental.	persona	9.48
2.5.7.5	Curso de verano. (Bosque de Tlalpan)	curso	1055.17
2.5.7.6	Uso de tirolesa.	Persona/t urno	31.90
2.5.7.7	Muro de escalar.	Persona/t urno	22.41
2.5.7.8	Taller categoría "A". (Bosque de Tlalpan)	Persona/6 0 minutos	18.10
2.5.7.9	Taller categoría "B". (Bosque de Tlalpan)	Persona/9 0 minutos	36.21
2.5.7.10	Taller categoría "C". (Bosque de Tlalpan)	Persona/1 20 minutos	55.17

2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos.	servicio	5.22
2.5.9.2	Estacionamientos.		
2.5.9.2.1	Hora.	hora	14.22
2.5.9.2.3	Día.	día	14.22
2.5.9.2.3.1	Tres primeras horas.	3 horas	10.78
2.5.9.2.3.2	Más de tres horas	tiempo libre	27.59
2.5.9.2.4	Pensión.	mes	186.21
2.5.9.2.5	Reposición de boleto de cobro por tiempo.	boleto	73.71
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	3.02
2.5.9.11.1	Impresiones laser blanco y negro.	cuartilla	1.29
3	PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.		
3.1	Instalación y/o alquiler de máquinas.		
3.1.4.1	Computadora con acceso a internet. (Cybertlalpan)	hora	5.60
3.1.4.2	Escaneo. (Cybertlalpan)	hoja	4.48
3.1.4.3	Quemado de disco. (Cybertlalpan)	disco	4.48
4	PRODUCTOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.		
4.1.5	Productos y accesorios informáticos.		
4.1.5.2	Discos compactos. (Cybertlalpan)	pieza	5.60

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE DE ACUERDO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y CUANDO PROCEDA, A LAS CUOTAS SE LES DEBERA APLICAR EL I.V.A.

TRANSITORIOS

Primero.- Estos Conceptos entran en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Este aviso deja sin efecto los Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, Servicios que Correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado, publicados en la Gaceta oficial del Distrito Federal número 684 de fecha 28 de septiembre de 2009.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

C.P. MARÍA DEL CARMEN CABRERA MORTERA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES
Convocatoria 04

El C. , Director General de Proyectos Especiales de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 Constitucional y de conformidad con los Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a fabricantes o distribuidores autorizados en el país, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores a participar en la Licitación Pública Nacional para el **“SUMINISTRO E INSTALACIÓN EN DISTINTOS EJES VIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LUMINARIO Y BRAZO DE SOPORTE PARA LADO CALLE Y RETIRO DE LUMINARIOS EXISTENTES”** de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001141-08-10	En CompraNET \$1,500.00 En Oficina Convocante \$1,650.00	09 de junio de 2010	10 de junio de 2010 12:00 horas	15 de junio de 2010 12:00 horas	29 de junio de 2010 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	C030000110	“Suministro e instalación en distintos ejes viales de la Ciudad de México de luminario y brazo de soporte para lado calle y retiro de luminarios existentes”		2127	Juegos

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, sita ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de venta de bases en días hábiles, en el horario de 10:00 a 15:00, o bien en el sistema de Compras Gubernamentales CompraNET cuya dirección es <http://compranet.gob.mx>.

La forma de pago es: En el domicilio de la convocante mediante cheque certificado o de caja, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F., o área Metropolitana a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, (GOB. D.F./SRIA DE FIN/ TESORERÍA GOB. D.F.) en días hábiles con el siguiente horario de 10:00 a 15:00 y en Compranet realizando su pago vía ventanilla bancaria a la cuenta número 65501123467 de la Institución Bancaria Santander, S.A. debiendo referenciar el pago con los siguientes datos:

- a) Número de Sociedad: 0701
- b) Número de Licitación: 30001141-08-10
- c) Registro Federal de Contribuyentes de la empresa participante.

Los actos de la presente licitación serán presididos por el Lic. José Castro Hernández, Director Ejecutivo de Administración y la C. Claudia Fabiola López Reyna, Encargada de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

La junta de Aclaración de bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de licitación, en la sala de juntas de la Dirección General de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

Tipo de evento: Licitación Pública Nacional

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Moneda Nacional.

Plazo y lugar de entrega de los bienes: Los bienes se entregarán instalados y funcionando en diferentes ubicaciones dentro del Distrito Federal de acuerdo a lo señalado en el Anexo I el cual forma parte integral de las bases de licitación.

Las condiciones de pago serán: a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y aceptación de los bienes y a la presentación de la(s) factura(s) debidamente requisitada(s) por el área responsable.

No se otorgaran anticipos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 47 fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D.F. a 07 de junio de 2010

(Firma)

C. Ing. Luis Alberto Rábago Martínez
Director General de Proyectos Especiales de la
Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la
Secretaría de Obras y Servicios.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

El C. MIGUEL GARCÍA HERNÁNDEZ, Director de Administración en la Secretaría de Educación, en observancia al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos **26, 27 Inciso A, 28 párrafo primero, 30 Fracción I, 32 y 43** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Convoca a los Prestadores de Servicio Nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria, para participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de los servicios que se describen a continuación:

Licitación Pública Nacional SEDF/LPN/001/2010, “Seminario de Actualización Docente para el personal que imparte Educación Preescolar a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Infantil del GDF, así como al público en general interesado” y “ Seminario de Actualización para el personal que atiende a las niñas y los niños lactantes, maternos y preescolares, inscritos en los Centros de Atención Infantil del Distrito Federal

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Primera Etapa Apertura de Sobres	Fallo de adjudicación
SEDF/LPN/001/2010	\$2,000.00	9 de Junio de 2010 a las 14:00 hrs.	10 de Junio de 2010 a las 13:00 hrs.	11 de Junio de 2010 a las 13:00 hrs.	15 de junio de 2010 a las 13:00.
Partidas	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
2		Seminario de Actualización Docente para el personal que imparte Educación Preescolar a las niñas y niños inscritos en los Centros de Atención Infantil del GDF, así como al público en general interesado y Seminario de Actualización para el personal que atiende a las niñas y los niños lactantes, maternos preescolares, inscritos en los Centros de Atención Infantil del Distrito Federal		02	Contrato

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la U.D., de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en la Calle de Jalapa No. 15, 5º Piso Colonia Roma, Teléfono 50 80 57 00 Ext. 2130, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas, los días 7, 8 y 9 de junio del año 2010, mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada, a favor del **Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**.

- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la calle de Jalapa No. 15, 5º Piso, Colonia Roma, D.F.
- Lugar y plazo de prestación de los servicios, se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos.
- El pago se realizará, de acuerdo a las bases de la Licitación.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **En esta licitación, no se otorgarán anticipos.**

México Distrito Federal a 31 de mayo de 2010

(Firma)

C. MIGUEL GARCÍA HERNÁNDEZ

Director de Administración

**Administración Pública del Distrito Federal, Delegación Coyoacán,
Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.
Licitación Pública Nacional
CONVOCATORIA No. 004-2010**

El Ing. Enrique Filloy Ramos; Director General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 1o, 3o. apartado A fracción I, 23 primer párrafo, 24 inciso A; 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso A y de acuerdo a los Casos Nos. 69, 77, 83 y 89, dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras en la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 01 de Junio de 2010, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

30001096-022-10	TRABAJOS DE SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BEBEDEROS EN PLANTELES ESCOLARES, EN DIVERSAS COLONIAS DE LA DEMARCACIÓN, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: NIVEL PREESCOLAR, NIVEL PRIMARIA Y NIVEL SECUNDARIA.			28-06-10	25-09-10	\$2,552,647.13
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
Venta Directa \$ 2,500.00	CompraNET \$2,300.00	09-06-10	10-06-10 10:00 Hrs.	15-06-10 10:00 Hrs.	21-06-10 09:00 Y 09:01 Hrs.	
30001096-023-10	TRABAJOS DE RECONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LAS SIGUIENTES COLONIAS: COUNTRY CLUB Y EDUCACIÓN.			28-06-10	25-10-10	\$2,745,625.12
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
Venta Directa \$ 2,500.00	CompraNET \$2,300.00	09-06-10	10-06-10 11:00 Hrs.	15-06-10 11:00 Hrs.	21-06-10 10:30 Y 10:31 Hrs.	
30001096-024-10	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO EN LAS COLONIAS SIGUIENTES: EJIDO DE CULHUACAN ENTE EJIDO SAN PABLO Y XOCHIMILCO, COLONIA EJIDOS DE SAN FRANCISCO CULHUACAN; ALBINO TERREROS, ENTRE MIGUEL OLIVARES Y ROMULO VALDEZ ROMERO, COLONIA PRESIDENTES EJIDALES.; EMILIANO ZAPATA ENTRE CAUDILLO DEL SUR Y EJIDATARIOS COLONIA EMILIANO ZAPATA; HACIENDA TEXMELUCAN ENTRE HACIENDA LOS MORALES Y HACIENDA TORRECILLAS, COLONIA VILLA QUIETUD; MANUELA MEDINA ENTRE DOLORES QUIETUD; MANUELA MEDINA ENTRE DOLORES GUERRERO Y SANTA CECILIA, COLONIA CTM SECC. IX; EJIDO TLAHUAC ENTRE EJIDO LOS REYES, XOCHIMILCO Y MIXQUIC, COLONIA EX EJIDO SAN FRANCISCO CULHUACAN; AV. DEL PARQUE ENTRE AV. MIRAMONTES Y CALZ. DE LA VIRGEN, COLONIA EL CENTINELA Y CAMELLON LA VIRGEN EN CALZ DE LA VIRGEN DEL EJE 3 OTE. CAFETALES A CANAL NACIONAL DE LAS COLONIAS CTM VII, CARMEN SERDAN Y LA UNIDAD HABITACIONAL PILOTO V CULHUACAN.			28-06-10	26-08-10	\$1,744,309.26

Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
Venta Directa \$ 2,500.00	CompraNET \$2,300.00	09-06-10	10-06-10 12:00 Hrs.	15-06-10 12:00 Hrs.	21-06-10 12:00 Y 12:01 Hrs.	
30001096-025-10	TRABAJOS SE SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BEBEDEROS EN PLANTELES ESCOLARES, EN DIVERSAS COLONIAS DE LA DEMARCACIÓN, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:: NIVEL PREESCOLAR, IVEL PRIMARIA Y NIVEL SECUNDARIA.			28-06-10	25-09-10	\$3,073,588.72
Costo de las bases		Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica-Económica	
Venta Directa \$ 2,500.00	CompraNET \$2,300.00	09-06-10	10-06-10 13:00 Hrs.	15-06-10 13:00 Hrs.	21-06-10 13:30 Y 13:31 Hrs.	

Lineamientos Generales.

- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de Inversión Previa de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, número SFDF/SE/0049/2010 del 4 de Enero del 2010.
- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema CompraNET, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones y otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema CompraNET, se entregarán a los interesados, en las oficinas de la J.U.D. de Concursos y Contratos de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el 09 de Junio de 2010 (último día de la venta de bases).
- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F. En el caso de compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de esta Delegación, ubicada en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán, D.F.
- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la Jefatura de la Unidad de Ingeniería, Estudios y Proyectos, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán, D.F., asimismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sita en Guillermo Pérez Valenzuela, No. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, C.P. 04010, Coyoacán D.F.; asimismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.
- Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, en los días y horas indicados en esta convocatoria y en las bases de la licitación.
- La venta de bases será a partir de 07 de Junio de 2010 y la fecha límite será el 09 de Junio de 2010 en días hábiles con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 horas presentando los siguientes documentos, este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema CompraNET.
- Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - Constancia de Registro de Concursante Definitivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2009), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
En caso de que un interesado Nacional tenga en trámite su documentación para registro, deberá presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación de referencia para poder estar en condiciones de adquirir las bases.
 - Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

- D. Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema CompraNET, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “A y B” deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.
9. Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, Subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de la Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.
 - 10.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos tres años comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
 - 11 El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
 12. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
 - 13 La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - 14 Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación **No otorgará anticipo.**
 - 15 Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
 - 16 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 07 de Junio de 2010
Director General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano

(Firma)

Ing. Enrique Filloy Ramos

SECCIÓN DE AVISOS

NEWPORT INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Deudores Diversos	50,000.00		
Suma de Activo Circulante	50,000.00	Suma de Pasivo a Corto Plazo	-
Activo Fijo		Pasivo a largo plazo	
		CAPITAL CONTABLE	
Suma de Activo Fijo	-	Capital	50,000.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del ejercicio	0.00
Activo Diferido		Suma del Capital Contable	50,000.00
Suma Activo Diferido	-		
Suma total Activo	50,000.00	Suma Total Pasivo y Capital	50,000.00

En virtud de que la sociedad tiene un crédito a favor de cada uno de los accionistas de la misma, por un monto igual al que le corresponde a cada uno de ellos del remanente del capital social a distribuirse, dichas deudas se extinguen por confusión; por lo que no hay remanente social que distribuirse.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2010.

(Firma)

José Ramón Gutiérrez Niño
Liquidador

QUANTEK, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Deudores Diversos	50,000.00		
Suma de Activo Circulante	50,000.00	Suma de Pasivo a Corto Plazo	-
Activo Fijo		Pasivo a largo plazo	
		CAPITAL CONTABLE	
Suma de Activo Fijo	-	Capital	50,000.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del ejercicio	0.00
Activo Diferido		Suma del Capital Contable	50,000.00
Suma Activo Diferido	-		
Suma total Activo	50,000.00	Suma Total Pasivo y Capital	50,000.00

En virtud de que la sociedad tiene un crédito a favor de cada uno de los accionistas de la misma, por un monto igual al que le corresponde a cada uno de ellos del remanente del capital social a distribuirse, dichas deudas se extinguen por confusión; por lo que no hay remanente social que distribuirse.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2010.

(Firma)

José Ramón Gutiérrez Niño
Liquidador

EVENTAGE MEXICO, S.C.

BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010

DESCRIPCION	SALDO FINAL	DESCRIPCION	SALDO FINAL
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	53,509.32	ACREEDORES DIVERSOS	196,751.38
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	53,509.32	IVA TRASLADADO	8,914.04
ACTIVO CIRCULANTE		IMPUESTOS POR PAGAR	8,247.36
CLIENTES	66,442.52	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	213,912.78
IVA ACREDITABLE	21,546.64	TOTAL DEL PASIVO	213,912.78
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	87,989.16	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE OFICINA	40,291.52	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	10,462.00
EQUIPO DE COMPUTO	23,167.24	RESULTADO DEL EJERCICIO	-62,512.65
TOTAL DE ACTIVO FIJO	63,458.76	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	-2,050.65
ACTIVO DIFERIDO			
PAGOS POR ANTICIPADO	4,268.34		
IMPUESTOS PAG. X ANTICIPADO	2,636.55		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO	6,904.89		
TOTAL ACTIVO	211,862.13	TOTAL PASIVO + CAPITAL	211,862.13

(Firma)

Rebeca Moreno Lara Barragán
Representante Legal

IGN CONSTRUCCIONES, SA DE CV
 ESTADO DE POSICION FINANCIERA (EN LIQUIDACION) AL
 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Bancos	0	Proveedores	0
Anticipo a Proveedores	0	Impuestos por pagar	0
Pagos Anticipados	0		
Total Activo Circulante	0	Total Pasivo Corto Plazo	0
Activo Fijo		CAPITAL	
		Capital Social Fijo	0
		Capital Social Variable	0
Activo Diferido		Aportaciones p/futuros aumentos de capital	0
		Resultados anteriores	0
		Resultado del ejercicio	0
		Total Capital	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

LIQUIDADOR

(Firma)

SRITA. JUANA PATRICIA RAMIREZ MORENO

IMPULSORA DE VIVIENDA DE INSURGENTES, SA DE CV
ESTADO DE POSICION FINANCIERA (EN LIQUIDACION) AL
30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Bancos	0	Proveedores	0
Clientes	0	Acreeedores	0
Pagos Anticipados	0		
Total Activo Circulante	0	Total Pasivo Corto Plazo	0
Activo Fijo		CAPITAL	
Activo Diferido		Capital Social Fijo	0
		Aportaciones p/futuros	0
		aumentos de capital	
		Resultados anteriores	0
		Resultado del ejercicio	0
		Total Capital	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y	0
		CAPITAL	

LIQUIDADOR

(Firma)

ARQ. ANTONIO VALDEZ MALDONADO

PROMOTORA SAN MARTIN, S.A. DE C.V.**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas de Promotora San Martín, S.A. de C.V. (en lo sucesivo, la "Sociedad"), celebrada el 14 de mayo de 2010, se decretó el pago de un dividendo por la cantidad de \$915,985.50 (Novecientos Quince Mil Novecientos Ochenta y Cinco Pesos 50/100 M.N.) que será distribuido a razón de \$0.015 (Cero punto cero uno cinco pesos M.N.) por acción.

En virtud de lo anterior se les informa que a partir del 7 de junio de 2010, se hará el pago del dividendo decretado contra el cupón número (2) de los títulos representativos del capital social de la Sociedad.

El pago del dividendo decretado se efectuará a partir de la fecha señalada en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Av. 16 de Septiembre No. 31, Colonia Santo Domingo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 02160 México, D.F., con el C.P. Román Hernández.

México, D.F. a 25 de mayo de 2010

(Firma)

Lic. Francisco Xavier Manzanero Escutia
Secretario Suplente del Consejo de Administración y
Delegado de la Asamblea

TV AZTECA, S.A. DE C.V.**A V I S O**

La Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de TV Azteca, S.A. de C.V. celebrada el 30 de abril de 2010 adoptó, entre otras, la siguiente Resolución:

PRIMERA.- Se aprueba un reembolso en efectivo de manera proporcional a la tenencia accionaria de cada accionista hasta por un monto de \$322'000,000.00 (Trescientos veintidós millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional) el cual se pagará en los montos y fechas que la Administración de la Sociedad lo determine, conforme a la capacidad económica de la Sociedad para realizar el reembolso en efectivo.

El reembolso mencionado se hará mediante la reducción tanto del capital contable como del capital social mínimo fijo de la Sociedad en la cantidad de \$9'944,000.00 (Nueve millones novecientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Toda vez que las acciones de la Sociedad no tienen expresión de valor nominal, no se cancelarán acciones como consecuencia de la reducción.

El presente aviso se publica de conformidad con el segundo párrafo del Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 30 de abril de 2010.

(Firma)

Othón Frías Calderón
Delegado Especial

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.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

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/gacetas.php>

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)