



“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

23 DE NOVIEMBRE DE 2009

No. 722

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Manual Administrativo 3

Secretaría de Transportes y Vialidad

- ◆ Aviso por el que se aprueba el corredor de transporte público de pasajeros “METROBUS Eje 1 Poniente” y se establecen las condiciones generales para su operación 33

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Distrito Federal

- ◆ Ampliación de la Convocatoria para Participar en el Diplomado para la Profesionalización de Traductores e Intérpretes en Lenguas Indígenas en Materia de Justicia 2009, publicada el 27 de octubre de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 37

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal

- ◆ Reglas de Operación para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a cargo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2009 38

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer que por única ocasión se adiciona al segundo periodo vacacional del año dos mil nueve, los días catorce y quince de diciembre del citado año, reiniciando labores el día cuatro de enero de dos mil diez 42

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Circular No. 225 43

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la pág. 1

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban el Proyecto de Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal del año 2010 44

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- Oficialía Mayor.-** Convocatoria: 010.- Adquisición de Vales de Despensa relativos al “Estímulo de Fin de Año” para los Trabajadores del GDF correspondientes a 2009 50

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Real Prestigio, S.A. de C.V. 51
- ◆ Organización Turística la Montaña, S.A. de C.V. 51
- ◆ Fundadrill, S.A. de C.V. 52
- ◆ Visonaria Human Development Service, S.A. de C.V. 53
- ◆ Abrapalabra Editores, S.A. de C.V. 53
- ◆ Cinematográfica de Tlalpan, S.A. 54
- ◆ Datos y Procesamientos, S.A. de .C.V. 55
- ◆ Biotecnología en Plásticos de Tijuana, S. A. de C. V. 56
- ◆ Onsite Laboratories de México, S.A. de C.V. 57
- ◆ Ferce Textil, S.A. de C.V. 58
- ◆ Eventos y Servicios Integrales Gara, S.A. de C.V. 59
- ◆ Disle, S.A. de C.V. 60
- ◆ Centro Metropolitano de Reparaciones, S.A. de C.V. 60
- ◆ **Edictos** 61



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ENERO 2009
DICTAMEN 4/2007

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ATRIBUCIONES
7. FUNCIONES
8. ORGANOGRAMA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento es el instrumento administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual permitirá conocer los antecedentes que dieron origen a su creación, la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, objetivo general, estructura orgánica, atribuciones y funciones, teniendo como propósito tener una visión en conjunto de la Dirección, así como conocer las funciones y definir las en el ámbito de actuación de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica, siendo también un instrumento de consulta para el personal en general.

2. ANTECEDENTES

Al emitirse el “Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona” (publicado el 18 de octubre de 1995).

La Dirección General de Administración Urbana experimentó reestructuraciones:

La primera en el año de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, hecho que trajo como resultado la reducción de 8 Jefaturas de Unidad Departamental y la creación de su Coordinación Administrativa.

Derivado de la readscripción y de las nuevas funciones de la Secretaría, la Dirección General de Desarrollo Urbano experimenta una serie de cambios y adecuaciones, los cuales son aprobados en el mes de marzo de 1996 con el dictamen 050/96 de la Oficialía Mayor; en donde sobresale la creación de la Coordinación Administrativa de la Dirección.

Con la llegada del Primer Gobierno Electo del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como otras instancias de la Administración Pública, se ven en la necesidad de adecuar sus estructuras a los objetivos y políticas del nuevo Gobierno de la Ciudad contemplados en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 1998-2000.

En el mes de diciembre de 1998 se envía a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la oficina de la C. Secretaria, en donde se plantea la creación de tres coordinaciones de apoyo directo al Secretario: la de Asuntos Jurídicos, que tendría como objetivo el de proveer a la Secretaría de los medios legales necesarios para su actuación, así como protegerla jurídicamente de cualquier demanda legal.

Otra fue la de comunicación y difusión, que tendría por objetivo desarrollar y difundir una imagen realista e institucional de la Secretaría, a través de una política de información y difusión permanente a la ciudadanía sobre su actuación.

Por último la de Informática Sectorial, cuyo objetivo sería el de crear y desarrollar el Sistema de Información Sectorial de la Secretaría que permita por una parte la toma de decisiones institucionales y por otra, su vinculación con el Sistema General de Información del Gobierno de la Ciudad.

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor con base en el estudio efectuado por la Dirección General de Modernización Administrativa, emite el dictamen número 034/99 con fecha 22 de septiembre de 1999, aprobando la reestructuración orgánica de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la cual se autoriza el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por la de Dirección Ejecutiva de Administración; así como la creación de una Dirección Jurídica, una de Comunicación e Información y una de Informática.

En el mes de diciembre de 1998, se envía también a la Dirección General de Modernización Administrativa, una propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección General de Desarrollo Urbano, se planteó el reforzamiento de la Coordinación Administrativa a través de la creación de 4 Jefaturas de Unidad Departamental; esto en razón del volumen de recursos que viene operando la Dirección General y las cargas de trabajo que de ello se derivan.

Como resultado de lo anterior, la Dirección General de Modernización Administrativa emitió el dictamen número 020, según oficio OM/0799/99 del 11 de junio de 1999. En donde se autoriza inicialmente una reestructuración parcial de la Dirección General de Desarrollo Urbano consistente en 3 Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos "A" adscritos a la Coordinación Administrativa.

Con la llegada del nuevo Gobierno, en diciembre del 2000, se propone una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fecha 29 de diciembre del 2000 se emitió el dictamen no. 104/2001 de reestructuración orgánica.

De acuerdo al Dictamen 164/2001, con vigencia a partir del 16 de julio del 2001, la Dirección Ejecutiva de Administración, se conforma de 15 puestos de Estructura, de los cuales 3 cambiaron de nomenclatura, de Subdirección de Personal por Subdirección de Recursos Humanos, de Subdirección de Adquisiciones por Subdirección de Recursos Materiales y de Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Control por Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

A raíz de que entra en vigor la nueva estructura, se fueron presentando inadecuaciones, por lo que se propuso su reestructuración consistente en la creación de 8 plazas de Enlace Administrativo, 9 Líderes Coordinador de Proyectos, 1 Dirección Ejecutiva de Administración, 1 Subdirección de Área y 7 Jefaturas de Unidad Departamental. A través del Dictamen 170/2001, con vigencia a partir del 1º de Septiembre del 2001, la Dirección Ejecutiva de Administración pasa a formar parte de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, conformándose en su Estructura con 15 puestos de Estructura y 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos "B", puestos de Estructura con los que viene operando hasta la fecha.

Mediante Dictamen 2/2007 con vigencia a partir del 1º de febrero de 2007, la estructura orgánica y organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, sufre una reorganización bajo el esquema de costos compensados; dicha reestructura permite una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando que posibilitará a los titulares de las Unidades Administrativas, distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención a los asuntos de su competencia en beneficio del ente del cual administra los recursos. Esta reestructuración comprende la cancelación de dos Subdirecciones de Enlace Administrativo de la estructura de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, dos Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección Ejecutiva de Administración; así como, de las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros, y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que sus funciones correspondientes las cumplan las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Financieros, para lo cual fue necesario renivelar los niveles salariales de estas; en la última se modificó también su nomenclatura; la reestructura, comprende también el cambio de nomenclatura de tres unidades departamentales a fin de incorporar en ellas otras funciones; también implica la creación de una Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Apoyo Logístico, una Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, una Subdirección de Enlace Administrativo y 6 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A".

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Reforma Diario Oficial de la Federación, 26 de septiembre de 2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación, 26 de julio de 1994. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de abril de 2008.

Leyes**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**

Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reforma Diario Oficial de la Federación, 03 de mayo de 2006.

Ley Federal del Trabajo

Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, Reforma Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Diario Oficial de la Federación, 01 de enero de 2002. Reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004. Reforma Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 2007.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado

Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 1995. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de enero de 2008.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 1996, Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de abril de 2007.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1998. Reforma Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de Diciembre de 1998. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de febrero de 1999. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de febrero de 2007.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de diciembre de 2002. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de septiembre de 2008.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de enero de 2008.

Ley de Austeridad para el Gobierno Del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2003.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de marzo de 2008.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 03 de octubre de 2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 08 de octubre de 2008.

Códigos

Código Fiscal de la Federación

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981. Reforma, Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2008.

Código Financiero del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre de 1994. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de diciembre de 2007.

Reglamentos

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1981. Reforma Diario Oficial de la Federación, 06 de diciembre de 1999.

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de julio de 1987.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1999. Reforma Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de septiembre de 1999. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 16 de octubre de 2007.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2000, Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de enero de 2008.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2004.

Decretos

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Dirección General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Diario Oficial de la Federación, 02 de noviembre de 1988.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de diciembre de 2007.

Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que establece la documentación que constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 1982.

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.

Diario Oficial de la Federación, 11 de febrero de 1983.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso a representantes de elección popular.

Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1983.

Acuerdo mediante el cual se delegan en los titulares de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la facultad para administrar los bienes muebles de dominio privado de esta Dependencia.

Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1988.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona.

Diario Oficial de la Federación, 25 de octubre de 1995.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del D. D. F.

Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1995.

Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del D.D.F., la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1996.

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Diario Oficial de la Federación, 05 de agosto de 1996.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de septiembre de 1996.

Acuerdo por el que se delega en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la Dirección General de Desarrollo Urbano, la facultad de celebrar, otorgar y firmar contratos y convenios de obra pública de su competencia y de los servicios relacionados con la misma, incluyendo la aprobación y firma de los anticipos, estimaciones y liquidaciones afectadas a los programas de inversión de dicha Dependencia.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de septiembre de 1996.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

Diario Oficial de la Federación, 23 de octubre de 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad de celebrar, en representación del D.D.F., contratos y convenios de ayudas sociales y culturales a los titulares de las Secretarías de Gobierno, de Educación, Salud y Desarrollo Social, y de Desarrollo Urbano y Vivienda del D.D.F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de noviembre de 1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Diario Oficial de la Federación, 03 de febrero de 1997.

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.

Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 1997.

Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el D.F.

Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad que se indica.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de abril de 1998.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Coordinación de los trabajos para la entrega de la Administración Pública del Distrito Federal 1997-2000.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 2000.

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 financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos que se indican.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de abril de 2000.

Circulares

Circular No. CG-022/83. Lineamientos para la optimización del uso de las disponibilidades financieras de la Administración Pública Federal.

Contraloría General, 03 de julio de 1983.

Circular CG-028/83. Solicitud a las dependencias y entidades del D.D.F., para que informen sobre los casos de responsabilidad de los servidores públicos a fin de brindar apoyo y orientación sobre el procedimiento correspondiente.

Contraloría General, 24 de agosto de 1983.

Circular No. CG-385/84. Relativa a la no firma de estados financieros y documentos conexos por parte de los contralores internos.

Contraloría General, 03 de agosto de 1984.

Circular No. 1 (13) 85. Queda bajo la responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, el trámite de cancelación de las fianzas.

D.D.F., 13 de noviembre de 1985.

Circular No. 25. Las donaciones que a las dependencias del sector les proponga o reciban serán por conducto de la Oficialía Mayor.

Oficialía Mayor, 10 de julio de 1986.

Circular No. CG-021/86. Las contralorías internas deberán abstenerse de realizar funciones operativas.

Contraloría General, 18 de julio de 1986.

Circular No. 26. Relativa a la solicitud de baja de bienes muebles ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Departamento del Distrito Federal.

Oficialía Mayor, 21 de julio d 1986.

Circular No. 001. Relativa a la facultad de contratar los servicios de combustibles para vehículos.

Oficialía Mayor, 08 de enero de 1987.

Circular No. D.G.A.D.P./010/88. Relativa a la eliminación de la asignación y pago de las cuotas mensuales por concepto de gastos de oficina.

Oficialía Mayor, 23 de enero de 1988.

Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.

D.O., 21 de junio de 1988.

Circular No. 56. Se comunican algunas disposiciones que emitió la S.C.G.F., en relación con la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios que debe remitírsele para su atención.

D.D.F., 27 de junio de 1988.

Circular OC. 330/97. Relativa a la información sobre obras públicas y adquisiciones adjudicadas por licitación pública.

S.C.G.F., 01 de marzo de 1993.

Circular OM/0175/93. En la que instruye sobre obligación de informar a participantes no favorecidos en una licitación los motivos de ello.

Oficialía Mayor, 10 de marzo de 1993.

Circ. OM-0439/93. Criterios que deberán observarse para calcular el volumen anual de adquisiciones presupuestado.

Oficialía Mayor, 26 de mayo de 1993.

Circular CG 002/93. Sobre casos de excepción para no celebrar licitaciones públicas.

Contraloría General, 26 de mayo de 1993.

Circular sobre publicación de fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones de bienes y obras públicas, en el Diario Oficial de la Federación y los requisitos que contendrá dicha publicación.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 17 de marzo de 1994.

Circular de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Comité Centralizado de Adquisiciones, 1994.

Circular No. CGJ/0015/95. Para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
(SECODAM, S.H.C.P. y SECOFI, 15 de agosto de 1995)

Circular No. SP/100/507/95. Relativa a la publicación del calendario de las convocatorias para las licitaciones públicas para 1996.
Diario Oficial de la Federación, 06 de diciembre de 1995.

Circular D.G.P.P./048/96. Lineamientos para erogaciones relacionadas con las actividades de comunicación social.
D.G.P.P., 08 de enero de 1996.

Circular OM-2/96. Disposiciones y lineamientos que deben observar las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades sectorizadas del Distrito Federal, que participan en operaciones inmobiliarias.
Oficialía Mayor, 18 de enero de 1996.

Circular OM-3/96. Medidas tendientes a reducir el gasto, en base a los acuerdos contenidos en la alianza para la recuperación económica en el Distrito Federal.
Oficialía Mayor, 18 de enero de 1996.

Circular No. SP/100/010/96. Relativa a la medida general de reducción de licitaciones que se encuentren cubiertas por los T.L.C.
Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 1996.

Circular OM-4/96. Normatividad vigente para 1996 en materia de servicios de impresión.
Oficialía Mayor, 27 de febrero de 1996.

Circular OM-6/96. Mediante la cual se dan a conocer los lineamientos que deberán de observarse para recibir bienes en donación.
Oficialía Mayor, 20 de noviembre de 1996.

Circular OM-2/97. Dirigida a los titulares del sector D. F. emitida por el Oficial Mayor relativa a disposiciones y políticas en materia de informática y telemática.
Oficialía Mayor, 14 de enero de 1997.

Circular Número SP/100/1644/97. Dirigida a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 1997.

Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1998, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 13 de noviembre de 1997.

Circular OM/0975/99. Por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes muebles.
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de agosto de 1999.

Circular Uno Normatividad en materia de Administración de Recursos

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de abril de 2007, Reforma 13 de agosto de 2007.

Normas

Normas mínimas que deberá conocer el contralor interno, en el procedimiento de adjudicación del contrato de obra pública.
Contraloría General, 23 de octubre de 1984.

Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 1988.

Normas para una mayor transparencia en la actuación de los servidores públicos.

Oficialía Mayor, 07 de octubre de 1992.

Normas para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

S.H.C.P. y SECODAM, 11 de septiembre de 1995.

Normatividad para la contratación de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales: 3301 “Asesoría”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones” para el ejercicio 1999.

Oficialía Mayor, 01 de enero de 1999.

Normatividad para la contratación de personal eventual 1999.

Oficialía Mayor, 1999.

Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.

Oficialía Mayor, 07 de junio de 1999.

Normas que deben observar las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en los procedimientos de contratación de seguros de personas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de agosto de 1999.

Normas para la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Distrito Federal a cargo de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada al Patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal local.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de diciembre de 1999.

Normas sobre la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de enero de 2000.

Planes**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**

2006

Programas**Programa de Enseñanza Abierta.**

D.G.A.D.P., 01 de enero de 1998.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012

2006.

Condiciones**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 06 de julio de 2007.

Procedimientos**Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamiento de Bienes o Servicios Restringidos.****Manuales****Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de Nómina.**

D.G.A.D.P., 15 de abril de 1996.

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Oficialía Mayor, 01 de enero de 1998.

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal 1999.

Secretaría de Finanzas, 01 de enero de 1999.

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal

28 Febrero de 2007

Manual de Procedimientos para el cálculo del costo de las partidas presupuestales del Capítulo 1000

2007

Lineamientos**Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con éstas.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de marzo de 1996.

Lineamientos para la operación del proceso de capacitación en las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26 de agosto de 1996.

Lineamientos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del D.D.F. para recibir bienes muebles en donación.

Oficialía Mayor, 20 de septiembre de 1996.

Lineamientos y criterios para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 1997.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación, mantenimiento constante.

Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1997.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1997.

Lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos contratados bajo el régimen de honorarios en el D.F.

Oficialía Mayor 1998

Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de mayo de 1999.

Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios, relativos a los Capítulos 2000 y 3000, así como para la consolidación de bienes y servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 12 de febrero de 2004.

Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales 3301 "Honorarios", 3102 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudios e Investigaciones" para el ejercicio presupuestal 2006.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de marzo de 2006.

Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría

2007

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 14 de febrero de 2007.

Lineamientos generales para la contratación de adquisiciones y prestación de servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de abril de 2007.

Lineamientos generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de mayo de 2007.

Lineamientos para regular los bienes instrumentales, bienes de consumo y servicios que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal otorgan a las Contralorías Internas.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de mayo de 2007.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo-beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo y sus anexos.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de enero de 2008.

Instructivos**Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleo.**

Diario Oficial de la Federación, 23 de julio de 1990.

Instructivo básico para trámites de servicio social ante las instancias competentes.

D.G.A.D.P., 01 de enero de 1998.

Reglas**Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de enero de 1999.

Reglas para fomentar y promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de noviembre de 2003.

Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 2003.

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

08 de febrero de 2006.

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

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de agosto de 2006.

Reglas de operación y funcionamiento para el Fideicomiso para el Fondo Metropolitano de Proyectos de Impacto Ambiental en el Valle de México

2007

Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 15 de enero de 2008.

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.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de febrero de 2008.

Guías

Guía Metodológica para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2000.

D.G.A.D.P., 01 de marzo de 1999.

Guía Técnica para la elaboración de manuales de G.D.F.

2007

Otras Disposiciones

Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal

30 de diciembre de 2003, Reforma el 07 de septiembre de 2007.

Procedimiento para la autorización de adquisición de bienes restringidos y su clasificador 2007.

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 07 de septiembre de 2007.

4. OBJETIVO GENERAL

Administrar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y servicios generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida vigente, con el propósito de atender eficazmente las actividades que conforme al ámbito de atribuciones le corresponda, mediante la coordinación de acciones que permitan coadyuvar para el buen desempeño de las demás áreas que integran la Dependencia.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0 **Dirección Ejecutiva de Administración**

1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A" (1)

1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

1.1.0.0 **Subdirección de Recursos Humanos**

1.1.1.0 J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal

1.1.2.0 J.U.D. de Capacitación y Prestaciones

1.2.0.0 **Subdirección de Recursos Financieros**

1.2.0.1 J.U.D. de Programación y Control Presupuestal

1.2.2.0 J.U.D. de Contabilidad y Pagos

1.3.0.0 **Subdirección de Recursos Materiales**

1.3.1.0 J.U.D. de Adquisiciones

1.3.2.0 J.U.D. de Almacenes e Inventarios

1.4.0.0 **Subdirección de Servicios Generales**

1.4.1.0 J.U.D. de Mantenimiento y Apoyo Logístico

1.4.2.0 J.U.D. de Soporte Técnico

1.5.0.0 **Subdirección de Enlace Administrativo**

1.5.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

1.5.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A" (4)

1.5.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A" (5)

1.5.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "A" (6)

6. ATRIBUCIONES

6.1 Titulares de las Direcciones Ejecutivas

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de enero de 2008.

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.

6.2 Titulares de las Subdirecciones

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública, 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de enero de 2008.

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.

6.3 Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública, 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de enero de 2008.

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.

6.4 Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace Administrativo

De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública, 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2000. Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de enero de 2008.

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.

7. FUNCIONES

7.1 Dirección Ejecutiva de Administración

- ▶ Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como realizar las gestiones necesarias para su autorización.
- ▶ Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas en materia de Administración de Recursos Financieros.
- ▶ Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos que emita la Oficialía Mayor en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Administración de Documentos.
- ▶ Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas de transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto que se requieran en el curso del ejercicio de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Autorizar las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Dirigir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, implantados para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del presupuesto y programas autorizados de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar las funciones referentes a la contratación, remuneración, adscripción, readscripción, capacitación y prestaciones de los recursos humanos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar las funciones relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos materiales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar la guarda y custodia de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Dirigir el sistema de archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

- ▶ Certificar las copias de la documentación original que obra en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Autorizar los estados financieros de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Autorizar el fondo revolvente de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- ▶ Coordinar y supervisar las funciones de contratación de arrendamientos, servicios generales y mantenimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Administrar los recursos de los servicios de transporte, fotocopiado y telefonía de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Dirigir y acordar la atención de requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales las diversas áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Difundir internamente las políticas, normas y procedimientos aplicables para el uso y preservación de los recursos materiales de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar la integración y formulación de los manuales de organización y procedimientos, así como su actualización de las unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones y de Obras, así como en los de su competencia.
- ▶ Dirigir la elaboración y análisis de la información de los indicadores de gestión relativos a la información que componen el Informe de Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- ▶ Asistir a las reuniones y Comités en representación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando sea convocado.
- ▶ Asumir los cargos de los Comités en que sea designado.
- ▶ Coordinar las funciones relacionadas con la elaboración de los informes especiales como son: Informe de Gobierno, Cuenta Pública, atención a solicitudes de información pública y transparencia por medios electrónicos, respuestas a Informes de Auditorías, Asamblea de Representantes, de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar y dirigir el procedimiento de contratación y licitación de obra pública en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- ▶ Otras que se deriven del ámbito de competencia.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración de proyectos específicos coordinados por la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría.
- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- ▶ Mantener actualizado el prontuario normativo requerido para el correcto funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en la supervisión de la platilla de personal de la Secretaría.
- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en la actualización de datos del personal de la Secretaría en el Sistema Modular de Comunicación Interna.
- ▶ Informar periódicamente de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

- ▶ Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en la supervisión de las actividades de capacitación y servicio social.
- ▶ Mantener actualizado el prontuario normativo requerido para el correcto funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Colaborar con el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración en la supervisión y control de gestión e informes generados en el área.
- ▶ Informar periódicamente de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.2 Subdirección de Recursos Humanos

- ▶ Establecer de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos para coadyuvar en la administración de los recursos humanos.
- ▶ Planear, coordinar y conducir el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Subdirección.
- ▶ Coordinar y dirigir el proceso, trámite de solicitud de recursos, pago y comprobación de la nómina del personal adscrito a las áreas que conforman la Secretaría.
- ▶ Coordinar la conciliación de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.
- ▶ Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, identificación, inducción, desarrollo y control de personal conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de Personal.
- ▶ Coordinar la elaboración y captura de los movimientos de altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones, entre otros.
- ▶ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.
- ▶ Coordinar y dirigir la gestión para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
- ▶ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- ▶ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Prestadores de Servicio Social.
- ▶ Participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría.
- ▶ Coordinar a las Unidades Departamentales de Nóminas y Control de Personal en las acciones inherentes a su cargo.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Dirección Ejecutiva de Administración acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

J.U.D. de Nóminas y Movimientos de Personal

- ▶ Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Nóminas y Control de Personal.
- ▶ Actualizar la información y el registro de la nómina, zonas pagadoras y ubicación física del personal por centro de trabajo.
- ▶ Verificar y validar las nóminas del personal técnico-operativo, estructura Eventuales y Prestadores de Servicios.
- ▶ Elaborar las solicitudes de cheques, o en su caso realizar los depósitos para el pago de la nómina quincenal de los trabajadores.
- ▶ Atender, tramitar y supervisar la comprobación de la nómina real pagada del personal del Organismo.

- ▶ Atender, supervisar y gestionar las reclamaciones de pago del personal, por cobros no efectuados.
- ▶ Llevar el control financiero del gasto por concepto de pago de nómina del personal de base, confianza, eventual, así como de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.
- ▶ Dar seguimiento a las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal adscrito a la Secretaría.
- ▶ Elaborar, verificar y capturar los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones entre otros.
- ▶ Llevar a cabo la Conciliación de Plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.
- ▶ Elaborar, revisar y mantener actualizada la plantilla de personal
- ▶ Supervisar e integrar los expedientes del personal adscrito a las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- ▶ Llevar el registro consolidado del control de asistencia e incidencias del personal.
- ▶ Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas, así como su reintegro correspondiente.
- ▶ Elaborar y verificar la información de las constancias laborales.
- ▶ Elaborar y gestionar la autorización del Programa Anual de Eventuales, así como elaborar las nóminas correspondientes.
- ▶ Elaborar y gestionar la autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (Honorarios), así como elaborar las nóminas correspondientes.
- ▶ Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicios y personal eventual.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Humanos.

J.U.D. de Capacitación y Prestaciones

- ▶ Llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- ▶ Realizar las inscripciones del personal a los cursos previamente autorizados.
- ▶ Coordinar y evaluar los eventos de capacitación.
- ▶ Llevar a cabo la Detección de Necesidades de Servicio Social y elaborar el Programa Anual de Prestadores de Servicios Social.
- ▶ Promover en las Instituciones de Educación los Programas de Prestadores de Servicio Social.
- ▶ Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicio Social.
- ▶ Supervisar y gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales al personal adscrito a la Secretaría de conformidad a la legislación vigente.
- ▶ Elaborar, revisar y gestionar las altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- ▶ Gestionar el alta al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal del Organismo, así como el Consentimiento de Beneficiarios.
- ▶ Elaborar, revisar y gestionar la inscripción del personal de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro Capitalizable, con base a la normatividad que emite el Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Tramitar conforme a la plantilla de personal, el Seguro de Vida Institucional para los trabajadores adscritos a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.

- ▶ Entregar al personal los comprobantes de aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) emitidos por la Institución Bancaria correspondiente.
- ▶ Elaborar y tramitar los requerimientos de vestuario de lluvia, protección e invierno y coordinar su entrega a los trabajadores.
- ▶ Participar y preparar el evento del Premio de Antigüedad de la Administración Pública y el Premio de Administración conforme a la normatividad vigente.
- ▶ Realizar campañas de información y orientación para la prevención y seguridad en la Secretaría.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Humanos.

7.3 Subdirección de Recursos Financieros

- ▶ Coordinar, integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Operativo Anual de la dependencia con base en los lineamientos, instructivos y formatos emitidos para tal efecto.
- ▶ Supervisar que en la elaboración del presupuesto de la dependencia se apliquen correctamente las normas, sistemas y procedimientos correspondientes.
- ▶ Revisar y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración el Programa Operativo Anual de la Secretaría de acuerdo al techo presupuestal que se autorice.
- ▶ Supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del ejercicio presupuestal en apego a los lineamientos y la normatividad vigente con objeto de atender con oportunidad los requerimientos para optimizar los recursos y apoyar la toma de decisiones oportuna.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de control y ejercicio presupuestal.
- ▶ Supervisar y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración la documentación referente al ejercicio presupuestal (Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales) para su solicitud ante la Dirección General de Egresos correspondiente.
- ▶ Verificar que la documentación referente al ejercicio presupuestal se registre, guarde, controle y custodie conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- ▶ Autorizar las suficiencias presupuestales a las requisiciones y solicitudes de compra de bienes y servicios.
- ▶ Revisar y enviar a la Dirección General de Administración Financiera las fichas de depósito de los sueldos y honorarios no cobrados para la obtención del recibo de entero correspondiente.
- ▶ Revisar y autorizar conciliaciones presupuestales.
- ▶ Coordinar las operaciones financieras de la dependencia relativas a la firma de cheques, autorización de conciliaciones bancarias, ejercicio del fondo revolvente y el envío de reportes.
- ▶ Atender los requerimientos de información sobre el ejercicio de partidas sujetas a disposiciones de racionalidad o austeridad presupuestal.
- ▶ Supervisar que el ejercicio del fondo revolvente se lleve a cabo con apego a las normas y políticas establecidas para el efecto.
- ▶ Atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización tanto internos como externos.
- ▶ Revisar que los formatos de alta de proveedores de la Secretaría (cédulas interbancarias) cumplan con la normatividad aplicable.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Dirección Ejecutiva de Administración acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

J.U.D. de Programación y Control Presupuestal

- ▶ Llevar a cabo conciliaciones presupuestales con la Dirección General de Análisis y Sectorial A de la Subsecretaría de Egresos.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de ampliación y reducción líquidas y compensadas de recursos.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a los Documentos Múltiples.
- ▶ Preparar Avances Programáticos Presupuestales correspondientes al capítulo 6000 reportado a la Secretaría de Finanzas de forma mensual.
- ▶ Elaborar Avances Programáticos Presupuestales del capítulo 1000 reportado a la D.G.A.D.P. en forma trimestral.
- ▶ Otorgar suficiencia a las requisiciones y ordenes de trabajo solicitadas por la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales.
- ▶ Verificar que los importes de los Contratos remitidos por la Subdirección de Recursos Materiales correspondan con la suficiencia otorgada.
- ▶ Elaborar el reporte del Presupuesto Comprometido Mensual.
- ▶ Elaboración del Compromiso Anual (Formatos A1 y A2 y Analítico de Claves).
- ▶ Elaboración del Pasivo Circulante (Formatos B1 y B2 y Analítico de Claves).
- ▶ Elaborar oficio para gestionar el trámite de la Cédula Interbancaria correspondiente a los proveedores de la Secretaría para que sean dados de alta en el Sistema Integral de Administración del Pago de la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Financieros.

J.U.D. de Contabilidad y Pagos

- ▶ Recibir y revisar la documentación fuente de egreso para la elaboración de pólizas y cheques.
- ▶ Recibir y revisar fiscal y aritméticamente y contractualmente la documentación concerniente a la adquisición de bienes y servicios realizados por la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite de pago.
- ▶ Revisar y registrar la documentación del Fondo Revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para tal efecto.
- ▶ Controlar, registrar y elaborar los enteros de los importes correspondientes a las operaciones ajenas, por concepto de devoluciones de nómina por sueldos no cobrados, aportaciones por concepto de seguridad social del personal eventual y retenciones a terceros por concepto de obra pública.
- ▶ Consolidar los reportes mensuales del Impuesto Sobre la Renta de personal Eventual, Honorarios, Impuesto al Valor Agregado, elaboración del correspondiente a Arrendamientos, Informe de los Ingresos Autogenerados captados durante el mes que corresponda e informes solicitados por áreas externas.
- ▶ Registrar y archivar para su guarda y custodia, la documentación fuente de ingreso y egreso de esta Secretaría.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Financieros.

7.4 Subdirección de Recursos Materiales

- ▶ Establecer estrategias y métodos para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios en condiciones de la relación de costo - beneficio.
- ▶ Autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.
- ▶ Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y niveles de inventarios.
- ▶ Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y programas a las que se sujetará el suministro de los recursos y servicios en cada área.
- ▶ Supervisar que en las adquisiciones se obtengan las mejores condiciones de calidad, precio, pago y entrega oportuna.
- ▶ Coordinar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes.
- ▶ Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Secretaría, así como la asignación del resguardo correspondiente.
- ▶ Distribuir y abastecer en forma oportuna a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los materiales que soliciten.
- ▶ Establecer sistemas de registro y control de los activos, (bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados.
- ▶ Coordinar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresa, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes áreas.
- ▶ Programar y elaborar concursos relacionados con la adquisición de bienes e intervenir en la celebración de contratos de adquisición.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- ▶ Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, el registro de los compromisos presupuestales, previo a que se finque el contrato de adquisición o de servicios a los proveedores.
- ▶ Coordinar la elaboración de los informes competencia de la Subdirección de Recursos Materiales.
- ▶ Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Controlar que se observen los montos de actuación vigentes en la celebración de procesos de adjudicación.
- ▶ Coordinar la programación y ejecución de Licitaciones Públicas de Adquisiciones de bienes y servicios, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ▶ Supervisar la realización del inventario de los bienes existentes en el Almacén Central.
- ▶ Supervisar la elaboración del informe de actuación.
- ▶ Coordinar la elaboración de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Revisar las bases de los concursos de Licitación Pública Nacional e Internacional con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la Adquisición del Bien o Servicio a contratar avalado por el Órgano de Control Interno, a través del Grupo Revisor de Bases y Convocatorias.
- ▶ Presidir la celebración de Concursos de Licitaciones en sus diferentes modalidades.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales que emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno, y demás disposiciones aplicables.

- ▶ Supervisar los plazos y términos de los procedimientos interpuestos en los Recursos de Inconformidad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios convocados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Celebrar los actos de licitación, como son: aclaración de bases, presentación de propuestas, apertura de oferta técnica, apertura económica y fallo.
- ▶ Supervisar la revisión de documentos legales y administrativos, así como de las propuestas técnicas presentadas.
- ▶ Desarrollar y supervisar el procedimiento de contratación y licitación de obra pública en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- ▶ Revisar los contratos y convenios de servicios relacionados con la obra pública.
- ▶ Sancionar las bases de licitación, convocar a los integrantes del grupo revisor y sesionar.
- ▶ Autorizar las bases de licitación y elaborar los oficios de invitación al Órgano Interno de Control, Contralores Ciudadanos y área usuaria.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Dirección Ejecutiva de Administración acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

J.U.D. de Adquisiciones

- ▶ Elaborar y operar el programa anual de adquisiciones considerando el programa operativo anual, calendarización de los recursos presupuestales, y la verificación de la existencia de bienes en el almacén.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y la Normatividad aplicable, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio.
- ▶ Llevar a cabo la elaboración y actualización permanente del padrón de proveedores.
- ▶ Realizar los estudios estadísticos necesarios a fin de consolidar los artículos de uso repetitivo, para su programación y adquisición oportuna ejerciendo eficazmente el poder de compra del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Informar trimestralmente al Subcomité de la materia, las operaciones realizadas mediante los diversos procedimientos de Adjudicación.
- ▶ Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, considerando precio, calidad y tiempo de entrega.
- ▶ Elaborar y formalizar los contratos respectivos de acuerdo a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, considerando el precio, fecha, lugar, monto, etc., y demás elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten la veracidad de la acción.
- ▶ Controlar y vigilar el proceso de integración y elaboración de los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ▶ Programar el número de eventos con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, participando en la celebración de contratos y pedidos que emanen de estos concursos.
- ▶ Entregar oportunamente a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, la carpeta integrada con los casos correspondientes de acuerdo a los montos de actuación.
- ▶ Elaborar Bases Concursales para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y para Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- ▶ Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 30, Fracción VII del Reglamento de la misma Ley.

- ▶ Recibir y atender todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra, debidamente justificadas y fundamentadas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás Leyes, Normas y disposiciones complementarias, por parte de las diferentes áreas y verificar que las mismas contengan la “No existencia en Almacén”, así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- ▶ Cuantificar para obtener un sondeo de mercado.
- ▶ Llevar a cabo, de acuerdo a los montos de actuación, los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública Nacional e Internacional.
- ▶ Validar cuando se otorguen anticipos, que éstos se sujeten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- ▶ Supervisar que se cumplan los Procedimientos para Adquisiciones por Adjudicación Directa, por Invitación Restringida para Adquisición o Contratación de Servicios o en su caso para Adquisición de Bienes de Procedencia Extranjera.
- ▶ Enviar periódicamente el Informe de Actuación conforme al instructivo y formatos vigentes.
- ▶ Vigilar estrictamente la determinación; calculo y sustento legal de las penas convencionales establecidas en contratos; considerando los incumplimientos de proveedores y(o) prestadores de servicio.
- ▶ Emitir el análisis cuantitativo de la solicitud de obra, orden de obra y servicios relacionadas con la misma y en su caso tramitar la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- ▶ Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento licitatorio de obra pública en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- ▶ Elaborar las bases de la licitación, así como su publicación y venta respectiva.
- ▶ Elaborar las actas correspondientes a los eventos del procedimiento de licitación de obra pública que se realicen.
- ▶ Revisar los documentos legales y administrativos, y elaborar la cédula de identificación respectiva.
- ▶ Realizar la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas.
- ▶ Elaborar los contratos y convenios de servicios relacionados con la obra pública.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Materiales.

J.U.D. de Almacenes e Inventarios

- ▶ Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran de acuerdo con la Circular Uno.
- ▶ Actualizar los registros del activo fijo de las unidades administrativas, considerando las altas y bajas de bienes muebles.
- ▶ Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.
- ▶ Realizar las bajas por donación, traspaso, renta, robo, utilización y obsolescencia de bienes.
- ▶ Vigilar el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Coordinar la recepción de bienes de conformidad con el contrato respectivo y se codifiquen con la clave CAMBS vigente, difundir y mantener actualizado el catálogo de claves.
- ▶ Mantener actualizados los registros de los activos fijos, elaborando los resguardos correspondientes sobre la base de los diversos cambios que se presenten. (Altas, Bajas, etc.)
- ▶ Establecer el sistema de registro y control para el adecuado manejo de los bienes muebles.

- ▶ Realizar los traslados de mobiliario y equipo, así como la transferencia de resguardos a los responsables y áreas respectivas.
- ▶ Llevar a cabo las investigaciones y levantar actas administrativas en los casos de robo, extravío, daño o mal uso del mobiliario y equipo.
- ▶ Mantener acciones permanentes con el objeto de que se valide el padrón actualizado de bienes sujetos a inventario, con la finalidad de establecer específicamente los bienes que serán asegurados.
- ▶ Ejecutar políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos, así como para el inventario físico y resguardo de los activos fijos.
- ▶ Asegurar que la recepción de artículos en almacén, se realice con un sistema de registro de entradas y salidas.
- ▶ Asegurar que la cantidad, calidad y características de los bienes recibidos en almacén, correspondan a la requisición, pedido o factura correspondiente.
- ▶ Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento.
- ▶ Establecer el sistema de registro y control para el adecuado manejo de los bienes de consumo.
- ▶ Cumplir con la normatividad que en materia de almacenes emita la Oficialía Mayor.
- ▶ Vigilar el uso de la tarjetas de control de bienes para cada material y equipo.
- ▶ Establecer y operar un sistema de máximos, mínimos y puntos de reorden de diversos materiales que se consumen en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ Realizar los inventarios físicos de las existencias, con objeto de que los resultados permitan optimizar el control y registro de los bienes.
- ▶ Establecer sistemas de registro y control en la entrada de vales de petición de documentación que soporten.
- ▶ Coordinar el seguimiento de atención, consulta y entrega de los documentos solicitados.
- ▶ Supervisar y llevar el control de firmas autorizadas y formatos debidamente requisitados para su seguimiento de petición.
- ▶ Coordinar y mantener el seguimiento de entrega en tiempo y forma de la documentación en préstamo.
- ▶ Programar y elaborar registros para su control, seguimientos de petición documental.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Recursos Materiales.

7.5 Subdirección de Servicios Generales

- ▶ Coordinar los sistemas y procedimientos de operación, control e información para la administración eficiente, racional y oportuna de los servicios generales.
- ▶ Otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- ▶ Vigilar el cumplimiento a los requerimientos informativos de la Oficialía Mayor en la esfera de su competencia y aplicar la normatividad que esta emita en la materia.
- ▶ Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignados a la Secretaría.
- ▶ Coordinar y supervisar la contratación de las pólizas de Seguros que protejan los bienes sujetos de daño.

- ▶ Evaluar las necesidades de intercomunicación, dentro de un esquema de modernización y eficiencia, en la transmisión de voz, datos e imágenes, con base en las iniciativas o reformas establecidas por Oficialía Mayor.
- ▶ Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para que todos los requerimientos de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telefonía sean sometidos a dictamen del subcomité de intercomunicaciones.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad y restricciones referentes al servicio de llamadas de larga distancia, así como determinar los procedimientos para la recuperación de los costos no autorizados.
- ▶ Controlar el inventario de las líneas telefónicas de la Secretaría y mantenerlo actualizado.
- ▶ Elaborar las solicitudes de dictaminación técnica para presentarlas ante el subcomité de intercomunicaciones, referentes a las necesidades de adquisición, ampliación, modificación o sustitución de equipos de telecomunicaciones.
- ▶ Elaborar las gestiones necesarias ante la Dirección de Servicios Generales de la D.G.R.M.S.G., de acuerdo a los procedimientos establecidos por ésta, para la contratación de asesoría externa o pólizas de aseguramiento que sean necesarias.
- ▶ Comunicar a la D.G.R.M.S.G. de los bienes patrimoniales a cargo de la SEDUVI que se requiera incluir en el programa integral de administración de riesgo y aseguramiento, de acuerdo a los procedimientos y los requisitos establecidos por ésta.
- ▶ Gestionar la reclamación de siniestros autorizados por la D.G.R.M.S.G., ante la compañía aseguradora, e informar a la dirección de servicios generales sobre el finiquito de dichos trámites.
- ▶ Establecer las medidas necesarias para, con base en la normatividad, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles de la SEDUVI y de quienes asisten, así como de protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Secretaría.
- ▶ Estandarizar las disposiciones en materia de acceso del público señaladas por Oficialía Mayor.
- ▶ Controlar el parque vehicular asignado a la secretaría e informar a la dirección de servicios generales de las altas y bajas.
- ▶ Diseñar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas en materia vehicular.
- ▶ Establecer acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad establecida por Oficialía Mayor con relación a la asignación, uso, compra y arrendamiento de vehículos, así como para el cumplimiento de los procedimientos y control en la administración de los combustibles.
- ▶ Establecer acciones que permitan cumplir con todo lo establecido en el manual de procedimientos para el control y mantenimiento del parque vehicular, emitido por la D.G.R.M.S.G.
- ▶ Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular y presentarlo en tiempo y forma para validación a la dirección de servicios generales. Proporcionar en tiempo y forma toda la documentación requerida por la Dirección de Servicios Generales, de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular, así como de bitácoras.
- ▶ Administración de los servicios de fotocopiado con base en los procedimientos de control y supervisión establecidos por la D.G.R.M.S.G.
- ▶ Establecer las acciones necesarias para el control, la racionalización y disminución del consumo de fotocopias.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Dirección Ejecutiva de Administración acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

J.U.D. de Mantenimiento y Apoyo Logístico

- ▶ Realizar las acciones necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicación y de oficina, muebles, accesorios y elevadores, así como a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y estructura de los inmuebles.

- ▶ Coordinar los recursos materiales y humanos que se asignen para cumplir con las tareas encomendadas.
- ▶ Elaborar los informes necesarios que requieran los organismos normativos, administrativos y de control del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Supervisar que se lleven a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de los programas tendentes a mantener y mejorar el funcionamiento y administración de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- ▶ Llevar a cabo las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y quienes asisten las instalaciones de la Secretaría.
- ▶ Coordinar las acciones tendentes a la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad de la Secretaría.
- ▶ Cumplir, dar seguimiento y realizar los trámites señalados en el Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.
- ▶ Coordinar las acciones para el control y acceso a las instalaciones asignadas a la Secretaría.
- ▶ Ejecutar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo así como de anticontaminación del parque vehicular de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Asegurar los equipos y materiales con que cuenta la SEDUVI para la organización de eventos, reuniones de trabajo, sesiones de comités, asambleas, giras, etcétera.
- ▶ Proporcionar e instalar los servicios logísticos necesarios para llevar a cabo los diferentes eventos de interacción organizados por las diversas áreas de la SEDUVI.
- ▶ Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas de austeridad propuestas por Oficialía Mayor para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular.
- ▶ Realizar el control y registro de celulares, radiolocalizadores y radiocomunicadores asignados a la SEDUVI.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los límites máximos de números de equipo y los límites máximos de gasto de los servicios de telefonía celular y de radiolocalizadores asignados a la SEDUVI.
- ▶ Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Servicios Generales.

J.U.D. de Soporte Técnico

- ▶ Proponer las políticas y los lineamientos necesarios para implementar un sistema de medidas de acceso de personas a las instalaciones, con el objeto de proporcionar seguridad en los inmuebles que ocupa la Secretaría.
- ▶ Coordinar, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las acciones para la notificación de la correspondencia y los oficios que se generan en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- ▶ Supervisar las actividades de la oficina de Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado de la Secretaría, así como el funcionamiento, protección y resguardo de los equipos de fotocopiado.
- ▶ Solicitar a las instancias respectivas y verificar que se llevan a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de fotocopiado, así como el suministro de los insumos necesarios para su funcionamiento.
- ▶ Elaborar los oficios y propuestas para dar respuesta a las solicitudes de acceso a organizaciones civiles y/o sociales a las instalaciones de la Secretaría.
- ▶ Desarrollar estrategias de trabajo en equipo para identificar cada uno de los problemas respecto de las actividades y funciones asignadas y diseñar una estrategia de solución de los mismos.

- ▶ Elaborar el Programa de Protección Civil de la Secretaría.
- ▶ Coordinar y Supervisar las actividades de limpieza a cargo del personal propio y/o contratado.
- ▶ Coordinar los recursos materiales y humanos que se asignen para cumplir con las tareas encomendadas.
- ▶ Elaborar los informes necesarios que requieran los organismos normativos, administrativos y de control del Gobierno del Distrito Federal.
- ▶ Informar a la Subdirección de Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Servicios Generales.

7.6 Subdirección de Enlace Administrativo

- ▶ Establecer coordinación con las Direcciones Generales de la SEDUVI, para facilitar los trámites y servicios de carácter administrativo que éstas requieran, en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Recopilar la información necesaria para integrar en coordinación con las áreas de la SEDUVI, informes institucionales en materia administrativa y de recursos, que la Secretaría presenta ante las áreas centrales, ante Órganos de Control y ante la Asamblea Legislativa.
- ▶ Proponer y supervisar los proyectos que fortalezcan la coordinación y operación de las diferentes áreas de la SEDUVI.
- ▶ Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las Direcciones Generales que integran la SEDUVI mediante la coordinación de acciones que permitan satisfacer sus requerimientos.
- ▶ Recopilar información de las operaciones de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales para integrar informes ejecutivos para el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Dar seguimiento a los asuntos de carácter administrativo ante las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Coordinar el sistema de normalización de los valores archivísticos para su resguardo y para garantizar la transparencia en el manejo de la información institucional, en apego a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en materia de administración de documentos.
- ▶ Establecer los lineamientos para el diagnóstico de recursos archivísticos de la SEDUVI: materiales técnicos y humanos; para la depuración y selección de documentos para dictamen de: baja, transferencia, históricos; y para el control de inventarios en archivos de: trámite, concentración y oficina.
- ▶ Diseñar instrumentos técnicos para la administración de recursos archivísticos: elaboración del Manual Específico de Operación, tabla de determinantes, cuadro clasificador y catálogo de valoración documental del COTECIAD.
- ▶ Coordinar las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- ▶ Asesorar y supervisar a las áreas sustantivas de la SEDUVI en la integración e implantación de los instrumentos básicos para la administración de documentos y archivos.
- ▶ Elaborar y gestionar el Manual Administrativo de la SEDUVI, así como promover y coordinar la actualización de los mismos, en coordinación con las áreas sustantivas de la SEDUVI.
- ▶ Fungir como enlace entre la Coordinación General de Modernización Administrativa y la SEDUVI.
- ▶ Colaborar con el titular de la Dirección Ejecutiva en el Comité de Control y Auditoría (COMCA), apoyando en la integración de la carpeta de trabajo y actividades relacionadas en coordinación con las áreas involucradas.
- ▶ Colaborar en el cumplimiento y ejecución de acuerdos derivados de los Comités, Subcomités y/o compromisos interinstitucionales que impliquen la coordinación con las áreas sustantivas involucradas.
- ▶ Mantener debidamente informada a la Dirección Ejecutiva de Administración acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

- ▶ Integrar la información suficiente para formular las respuestas a las solicitudes de información pública, así como la que se publica en el portal de internet en materia de transparencia.

- ▶ Las demás que instruya la Dirección Ejecutiva de Administración.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (3)

- ▶ Recopilar y analizar la información de las Actividades Institucionales que se llevan a cabo en la Secretaría, para la integración de los informes, como son: Informe de Avance Programático, Informe de Cuenta Pública y Programa Operativo Anual.

- ▶ Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría para la elaboración de los informes.

- ▶ Recopilar y analizar la información relativa los indicadores de gestión para integrar la carpeta del Comité de Evaluación y Auditoría.

- ▶ Coadyuvar en el seguimiento de la evolución de las metas físicas de las Actividades Institucionales.

- ▶ Apoyar en la realización del Comité de Control y Auditoría y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

- ▶ Colaborar en la atención a las solicitudes de información recibidas por parte de la Oficina de Información Pública de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida vigente.

- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Enlace Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (4)

- ▶ Coadyuvar en la promoción y coordinación de las actualizaciones del Manual Administrativo, estableciendo con personal de las diversas áreas de la Secretaría una adecuada comunicación para dar seguimiento.

- ▶ Brindar al personal de la Secretaría, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual Administrativo.

- ▶ Revisar el Manual Administrativo antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.

- ▶ Acudir a las asesorías otorgadas por la Coordinación General de Modernización Administrativa, comunicando a la Subdirección de Enlace Administrativo, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al Manual Administrativo.

- ▶ Colaborar en la atención a las solicitudes de información recibidas por parte de la Oficina de Información Pública de la Secretaría, así como lo relativo al portal de internet, de acuerdo a la normatividad establecida vigente.

- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Enlace Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (5)

- ▶ Colaborar en el seguimiento y promoción del cumplimiento del objetivo del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.

- ▶ Apoyar en la integración de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso, el Acta de Acuerdos, así como al recabo de las firmas de los integrantes del Comité Técnico.

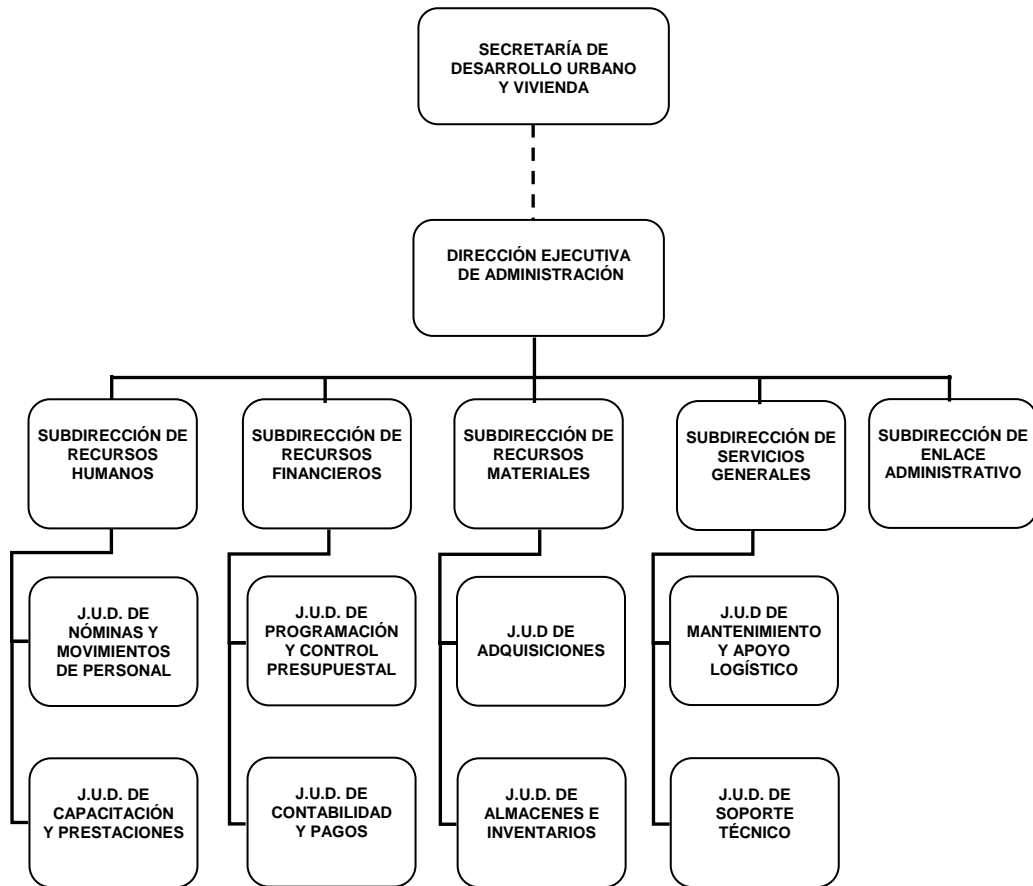
- ▶ Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.

- ▶ Apoyar en la gestión de la solicitud de recursos a la Fiduciaria para el pago de dichos acuerdos en caso de que sean requeridos, así como en la emisión de la Constancia de Potencial de Desarrollo, la Cesión Onerosa y en la solicitud de los recursos necesarios y programados para la realización de los proyectos presentados y aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- ▶ Integrar la información necesaria para solicitar al despacho contable la elaboración de los estados financieros y contables mensuales del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano.
- ▶ Colaborar en la atención a las solicitudes de información recibidas por parte de la Oficina de Información Pública de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida vigente.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Enlace Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos “A” (6)

- ▶ Colaborar en la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Proyecto definitivo.
- ▶ Coadyuvar en la atención de las observaciones al Programa Operativo Anual, en coordinación con las áreas responsables.
- ▶ Apoyar en la integración de los reportes que componen el Informe de Cuenta Pública de la Dependencia.
- ▶ Colaborar en la atención de las observaciones al Informe de Cuenta Pública.
- ▶ Colaborar en la formulación del Programa Anual de Modernización Administrativa en conjunto con las áreas sustantivas de la Dependencia.
- ▶ Dar seguimiento a los trabajos derivados del Programa Anual de Modernización Administrativa.
- ▶ Apoyar en la elaboración de reportes programáticos trimestrales.
- ▶ Apoyar en la elaboración de instrumentos para la atención y seguimiento de la gestión de las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ▶ Las demás que instruya la Subdirección de Enlace Administrativo.

8. ORGANOGRAMA



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

2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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

4 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

(Firma)

LIC. JOSÉ ANTONIO DEL CASTILLO ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

AVISO POR EL QUE SE APRUEBA EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBÚS EJE 1 PONIENTE” Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES PARA SU OPERACIÓN

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 décimo párrafo, 122 apartado C, base tercera, fracción I 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, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 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 el 24 de septiembre de 2004, se dispuso la creación de este nuevo sistema de transporte público, con el propósito de atender de manera eficiente, segura y con menores tiempos de recorridos la demanda de transporte público del Distrito Federal.

Que el transporte público, la vialidad y el mejoramiento de la calidad del aire en la Ciudad de México son de orden público e interés general, cuya atención compete a la Administración Pública del Distrito Federal, por ello se dispuso la creación de este nuevo sistema de transporte sustentable colectivo, no contaminante y autofinanciable, que complementará a 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 o alta 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, en estaciones ubicadas a lo largo del recorrido, con terminales en su origen y destino y con una organización para la prestación del servicio como persona moral.

Que resulta necesario para el mejoramiento del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros que prestan los concesionarios actuales, la renovación de su parque vehicular y la aplicación de nuevas tecnologías para una mejor atención a sus usuarios, con calidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente.

Que el Eje 1 Poniente es una vialidad con alta concentración de oferta y demanda de transporte público, que conecta grandes zonas habitacionales e industriales del norponiente del Distrito Federal y su zona conurbada, con el sistema de transporte masivo y las zonas de servicios del centro de la Ciudad, por lo que es de gran importancia para la movilidad de la población y requiere de la infraestructura adecuada.

Que los concesionarios actuales no cuentan con el parque vehicular adecuado para atender las necesidades de transporte de esta zona del Distrito Federal, ni con la organización necesaria para hacer eficiente su operación y aplicar nuevas tecnologías.

Que a la fecha se han puesto en operación los corredores “Metrobús Insurgentes” y “Metrobús Insurgentes Sur”, que conjuntamente operan como la Línea 1; y “Metrobús Eje 4 Sur”, que opera como la Línea 2; que constituyen una red de servicio con una longitud total aproximada de 50 km, para brindar atención a más de 455 mil usuarios en día hábil, con una infraestructura integrada por aproximadamente 100 km de carril confinado (incluyendo ambos sentidos), 76 estaciones, 5 terminales, un parque vehicular conformado por 213 autobuses articulados y 12 biarticulados, sistema de prepagó, equipamiento para control de acceso, regulación y control del programa de servicio y servicios de integración del sistema.

Que con el objeto de que el nuevo corredor en el Eje 1 Poniente cumpla eficientemente con su función de atender de manera prioritaria la demanda de transporte público del norponiente del Distrito Federal, mejore el entorno urbano y reduzca la emisión de contaminantes a la atmósfera, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE APRUEBA EL CORREDOR DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
“METROBÚS EJE 1 PONIENTE” Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES PARA SU
OPERACIÓN**

PRIMERO. Se aprueba la implantación del Corredor “**METROBÚS EJE 1 PONIENTE**”, que operará como la **Línea 3**, con origen en la intersección del Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) y la Avenida Tlalnepantla – Tenayuca y destino en la intersección de Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) y Eje 4 Sur (Xola), cuyo recorrido se realizará en ambos sentidos por las vialidades siguientes:

1. Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc)
2. Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo)
3. Eje 1 Poniente (Prolongación Guerrero)
4. Eje 1 Poniente (Guerrero)
5. Eje 1 Poniente (Rosales)
6. Eje 1 Poniente (Bucareli)
7. Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc)

SEGUNDO. En consecuencia, se reservan para uso del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros “**METROBÚS EJE 1 PONIENTE**”, dos carriles de cada una de estas vialidades, así como los que se requieran de aquellas vialidades que sean necesarias para operación del nuevo corredor Eje 1 Poniente y para la incorporación y desincorporación de autobuses a la prestación del servicio; para tal efecto se construirá la infraestructura necesaria, garantizándose en todos los casos, el acceso a las personas con discapacidad.

Estos carriles serán confinados total o parcialmente para uso exclusivo de Metrobús, salvo aquellos tramos en que se permita tránsito mixto, en condiciones específicas y de acuerdo con los estudios técnicos correspondientes. Así mismo, se modificará la geometría de la vialidad conforme a los requerimientos de espacio y operación; se dotará de la infraestructura y equipamiento necesarios, así como, el mantenimiento que garantice permanentemente sus condiciones de funcionalidad. Cualquier obra mayor o de mantenimiento que se lleve a cabo posteriormente al inicio de actividades del nuevo corredor, deberá garantizar la continuidad de su operación.

Consecuentemente, y con el objeto de lograr los mayores beneficios en la operación de este corredor y mejorar las condiciones de vialidad, se aplicarán las siguientes restricciones:

A) Queda prohibido a partir del inicio de actividades del nuevo corredor:

- El tránsito sobre los carriles reservados, salvo en los tramos en que se permita el tránsito mixto con preferencia para los autobuses de Metrobús.
- Los movimientos de vuelta (izquierda o derecha) y cambios de carriles que crucen sobre los carriles reservados para el corredor.
- El estacionamiento de vehículos en las vialidades señaladas en el punto primero de este aviso.
- La circulación del transporte colectivo en las vialidades señaladas en el punto primero de este aviso, y para ello la Secretaría de Transportes y Vialidad asignará recorridos alternos y complementarios al servicio del nuevo corredor, y solo autorizará aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor.
- Los sitios, bases, lanzaderas y paradas para ascenso - descensos no autorizadas de vehículos de transporte público ajenos al Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, y solo procederá autorizar aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor y aquellos casos en que desempeñe una funcionalidad complementaria al corredor.

B) Se suprimirá y retirará:

- El equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a la vialidad, no necesarios para la operación del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros.
- El comercio ambulante o cualquier forma de obstrucción de las esquinas, aceras en general y accesos a las estaciones y terminales del nuevo corredor, de acuerdo a lo especificado por las Secretarías de Protección Civil y Desarrollo Urbano.

TERCERO. Las estaciones y terminales autorizadas para el ascenso y descenso de pasajeros del Sistema de Transporte Público de Pasajeros en el corredor “**METROBÚS EJE 1 PONIENTE**”, son las siguientes:

Estación no.	Ubicación
1	Sobre Eje 1 Poniente (Cuauhtémoc) a la altura de Av. Tlalnepantla-Tenayuca (Terminal)
2	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Camino de Santiaguito
3	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Av. 3-A (Tequesquihahuac)
4	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Río de los Remedios
5	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Júpiter
6	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Miguel Othón de Mendizábal
7	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Poniente 146
8	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Eje 5 Norte (Av. Montevideo)
9	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Ricarte (Poniente 134)
10	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Eje 4 Norte (Poniente 128)
11	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Sur de los 100 Metros
12	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Coltongo (Poniente 112)
13	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Eje 3 Norte (Av. Cuitláhuac)
14	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Gayarre
15	Sobre Eje 1 Poniente (Calzada Vallejo) a la altura de Clave
16	Sobre Av. Insurgentes Norte a la altura de Ceiba
17	Sobre Eje 1 Poniente (Prolongación Guerrero) entre Tolnahuac y Rojas
18	Sobre Eje 1 Poniente (Prolongación Guerrero) a la altura de Eje 2 Norte (Manuel González)
19	Sobre Eje 1 Poniente (Guerrero) a la altura de Ricardo Flores Magón
20	Sobre Eje 1 Poniente (Guerrero) a la altura de Degollado
21	Sobre Eje 1 Poniente (Guerrero) a la altura de Luis Donaldo Colosio (Violeta)
22	Sobre Eje 1 Poniente (Rosales) a la altura de Puente de Alvarado
23	Sobre Eje 1 Poniente (Bucareli) a la altura de Artículo 123
24	Sobre Eje 1 Poniente (Bucareli) a la altura de Tolsá
25	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Dr. Lavista
26	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Álvaro Obregón
27	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Eje 2-A Sur (Dr. Bálmis)
28	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la Dr. Márquez altura de
29	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Eje 3 Sur (Dr. Morones Prieto)
30	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Esperanza
31	Sobre Eje 1 Poniente (Av. Cuauhtémoc) a la altura de Eje 4 Sur (Xola) (Terminal)

De manera adicional y para efectos de integración operativa se contará como punto de transferencia la terminal Buenavista de la Línea 1 Metrobús Insurgentes, por lo que se tendrán que considerar las obras y adecuaciones necesarias.

CUARTO. La Secretaría de Transportes y Vialidad otorgará las concesiones y autorización que se requieran para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en este corredor, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables.

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 diecinueve días del mes de noviembre de dos mil nueve.

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Distrito Federal, con base en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las Reglas de Operación del “Programa de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial el día 30 de enero de 2009, emite la siguiente:

AMPLIACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL DIPLOMADO PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES EN LENGUAS INDÍGENAS EN MATERIA DE JUSTICIA 2009, PUBLICADA EL 27 DE OCTUBRE DE 2009, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Considerando que el Comité Técnico de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, en su sesión extraordinaria de fecha 18 de noviembre de 2009, aprobó la ampliación de la Convocatoria con el objeto de beneficiar al mayor número de participantes en el “Diplomado para la Profesionalización de Traductores e Intérpretes en Lenguas Indígenas en Materia de Justicia 2009”, se expide la siguiente: Ampliación de la Convocatoria publicada el día 27 de octubre de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hasta el día 27 de noviembre del año en curso, manteniendo en sus términos la Convocatoria original.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese la presente Ampliación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para su difusión.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2009.

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

Secretaria de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades.

“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”.

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

Lic. Alfonso Martínez Enciso, con fundamento en dispuesto en los artículos 87, párrafo tercero, 104,112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal , 44 fracción IX del Decreto de Presupuestos de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, apartado 2.5. de la Circular Uno 2007 y 501 A, 504, del Código Financiero del Distrito Federal, establece las Reglas de Operación del Programa de Becas a Prestadores de Servicios Social y/o Practicas Profesionales:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

C. Elva Martha García Rocha, Directora General, con fundamento en el artículo 3ero. párrafo II y artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF., apartado 2.5 de la Circular Uno publicada el 12 de abril de 2007 y artículos 501 A, 502 A y 504, del Código Financiero del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, en el capítulo VII, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, establece la obligatoriedad de los estudiantes a la realización del Servicio Social, como requisito previo para otorgarles el título, la prestación del Servicio Social, asimismo define el Servicio Social como el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior y profesional (técnicos y licenciatura) en interés de la sociedad y el Estado mismo.

Que de conformidad con el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, en el capítulo VIII, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, el Servicio Social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza, conforme a sus planes de estudios, por lo que éstas registran los programas que de manera particular los entes gubernamentales les remitan de acuerdo a su especialización, considerando que el perfil del estudiantado contribuya en las actividades sustantivas de los mismos entes.

Que la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2007, establece las disposiciones generales del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Que el Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal establece en el Capítulo 4000 "Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias", Concepto 4100 "Ayudas" y Partida 4104 "Becas" los recursos para el pago de retribuciones y compensaciones a estudiantes de nivel técnico, medio superior y profesionistas (técnicos y licenciatura) de diversas carreras o especialidades técnicas que presten su Servicio Social en las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal

Que la naturaleza del apoyo económico que se otorga a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es de una retribución por el trabajo de carácter temporal que realizan estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior y profesional (técnicos y licenciatura).

Por lo anterior, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, establece las siguientes "REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", para el Ejercicio Fiscal 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

a) Entidad Responsable:

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal a través de la Unidad Departamental de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración

b) Objetivos:

- General

Otorgar el estímulo económico por la realización del Servicio Social, mediante estímulos económicos, prestado por los estudiantes de nivel técnico, nivel medio y profesionistas (técnicos y licenciatura) de las diferentes Instituciones Educativas tanto públicas como privadas.

- Específicos

• Vincular a los estudiantes de Instituciones Educativas públicas y/o privadas de nivel técnico, nivel superior y profesionistas (técnicos y licenciatura) a las diversas Unidades Administrativas que integran esta entidad, para que puedan prestar su Servicio Social ó desarrollar sus Prácticas Profesionales.

• Coadyuvar con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y/o Privadas interesadas, a efecto de favorecer el aprovechamiento y la conclusión de la educación en los niveles técnico, nivel medio superior y profesionistas (técnicos y licenciatura) de los estudiantes que hayan cursado satisfactoriamente los créditos establecidos en Numeral “e” de las presentes Reglas.

• Contribuir a la formación académica, capacitación profesional y técnica del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

c) Metas físicas 2009:

Se pretende otorgar un total de 20 estímulos económicos, los cuales pueden ser otorgados de manera mensual o al término del servicio, para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas a nivel técnico, nivel medio y profesionistas (técnicos y licenciatura), tomando en cuenta que aquellos que inicien durante el segundo semestre del año, se les pagará la parte proporcional a su estancia en esta entidad.

d) Programación Presupuestal:

MONTO AUTORIZADO: \$72,000.00 (Setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)

e) Requisitos:

1. Original de la Carta de presentación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
2. Nivel Licenciatura (técnicos y licenciatura): Constancia Original del 70% o más de créditos académicos cubiertos, expedida por el plantel educativo
3. Nivel técnico y nivel medio superior: Constancia Original del 50% o más de créditos académicos cubiertos, expedida por el plantel educativo.
4. **Identificación Oficial: Instituto Federal Electoral, Clave Única de Registro de Población ó Credencial de Escuela vigente**
5. Una fotografía tamaño infantil: Reciente
6. La duración del Servicio Social será la que establezca la Institución Educativa y deberá realizarse en un lapso no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
7. La duración de las Prácticas Profesionales será la que establezca la Institución Educativa.

f) Procedimientos de Acceso e Instrumentación:

- ◆ Podrán ingresar a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales todos los estudiantes a nivel técnico, nivel medio superior y profesionistas (técnicos y licenciatura), de instituciones educativas tanto públicas como privadas, que cumplan con los requisitos establecidos y hasta donde el presupuesto lo permita.
 - ◆ Se registran los diferentes Programas de Servicio Social ante las Instituciones Educativas públicas y/o privadas de nivel Técnico, Nivel Medio Superior y nivel Licenciatura (técnicos y licenciatura), que así lo requieran
 - ◆ Los interesados se presentan en la Unidad Departamental de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida
 - ◆ En caso de ser aceptado, durante la entrevista se define la fecha de inicio y el horario que deberá cubrir.
 - ◆ La Unidad Departamental de Recursos Humanos, integra con la documentación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales un expediente, el cual deberá alimentarse cada mes con los reportes de asistencia y actividades que para tal fin le serán entregados.
 - ◆ La prestación del Servicio Social consistirá en cumplir con un mínimo de 480 horas en un plazo no menor de seis meses y no mayor a dos años. Las Prácticas Profesionales se ajustarán, como lo indique en la carta de presentación, que emite la escuela.
 - ◆ La Unidad Departamental de Recursos Humanos elabora y entrega al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales las cartas de aceptación al inicio, y de terminación una vez concluido el periodo, mismas que son validadas por el Subdirector de Administración de la Entidad.
 - ◆ Integración a la nómina de beneficiarios
 - ◆ Entrega de la beca que puede ser mensual o al término del servicio:
 - I. Al término de cada mes el prestador de Servicio Social y/o Prácticas profesionales recibirá la retribución correspondiente a ese periodo.
 - II. Al concluir el Servicio Social y/ Prácticas Profesionales se entregará al prestador del servicio la retribución correspondiente al período
 - b) Primer Semestre (Del 1° de Enero al 30 de Junio). Se les pagara completo el importe de la beca al termino del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - c) Segundo Semestre. Solo se pagará la parte proporcional al finalizar el ejercicio presupuestal, éste será el caso de todos aquellos estudiantes que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en los meses posteriores al último día de Junio y tomando en cuenta si el pago será mensual o semestral.
- g) Restricciones**
- ◆ La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la beca, exclusivamente permite participar en el inicio del trámite
 - ◆ Los causales de baja de la nómina de beneficiario, y por lo tanto del retiro de la beca son:
 - I. Que el beneficiario haya cambiado de Institución Educativa sin notificarlo a la Entidad.
 - II. Que compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario
 - III. Que verifique que el alumno no cumple con los requisitos para ser beneficiario
 - IV. Que el beneficiario cuente con otro apoyo económico de la misma naturaleza
 - V. Que el beneficiario, por voluntad propia renuncie al apoyo, en este caso deberá firmar el formato que al efecto se establezca para tal fin
- h) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**
- Cualquier duda y/o aclaración del interesado deberá ser dirigida a la Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
- i) Mecanismos de exigibilidad:**
- ◆ Los estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior y profesional (técnicos y licenciatura), acuden, en base a la difusión y al registro de los Programas, cuando así se requiera, en las diferentes Instituciones Educativas públicas y/o privadas, a la Unidad Departamental de Recursos Humanos de la CAPTRALIR, quien a través de la Subdirección de Administración recibe al interesado y previo cumplimiento de los requisitos citados, lo canaliza a las áreas de esta Entidad de acuerdo al perfil del alumno
 - ◆ El área responsable dará pronta respuesta a los solicitantes.

j) Formas de Participación

Los estudiantes participan de manera individual a través de sus solicitudes

k) Articulación con otros programas sociales

“Este programa es Institucional y se coordina con las diferentes áreas que integran esta Entidad. 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 D.F. será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

NOMBRE:	Lic. Alfonso Martínez Enciso	NOMBRE:	Rolando Barba Martínez
CARGO:	Director de Administración y Finanzas	CARGO:	Subdirector de Administración y Finanzas
TELÉFONO:	56 96 02 77	TELEFONO:	55 79 96 07
FIRMA:	_____ (Firma)	FIRMA:	_____ (Firma)

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**AVISO.**

ACUERDO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, DEL DÍA CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EN EL QUE SE DA A CONOCER QUE POR ÚNICA OCASIÓN SE ADICIONA AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO DOS MIL NUEVE LOS DÍAS CATORCE Y QUINCE DE DICIEMBRE DEL CITADO AÑO. REINICIANDO LABORES EL DÍA CUATRO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ.

Se hace del conocimiento del público en general, que en la Sesión Plenaria de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que tuvo verificativo el cinco de noviembre de dos mil nueve, los integrantes de la misma acordaron que con el objeto de evitar un contagio del virus de influenza humana AH1N1 entre los Servidores Públicos que laboran en este Órgano Jurisdiccional, así como del Público en General que acude a éste, se aprobó modificar el Acuerdo de fecha trece de enero de dos mil nueve, que establece el calendario de los días inhábiles para este Tribunal, para el efecto de adicionar por única ocasión, al Segundo Periodo Vacacional del año dos mil nueve los días catorce y quince de diciembre del citado año, reiniciando labores el día cuatro de enero de dos mil diez. Lo anterior, con fundamento en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que dispone en su parte relativa, que en los casos en que así lo acuerde la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se suspenderán las labores en el mismo, por lo que en dichas fechas no correrán términos.

Publíquese esta determinación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para los efectos legales a que haya lugar.

EL LICENCIADO RUBÉN ALCALÁ FERREIRA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU SALA SUPERIOR.-----

-----**C E R T I F I C A**-----

-
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL ESCRITA ÚNICAMENTE POR EL ANVERSO CONTIENE EL ACUERDO APROBADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, EN EL QUE SE DA A CONOCER QUE POR ÚNICA OCASIÓN SE ADICIONA AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO DOS MIL NUEVE LOS DÍAS CATORCE Y QUINCE DE DICIEMBRE DEL CITADO AÑO. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.-----
-

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(Firma)

**LIC. RUBÉN ALCALÁ FERREIRA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **IEDF.- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.-** 10 Años construyendo democracia)

SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F. a 12 de noviembre de 2009

CIRCULAR No. 225**A LOS INTERESADOS EN REALIZAR ACTOS Y
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
VINCULADOS EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES.
P R E S E N T E S**

Me refiero a los horarios de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales en la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en los artículos 110, fracciones I, XXI y XXIV del Código Electoral del Distrito Federal; 32, fracciones I, VIII y XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 7 y 18, fracciones IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 19 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el diverso 31, segundo párrafo, de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales, a través del Sistema INFOMEX en el Distrito Federal; y toda vez que el Instituto Electoral del Distrito Federal ha determinado como segundo periodo vacacional el comprendido del 21 de diciembre de dos mil nueve al 5 de enero de dos mil diez, inclusive, se comunica que los días en dicho periodo se consideran inhábiles para efectos de actos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

En atención al principio de publicidad, comuníquese la presente Circular a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en el sitio institucional en Internet: www.iedf.org.mx y, en el sitio de Internet del Sistema INFOMEX.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

(Firma)

LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN EL PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que con sustento en el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene a su cargo, en forma integral y directa, además de las que le determina la ley, entre otros, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, geografía electoral, los derechos y prerrogativas de los partidos políticos, al padrón y lista de electores.
3. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 2, párrafo tercero del Código Electoral del Distrito Federal, las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
4. Que atento a lo dispuesto por el artículo 86, del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos fines y acciones están orientadas, entre otras, a contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana; preservar la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
5. Que con base en lo establecido por el artículo 87, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal será inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
6. Que en términos de lo establecido por el artículo 88 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando en su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
7. Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 95, fracciones IX, X y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene entre otras atribuciones, las de aprobar anualmente el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal que le proponga el Consejero Presidente, y remitirlo, una vez aprobado, al Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, dictando los acuerdos necesarios para tales efectos.
8. Que con base en el artículo 100, fracción V del Código Electoral del Distrito Federal establece como atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas el emitir opinión sobre las estimaciones presupuestales que se destinarán a los Partidos Políticos, elaboradas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, para incorporarlas al anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.

9. Que atento a lo señalado por el artículo 105, fracciones X y XI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejero Presidente del Instituto tiene entre sus atribuciones proponer anualmente al Consejo General el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para su aprobación, así como remitir al Jefe de Gobierno el presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado por el Consejo General, en los términos de la ley de la materia.
10. Que por disposición del artículo 108, fracciones VIII y IX del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva del Instituto es el órgano con atribuciones para aprobar, a propuesta de la Secretaría de Administración, los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto, así como para someter a la consideración del Consejo General, por conducto de su Presidente, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto.
11. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 112, fracciones IV, V, y XV del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Administrativo tiene como atribuciones, entre otras, integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y con base en él, formular el anteproyecto de Presupuesto del Instituto conforme a la normatividad aplicable y presentarlo a la Junta Ejecutiva para su revisión; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas del Instituto.
12. Que con fundamento en lo dispuesto por la fracción I del artículo 448 del Código Financiero de Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal goza de autonomía para la elaboración de su Presupuesto de Egresos.
13. Que atento a lo dispuesto por los artículos 449 y 450 del Código Financiero del Distrito Federal, el proyecto de Presupuesto de Egresos que remita este organismo electoral al Jefe de Gobierno, deberá ajustarse a las previsiones de ingresos que le comunique la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y deberá integrarse con la exposición de motivos; la descripción clara de los programas que sean la base del proyecto; explicación y comentarios de los programas considerados como prioritarios, especiales y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales, y la estimación de todos los ingresos que este organismo pudiera recibir directamente, conforme a las disposiciones normativas que lo rigen, y de los gastos del ejercicio fiscal que se propone.

Asimismo, se elaborará un programa operativo que contendrá líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, responsables de su ejecución, así como la temporalidad y especialidad de las acciones para las que se asignan recursos y presentar los indicadores que se utilizaran para la evaluación de cada programa. Dichos programas deberán ser enviados a la Asamblea Legislativa como proyecto y, en forma definitiva, una vez realizados los ajustes que resulten de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, a más tardar el seis de marzo del ejercicio fiscal de que se trate, enviándole copia a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

14. Que con base en lo dispuesto por los artículos 490 y 492 del Código Financiero del Distrito Federal, y 5 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, esta autoridad electoral maneja, administra y ejerce de manera autónoma su presupuesto, pudiendo el Consejo General de este Instituto efectuar las adecuaciones necesarias a las asignaciones presupuestales autorizadas por el órgano legislativo, para el mejor cumplimiento de sus programas, sin exceder su presupuesto autorizado.

Asimismo, en caso de presentarse situaciones extraordinarias que requieran de erogaciones no presupuestadas para el ejercicio en curso, al actualizarse una hipótesis normativa que obligue a la realización de actividades establecidas expresamente en las leyes, o bien, por presentarse situaciones graves derivadas de contingencias no determinables durante el proceso de presupuestación, los órganos autónomos podrán recibir del Gobierno del Distrito Federal ampliaciones a su presupuesto anual, mediante solicitud hecha por escrito a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

15. Que al efecto, de conformidad con lo señalado por los artículos 20, 31, párrafo segundo y 100 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, corresponde al Instituto Electoral del Distrito Federal la organización de dos de los instrumentos de participación ciudadana: Plebiscito o Referéndum, así como la elección de Comités Ciudadanos en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

16. Que los referidos instrumentos de participación ciudadana, y la elección de Comités Ciudadanos, de conformidad con las previsiones de la Ley de Participación Ciudadana en cita, pueden ser convocados en año no electoral, por lo cual este Instituto ha formulado sendas estimaciones presupuestales, que como anexos se agregan al presente.
17. Que con base en las previsiones del Código Electoral del Distrito Federal para la utilización de instrumentos electrónicos en la recepción y cómputo del voto ciudadano, y derivado de los positivos resultados obtenido en el pasado proceso electoral, para el ejercicio fiscal del año 2010, este Instituto se ha propuesto desarrollar el Proyecto Especial: "Implantación gradual de urnas electrónicas en el proceso electoral 2011-2012 y procedimientos de participación ciudadana".
18. Que el Proyecto Especial tiene como propósito llevar a cabo una incorporación gradual del voto automatizado con efectos vinculantes tanto en los procesos electorales como en los de participación ciudadana, a partir de la utilización de urnas electrónicas; para la realización de dicho proyecto especial se ha presupuestado la cantidad de cincuenta millones de pesos.
19. Que por disposición de los artículos 122, apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f) en relación con el artículo 116, fracción IV, inciso g), ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 122, fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 25, fracción III, 35, 36, 39, 40, 41, 43, 49, y 53, del Código Electoral del Distrito Federal, los Partidos Políticos nacionales que participen en las elecciones locales del Distrito Federal, recibirán, en forma equitativa, financiamiento público y privado para su sostenimiento, de acuerdo con las disposiciones normativas del caso y la disponibilidades presupuestales.

Que a partir de las bases señaladas en el artículo 40 y 41 del Código Electoral del Distrito Federal, este Instituto Electoral del Distrito Federal determinará la cantidad para el financiamiento público de los Partidos Políticos que por sí mismos hubieren obtenido por lo menos el 2% de la votación total emitida en la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes y para las actividades específicas como entidades de interés público.

20. Que en términos de los preceptos citados en el considerando anterior, este órgano administrativo electoral local determina el financiamiento público directo para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos en el Distrito Federal para el año 2010 y el financiamiento público directo para los partidos políticos en el Distrito Federal destinado a sus actividades específicas como entidades de interés público para el año 2010 se destinarán las cantidades que a continuación se indican

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes a Partidos Políticos	\$275,561,496.00
Financiamiento público por concepto de actividades específicas a Partidos Políticos	\$8,266,848.00
TOTAL:	\$283,828,344.00

Es importante mencionar que el financiamiento público directo para el sostenimiento de las actividades ordinarias, se refiere a una estimación y será en el mes de enero de 2010 cuando se determine la cantidad exacta, ya que los factores utilizados en el cálculo respectivo, relativos al salario mínimo general vigente y al padrón electoral, se conocerán de manera precisa en el mes de enero de 2010. Así, el monto considerado para las actividades específicas al depender del cálculo respectivo, también es estimativo.

21. Que el presupuesto estimado para el ejercicio fiscal del año 2010, para el programa ordinario asciende a la cantidad de \$ 912,856,048.00 (NOVECIENTOS DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), de los cuales corresponden:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Gastos de operación del Programa Ordinario 2010	\$629,027,704.00
Gastos para el Financiamiento ordinario y específico a Partidos Políticos 2010	\$283,828,344.00
SUBTOTAL	\$ 912,856,048.00
TOTAL	\$ 912,856,048.00

Que en ejercicio de sus atribuciones legales, la Junta Ejecutiva del Instituto, durante su Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria, se aprobaron los documentos “Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, Ejercicio Fiscal 2010” y “Criterios Generales para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto 2010”, en los que se señalan las diversas determinaciones que deberían observar los trabajos de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal del año 2010, en los que se establece como objetivo el elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de este Instituto para el ejercicio fiscal 2010, con la finalidad de asegurar la operación y cumplimiento de los proyectos institucionales y de los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

22. Que atento a lo señalado por los documentos “Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, del Ejercicio Fiscal 2010” y “Criterios y Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto 2010”, así como a lo dispuesto por los numerales 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual, se contó con la participación de todos los órganos de Dirección, Ejecutivos, Unidades Técnicas, Órganos Desconcentrados, y la Contraloría General, y con base en él, la Secretaría Administrativa, integró el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2010, mismo que fue presentado a la Junta Ejecutiva para su revisión.
23. Que en la formulación de los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2010, se observaron los criterios de austeridad y racionalidad a los que debe sujetarse el uso de recursos públicos.
24. Que la Comisión de Asociaciones Políticas, en su décima sesión ordinaria celebrada el diecinueve de octubre del presente año, emitió el acuerdo que es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo 10ª.Ord. 5.10.09.- Se aprueba por unanimidad de votos emitir opinión favorable a las estimaciones presupuestales que se destinarán a los Partidos Políticos durante el año 2010, atendiendo las observaciones planteadas por los integrantes de la Comisión de Asociaciones Políticas, mismas que consisten en lo siguiente: calcular la estimación del incremento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal para el año 2010, considerando un porcentaje de incremento del 4.5, así como utilizar el último corte del padrón electoral con que cuente el Instituto Electoral del Distrito Federal.”
25. Que la Junta Ejecutiva, durante su Vigésima Novena Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de octubre de 2009, aprobó por mayoría el acuerdo JE 193-09, que establece:

“La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por mayoría de sus integrantes, someter a consideración del Consejo General, por conducto de la Presidenta de la Junta Ejecutiva, el Proyecto de Programa Operativo Anual 2010 y el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010, con las observaciones formuladas por los integrantes de la Junta Ejecutiva”.
26. Que para alcanzar los fines que establece el Código Electoral del Distrito Federal y ejercer las atribuciones que dicho ordenamiento le confiere al Instituto Electoral del Distrito Federal, se pone a consideración de este órgano superior de dirección el proyecto de Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2010. Lo anterior, en los términos de los documentos anexos que forman parte integral del presente acuerdo, mismos que se someten a la consideración de este Consejo General.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 116, fracción IV, inciso g) y 122, apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121, 122, fracción I, 123, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 448, fracción I, 449, 450, 490 y 492 del Código Financiero del Distrito Federal; 2, párrafo tercero, 25, fracción III, 35, 36, 39, 40, 41, 43, 49, 53, 86, 87 párrafo primero, 88, 95, fracciones IX, X y XXXIII, 100, fracción V, 105, fracciones X y XI, 108, fracciones VIII y IX, y 112, fracción IV, V, y XV del Código Electoral del Distrito Federal; y 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2010, en los términos de los documentos que como anexo 1 forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2010, en términos de los documentos que como anexo 2 forman parte del presente acuerdo, cuyo monto total asciende a la cantidad de \$ 912,856,048.00 (NOVECIENTOS DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), de los cuales corresponden:

- A. La cantidad de **\$629,027,704.00** (SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) para gastos de operación del Programa Ordinario 2010.
- B. La cantidad de **\$283,828,344.00** (DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) para el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias y específicas de Partidos Políticos durante el 2010.

TERCERO. Se aprueba la estimación presupuestal de \$50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES, DE PESOS 00 /100 M.N.) para el Proyecto Especial "Implantación gradual de urnas electrónicas en el proceso electoral 2001-2012 y procedimientos de participación ciudadana".

CUARTO. Se aprueba la estimación presupuestal de \$130,701,831.90 (CIENTO TREINTA MILLONES, SETECIENTOS UN MIL, OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 90 /100 M.N.) para la eventual organización de un Plebiscito o Referéndum en el ejercicio fiscal del año 2010.

QUINTO. Se aprueba la estimación presupuestal de \$42,289,745.70 (CUARENTA Y DOS MILLONES, DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL, SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 70 /100 M.N.) para la eventual organización de una Elección de Comités Ciudadanos en el ejercicio fiscal del año 2010.

SEXTO. Se ordena al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo que una vez que se conozcan los factores reales de cálculo de las prerrogativas a las asociaciones políticas, en el supuesto de que éstos resultaran inferiores a los utilizados en la estimación incluida en el proyecto de presupuesto anexo al presente acuerdo, se reintegren a las Secretaría de Finanzas los recursos correspondientes conforme a los calendarios financieros respectivos.

SÉPTIMO. El presente acuerdo y sus anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Administrativa que de conformidad al proyecto de presupuesto aprobado en el presente acuerdo realice las adecuaciones correspondientes en el programa operativo anual antes de su remisión al Jefe de Gobierno y al Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

NOVENO. Remítase, por conducto del Consejero Presidente del Consejo General, copia certificada del presente acuerdo y de los Proyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que se aprueban, al C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

DÉCIMO. Publíquese el presente acuerdo sin anexos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DÉCIMO PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo y sus anexos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en el sitio del Instituto en Internet www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por mayoría de cinco votos a favor de los Consejeros Electorales Fernando José Díaz Naranjo, Ángel Rafael Díaz Ortiz, Carla Astrid Humphrey Jordan, Néstor Vargas Solano y la Consejera Presidenta; y dos votos en contra de los Consejeros Electorales Gustavo Anzaldo Hernández y Yolanda Columba León Manríquez, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintitrés de octubre de dos mil nueve, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII, del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- La Consejera Presidenta, Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Sergio Jesús González Muñoz.- (Firmas).

Convocatorias de Licitación y Fallos

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

Licitación Pública Nacional Consolidada

Convocatoria: 010

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, inciso A; 28; 30, fracción I; 43; 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción IX del artículo 150 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional Consolidada número 30001077-010-09, para la Adquisición de Vales de Despensa relativos al “Estímulo de Fin de Año” para los Trabajadores del GDF correspondientes a 2009, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta	Acto de Fallo
30001077-010-09	\$5,000.00. En Compranet \$4,800.00	25/11/09	26/11/09 10:30 Horas	30/11/09 10:30 Horas	30/11/09 18:00 Horas
Partida	Descripción		Unidad de medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
Única	Vales de despensa relativos al “estímulo de fin de año” para los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal correspondientes a 2009		Vale	\$1,600'000,000.00	\$2,100'000,000.00

- * El servidor público responsable de la licitación pública nacional consolidada es el C.P. José Ángel A. Ordóñez y Cortes, Director de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en Avenida Juárez No. 92, 6° Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.
- * El pago de las bases podrá efectuarse a través de los recibos que genera el sistema Compranet y en el domicilio de la convocante, antes señalado, a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Juárez Número 92, 7° Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- * Las proposiciones deberán formularse en idioma español.
- * La cotización deberá presentarse en pesos mexicanos.
- * La entrega de los vales de despensa será en las pagadurías de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, Entidades y Órganos Autónomos del Gobierno de Distrito Federal.
- * La firma del contrato será dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del fallo.
- * Los pagos se efectuarán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.
- * No se otorgarán anticipos.
- * No se realizará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 23 DE NOVIEMBRE DE 2009

LIC. JESÚS CORNELL GARCÍA VERA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RÚBRICA

SECCIÓN DE AVISOS

REAL PRESTIGIO S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2008.

ACTIVOS	
CAJA	2,849
CUENTAS POR COBRAR	2'286,691
OTROS ACTIVOS	1'047,931
TOTAL ACTIVO	3'337,471
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	7'139,968
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-1'184,162
PERDIDA DEL EJERCICIO	-2'668,335
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-3'802,497
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	3'337,471

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 21 de Noviembre del 2008

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

ORGANIZACIÓN TURISTICA LA MONTAÑA S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2009.

ACTIVOS	
CAJA	17,455
CUENTAS POR COBRAR	1'131,877
TOTAL ACTIVO	1'149,332
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	1'130,778
TOTAL PASIVO	1'130,778
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	130,000
APORTACIONES FUTURAS AUMENTOS DE CAPITAL	628
PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES	-112,074
TOTAL CAPITAL CONTABLE	18,554
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1'149,332

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 2 de Octubre del 2009

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

“FUNDADRILL”, S.A. DE C.V.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que, en Asamblea General Extraordinaria de fecha 27 de noviembre de 2008, celebrada por los accionistas de la empresa “FUNDADRILL”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, se acordó la disminución en la parte fija del capital social, por reembolso a los accionistas, en la cantidad de doce millones de pesos, moneda nacional, PARA QUEDAR EL CITADO CAPITAL FIJO EN LA SUMA DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS, MONEDA NACIONAL.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Benjamín A. Madariaga B.**“FUNDADRILL”, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que, en Asamblea General Extraordinaria de fecha 21 de enero de 2009, celebrada por los accionistas de la empresa “FUNDADRILL”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, se acordó la disminución en la parte fija del capital social, por reembolso a los accionistas, en la cantidad de dos millones de pesos, moneda nacional, PARA QUEDAR EL CITADO CAPITAL FIJO EN LA SUMA DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS, MONEDA NACIONAL.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Benjamín A. Madariaga B.

VISONARIA HUMAN DEVELOPMENT SERVICE S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2009.

ACTIVOS	
CAJA	4,648
CUENTAS POR COBRAR	68,912
TOTAL ACTIVO	73,560
PASIVO	
CUANTAS POR PAGAR	50,072
TOTAL PASIVO	50,072
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES	-26,512
TOTAL CAPITAL CONTABLE	23,488
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	73,560

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)
México D.F a 8 de Septiembre del 2009
Liquid: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

ABRAPALABRA EDITORES, S.A. DE C.V.

Balance Final de Liquidación al 20 de Octubre de 2009

Capital Contable	
Capital social	1,530,678
Aportaciones para futuros aumentos de capital	74,028
Resultados Acumulados	(1,604,706)
<hr/>	
Total del capital contable	\$ -

México, D.F. a 20 de Octubre de 2009.

Liquidador

(Firma)

Daniel Goldin Halfon

CINEMATOGRAFICA DE TLALPAN, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 10 DE JULIO DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	A CORTO PLAZO	\$0.00
CAJA Y BANCO	\$0.00	ACRREDITORES DIVERSOS	<u>\$0.00</u>
DEUDORES DIVERSO	\$0.00		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	<u>\$0.00</u>	SUMA PASIVO	\$0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	CAPITAL	\$0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
OTROS ACTIVOS FIJOS	<u>\$0.00</u>	RESULTADOS	<u>\$0.00</u>
SUMA EL ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00

(Firma)

C.P. JORGE EDUARDO CONTRERAS ALATORRE
LIQUIDADOR UNICO

CAPITAL DISTRIBUIBLE \$0.00

NOTA: ESTE BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION PROVIENE DE LA HOJA DE RESULTADO DE LA LIQUIDACION AL 10 DE JULIO DE 2009, QUE PARA EL EFECTO FUE ELABORADO Y FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO

DATOS Y PROCESAMIENTOS, S.A. DE .C.V
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 10 DE JULIO DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	A CORTO PLAZO	\$0.00
CAJA Y BANCO	\$0.00	ACRREDITORES DIVERSOS	<u>\$0.00</u>
DEUDORES DIVERSO	\$0.00		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	<u>\$0.00</u>	SUMA PASIVO	\$0.00
ACTIVO FIJO	\$0.00	CAPITAL	\$0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
OTROS ACTIVOS FIJOS	<u>\$0.00</u>	RESULTADOS	<u>\$0.00</u>
SUMA EL ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$0.00

(Firma)

C.P. JORGE EDUARDO CONTRERAS ALATORRE
LIQUIDADOR UNICO

CAPITAL DISTRIBUIBLE \$0.00

NOTA: ESTE BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION PROVIENE DE LA HOJA DE RESULTADO DE LA LIQUIDACION AL 10 DE JULIO DE 2009, QUE PARA EL EFECTO FUE ELABORADO Y FORMA PARTE INTEGRANTE DEL MISMO

BIOTECNOLOGÍA EN PLÁSTICOS DE TIJUANA, S. A. DE C. V.**CONVOCATORIA
A LOS SEÑORES MIEMBROS DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACION Y ACCIONISTAS DE LA EMPRESA
BIOTECNOLOGÍA EN PLÁSTICOS DE TIJUANA, S. A. DE C. V.**

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA BIOTECNOLOGÍA EN PLÁSTICOS DE TIJUANA, S. A. DE C. V., SE CONVOCA A LOS SEÑORES ACCIONISTAS A EFECTO DE LLEVAR A CABO UNA ASAMBLEA ORDINARIA CON CARÁCTER URGENTE, LA CUAL TENDRÁ VERIFICATIVO EL PROXIMO LUNES TREINTA DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE, A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS EN LAS OFICINAS UBICADAS EN PICACHO AJUSCO NUMERO 238-502, COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14210, MISMAS QUE SE UBICAN EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA SOCIEDAD CORRESPONDIENTE A LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A CELEBRARSE BAJO LA SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- I. INSTALACION DE LA SESION.
- II. REVISION, DISCUSION Y APROBACION, EN SU CASO, PARA LA RATIFICACIÓN Y/O REMOCIÓN DE LOS SEÑORES MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; Y EN SU CASO, PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS.
- III. EXPOSICIÓN, REVISIÓN Y DISCUSIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICO-OPERATIVOS DE LA SOCIEDAD.
- IV. REVISIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA SOCIEDAD CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL TRES DE ABRIL AL CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.
- V. REVISIÓN Y DISCUSIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA SOCIEDAD.
- VI. ASUNTOS GENERALES.

De conformidad con el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento de los Señores Accionistas que desde la publicación de la presente Convocatoria y hasta la fecha señalada para que tenga verificativo la Asamblea de mérito, se encuentra a su disposición en el citado domicilio el Informe a que se refiere el artículo 172 del ordenamiento en cita, lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 05 DE NOVIEMBRE DE 2009

(Firma)

LIC. ANTONIO BUSTILLOS CALDERÓN.
PRESIDENTE DEL CONSEJO.

ONSITE LABORATORIES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Con fundamento en los incisos c) y d) de la cláusula décima primera de los estatutos sociales vigentes de Onsite Laboratories de México, S.A. de C.V., y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Onsite Laboratories de México, S.A. de C.V. a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo 17 de diciembre de 2009 a las 11:00 horas en primera convocatoria, en el domicilio ubicado en la Avenida Juan Escutia No. 67, Colonia Condesa, Código Postal 06140, México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

Orden del Día**Asamblea General Ordinaria**

- I. Informe del Administrador Único y del Comisario con relación a los Estados Financieros del Ejercicio Social 2006, 2007 y 2008.
- II. Aplicación de Resultados.
- III. Designación o Reección del Administrador Único y del Comisario.
- IV. Emolumentos para el Administrador Único y el Comisario.
- V. Revocación y Otorgamiento de Poderes.
- VI. Asuntos Generales.

Orden del Día**Asamblea General Extraordinaria**

- I. Reforma de Estatutos Sociales.
- II. Asuntos Generales.

En caso de no reunirse el quórum necesario en términos de los estatutos sociales para que tenga verificativo la referida Asamblea en primera convocatoria, se convoca a los accionistas de Onsite Laboratories de México, S.A. de C.V. a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas para el próximo 21 de diciembre de 2009 a las 11:00 horas en segunda convocatoria, en el domicilio ubicado en la Avenida Juan Escutia No. 67, Colonia Condesa, Código Postal 06140, México, Distrito Federal, bajo el Orden del Día antes precisado.

Los informes y documentación materia de deliberación en la referida asamblea se encuentran a disposición de los accionistas en el domicilio social antes indicado.

México, Distrito Federal, a Noviembre 17, 2009.

(Firma)

Susana Elizabeth García Ballesteros
Administrador Único
Onsite Laboratories de México, S.A. de C.V.

FERCE TEXTIL, S.A. DE C.V.

México D.F. a 31 de Julio 2009

El liquidador de la sociedad FERCE TEXTIL, S.A. DE C.V.; C.P. JOSUE RUBEN CASTILLO GUTIERREZ presenta a los socios el balance de liquidación para su aprobación, el cual se transcribe a continuación:

**FERCE TEXTIL S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL EN LIQUIDACION
AL 31 DE JULIO DE 2009.**

ACTIVO			PASIVO
CIRCULANTE:			CIRCULANTE:
IMPUESTOS A FAVOR	1,037,643.86		
IVA A FAVOR	67,878.02	1,105,521.88	

CAPITAL CONTABLE

		CAPITAL SOCIAL	400,000	
		APORTACIONES P / FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	3,441,670.47	
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 408,579.00	
		1° ENE AL 31 JULIO DE 2009	-2,327,569.59	1,105,521.88
TOTAL DE ACTIVO	\$ 1,105,521.88	TOTAL PASIVO Y CAPITAL		\$ 1,105,521.88

LIQUIDADOR

(Firma)

C.P. JOSUE RUBEN CASTILLO GUTIERREZ.

EVENTOS Y SERVICIOS INTEGRALES GARA, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con la cláusulas Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera y Vigésima Novena de los Estatutos Sociales de Eventos y Servicios Integrales Gara, S.A. de C.V., la Administradora Única de la Sociedad emite la presente convocatoria a todos los accionistas, para asistir a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el Viernes 18 de diciembre de 2009, a partir de las 12:00 horas en el domicilio social de la empresa, de acuerdo a la siguiente:

ORDEN DEL DIA

PRIMERO.-Integración del quórum legal e instalación de la Asamblea.

SEGUNDO.-Discusión, aprobación o modificación del informe del Administrador Único, correspondiente al período 2007 y 2008.

TERCERO.- Ratificación o nombramiento, en su caso, del Administrador Único y del Comisario.

CUARTO.- Discusión y determinación, en su caso, de los emolumentos al Administrador Único y del Comisario.

QUINTO.- Propuesta de Aumento de Capital Social.

SEXTO.- Nombramiento de Delegados.

Atentamente

(Firma)

Adriana Alicia San Juan Téllez
Administradora Única

México, D.F. a 13 de noviembre del 2009

DISLE, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OTUBRE DEL 2009

(cifras en miles de pesos)

Activo	
Circulante	
Caja y Bancos	\$1,674
Cuentas por Cobrar	154
Suma Circulante	<u>1,828</u>
Diferido	
Impuestos Anticipados	4
Suma Diferido	<u>4</u>
Total del Activo	<u><u>1,832</u></u>
Pasivo	
A corto plazo	
Impuestos por pagar	5
Capital	
Cuenta liquidadora	1,827
Total del Pasivo y Capital	<u><u>\$1,832</u></u>

Le corresponde del haber social a cada socio \$ 0.7745 por cada acción que posea.

México, D. F. a 31 de Octubre del 2009

(Firma)

JUAN RAMON ALONSO ALONSO

Liquidador

CENTRO METROPOLITANO DE REPARACIONES, S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACIÓN DE LA EMPRESA

PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL: DECIMA SÉPTIMA ÉPOCA, EL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2009, N° 702 EN LA PAGINA 37 RENGLON 26

DICE:			
BANCOS	280,608	CAPITAL SOCIAL	17,200.00
DEBE DECIR:			
BANCOS	280,608	CAPITAL SOCIAL	17,200.000
		(Firma)	

AUGUSTO MURGUIONDO FONSECA
LIQUIDADOR

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACIÓN DE LA EMPRESA

PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL: DECIMA SÉPTIMA ÉPOCA, EL DÍA 3 DE NOVIEMBRE DE 2009, N° 709 EN LA PAGINA 83 RENGLON 26

DICE:			
BANCOS	280,608	CAPITAL SOCIAL	17,200.00
DEBE DECIR:			
BANCOS	280,608	CAPITAL SOCIAL	17,200.000
		(Firma)	

AUGUSTO MURGUIONDO FONSECA
LIQUIDADOR

E D I C T O S

“2009, CIENTO VEINTE AÑOS DE LA PROMULGACION DEL CODIGO DE COMERCIO”.

JUZGADO TRIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL.

EDICTO.

En los autos de los Medios Preparatorios de Juicio Ejecutivo Mercantil, promovidos por CHAVEZ HERNANDEZ AUSENCIO en contra de JORGE ARANA TORRUCO Y OTROS, expediente número 1008/2008, SECRETARIA “B”, EL C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil por ministerio de ley dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal a veintidós de octubre del año dos mil nueve. Agréguese a sus autos el escrito de la parte actora por conducto de su autorizado en términos del artículo 1069 del código de Comercio, por hechas sus manifestaciones y en virtud de las mismas, como lo solicita se señala como nueva fecha para que tenga verificativo la diligencia en los presentes medios preparatorios, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, debiendo de preparar los edictos ordenados en autos en la forma y términos precisados en auto de fecha veinte de agosto del año en curso.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil por ministerio de ley, Licenciado MANUEL ALFONSO CORTES BUSTOS, ante la Secretaria conciliadora por ministerio de ley, que autoriza y da fe.- OTRO AUTO.- MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la presunta actora por medio del cual se le tienen por hechas las manifestaciones que hace valer, y tomando en consideración las mismas, como lo solicita, para que tenga verificativo la diligencia ordenada en auto de Fecha once de septiembre del año dos mil ocho por cuanto a la presunta codemandada moral DYNAMIC BUSINESS HOLDINGS CORP, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE: debiéndosele citar por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico “EL SOL DE MEXICO” y en la Gaceta Oficial del gobierno del Distrito Federal; haciendo del conocimiento de la presunta codemandada moral DYNAMIC BUSINESS HOLDINGS CORP, por conducto de su representante legal, que deberá comparecer al local del juzgado por conducto de la persona física que acredite tener facultades para absolver posiciones, a absolver las que previamente se califiquen de legales, apercibida dicha persona moral que de no hacerlo sin justa causa, será declarada confesa en la certeza del adeudo que se reclama por la cantidad de \$125,000.00 (CIENTO VEINTICINCO MIL 00/100 DOLARES AMERICANOS) y que el origen del adeudo es el convenio de inversión exhibido por el presunto actor, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos respectiva, las copias de traslado correspondientes para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFIQUESE.- Así lo proveyó y firma el C. Juez por ministerio de ley, Licenciado MANUEL ALFONSO CORTES BUSTOS, ante su conciliadora en funciones de Secretaría de Acuerdos por ministerio de ley, LICENCIADA ITZI YURENI PADILLA MARTINEZ, que autoriza y da fe. DOY FE.- OTRO AUTO: Que en su parte conducente dice: México, Distrito Federal a primero de octubre del año dos mil nueve, “...con fundamento en los artículos 1055 y 1077, ambos del código de comercio, se aclara que el nombre correcto de la presunta demandada es “DYNAMIC BUSINNES HOLDINGS CORP”, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar...” NOTIFIQUESE.-----

México, D.F. a 04 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES DE C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”, POR
MINISTERIO DE LEY.

(Firma)

LIC. ITZI YURENI PADILLA MARTINEZ

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO TRIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

“Anales De Jurisprudencia: Setenta Y Cinco Años de Difundir Cultura Jurídica”

EDICTO

NOTIFICACIÓN A; JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ MUÑOZ DE LOS AUTOS EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR GNP COMERCIALIZADORA DE SALVAMENTOS S.A. DE C.V. EN CONTRA DE ACEROS Y REPRESENTACIONES INTERNACIONALES S.A. DE C.V. Y OTROS EN EL EXPEDIENTE 38/2000 EN EL JUZGADO CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL

México, Distrito Federal a veinticinco de noviembre del año dos mil ocho.

- - Se da cuenta a las presentes actuaciones. Habiéndose dado cumplimiento al proveído anterior de veinte de noviembre del presente año. EL C. JUEZ ACUERDA.- hecha la revisión del instrumento exhibido por el Notario Público ciento quince del Distrito Federal y cubriéndose los requisitos de orden legal, con fundamento en la fracción III del artículo 517 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia mercantil, notifíquese en forma personal a la parte demandada para que comparezcan en el término de CINCO DIAS ante el Notario Público ciento quince del Distrito Federal, Licenciado JORGE RIOS HELDIG y ante el se firme la escritura de adjudicación, Notaria que se encuentra en el número 158 DE LA CALLE REAL DE LOS REYES, EN LA COLONIA LOS REYES COYOACAN, DISTRITO FEDERAL, quedando apercibidos que de no comparecer el suscrito juez la firmara en su rebeldía.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil , Licenciado ROBERTO ROJO GONZÁLEZ. Doy fe.

México, Distrito Federal a seis de octubre del año dos mil nueve.

- - A sus antecedentes el escrito el apoderado legal de la parte actora, se le tiene desahogando la vista ordenada por auto de veintiocho de septiembre del presente año en relación a la razón asentada por el C. Actuario adscrito, a lo solicitado y toda vez que a la fecha no ha sido posible notificar a JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ MUÑOZ codemandado en el Juicio el contenido del auto de veinticinco de noviembre de dos mil ocho, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio por ignorarse el domicilio de la persona que debe ser notificada, hágasele la notificación del auto de veinticinco de noviembre de dos mil ocho por edictos que habrán de publicarse por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil, Licenciado ROBERTO ROJO GONZÁLEZ. Doy fe.

México, D.F., a 15 de octubre de 2009

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. PEDRO DE LA VEGA SÁNCHEZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL)

PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

EDICTO

En los autos del expediente número **1454/2008**, relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **MAYTAG COMERCIAL S. DE R.L. DE C.V.**, en contra de **LOGÍSTICA Y TRANSPORTES MEXICANOS S.A. DE C.V.** y **AGUSTÍN VALLADARES VALLEJO**.- La. C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo civil, por auto de fecha ocho de octubre del año dos mil nueve y con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles se señalan las **ONCE HORAS DEL DÍA PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE** para que tenga verificativo la **AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA sobre el bien inmueble hipotecado**, consistente en el **DEPARTAMENTO MARCADO CON EL NÚMERO CIENTO UNO Y SUS DOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO EN EL ÁREA COMÚN DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS DE LA CALLE DE TEMISTOCLES, COLONIA REFORMA POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL**, con la superficie, medidas y linderos descritos en el documento base de la acción; sirviendo de base para el remate la cantidad de **TRES MILLONES DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**, precio obtenido del promedio de ambos avalúos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, siempre y cuando que la parte de contado sea suficiente para pagar el crédito o los créditos que han sido objeto del juicio y de las costas en términos del artículo 573 del Código Procesal Civil, debiéndose de convocar postores mediante edictos, los cuales deberán ser publicados por dos veces en el periódico La Jornada, en los tableros de avisos de este Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, mediando entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la fecha de audiencia de remate y el último edicto igual plazo en términos de lo dispuesto en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles.- Conste Doy fe. - - -

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. ROGELIO SAMPERIO ZAVALA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL)





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,330.00
Media plana	715.00
Un cuarto de plana.....	445.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)