"2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	7 DE DICIEMBRE DE 2009	No. 732

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días inhábiles para los efectos del registro, trámite y notificación de solicitudes de información pública, que ingresen o se encuentren en trámite, así como los asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, durante diciembre 2009 3

Secretaría de Desarrollo Social

- Aviso por el que se modifica el rubro "Nombre de la organización o colectivo" de la categoría "Cine, T. V. y Video Documental" de los resultados del Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009" 5

Oficialía Mayor

- Manual de Organización 6

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- Circular por la que se establecen los criterios jurídicos para la atención y solución de trámites relacionados con establecimientos mercantiles cuya operación como "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías" haya sido autorizada con licencias de funcionamiento expedidas con anterioridad a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal 47

Delegación Azcapotzalco

- Bases para la expedición de permisos para ejercer el comercio en la vía pública en la temporada decembrina 2009 49

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto Electoral del Distrito Federal

- Nota aclaratoria a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 722, del día 23 de noviembre de 2009, correspondiente al 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 egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal del año 2010 52

SECCIÓN DE AVISOS

- Servicio de Componentes Automotrizes, S.A. de C.V. 53
- Promotora del Valle de México, S.A. de C.V. 54
- Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V. 54
- Sistemas Presforzados SA de CV 55
- Puig México, S.A. de C.V. 56
- Jaigon Nova, S. de R. L. de C. V. 56
- Inmobiliaria Couto 60 S.A. de C.V. 57
- Cie Desc Automotive, S.A.P.I. de C.V. 57
- Kortomex Company, S.A. de C.V. 58
- "Dolomiti" Sociedad Anónima de Capital Variable 58
- Purificadora Agua Sana, S.A. de C.V. 59
- Promotora Artística y Cultural Escenaria S.C . 59
- Inmobiliaria y Constructora Rdp, S.A. de C.V. 60
- Casas Únicas San Juan, S.A. de CV. 60
- Bortum Mantenimiento, S.A. de C.V. 60
- Color Tecnología y Diseño, S.A. de C.V. 61
- AIG Cuidando Tu Salud, S.A. de C.V. 62
- Mejores Estrategias y Servicios Superiores para Exposiciones México, S.A. de C.V. 63
- Edictos 64

Ciudad de México
Capital en Movimiento

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LOS EFECTOS DEL REGISTRO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, ASÍ COMO LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE DICIEMBRE 2009.

CONSIDERANDOS

I. QUE "EL FONDO" ES UNA ENTIDAD PARAESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CREADA POR MANDATO DE LEY, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 26, 27, 28 Y 29 DE LA LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL.

II. QUE CON FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 1998 SE CONSTITUYÓ EL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL" CON LA FINALIDAD DE PROMOVER, FOMENTAR Y MEJORAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL, TAL Y COMO SE ACREDITA CON EL CONTRATO DE FIDEICOMISO NÚMERO F/30343-8.

III. QUE CON FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2001, SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL CONTRATO DE FIDEICOMISO DESCRITO ANTERIORMENTE, DE LO CUAL TOMÓ CONOCIMIENTO EL COMITÉ TÉCNICO DE "EL FONDO" DURANTE SU VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA MEDIANTE EL ACUERDO FMPT-DF/18-02-02/209 DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2002. ASIMISMO, CON FECHA 03 DE MAYO DE 2002, SE SUSCRIBIÓ EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO, CONFORME A INSTRUCCIÓN EXPRESA DEL COMITÉ TÉCNICO. DE LA MISMA FORMA, EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004 SE FORMALIZÓ EL TERCER CONVENIO MODIFICATORIO AL MULTICITADO CONTRATO DE FIDEICOMISO.

IV. QUE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN SU ARTÍCULO 29, ESTABLECE QUE SERÁN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS LOS QUE SEÑALA EL CALENDARIO OFICIAL Y EL QUE DETERMINEN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES ELECTORALES, EN EL CASO DE ELECCIONES ORDINARIAS, PARA LLEVAR A CABO LA JORNADA ELECTORAL.

V. QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, SE SEÑALA QUE LOS DÍAS QUE TENGAN VACACIONES GENERALES LAS AUTORIDADES COMPETENTES O AQUELLOS EN QUE SE SUSPENDAN LABORES, SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO MEDIANTE ACUERDO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O DELEGACIÓN RESPECTIVA, Y SE PUBLICARÁ EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL; EN ESTE CASO EN PARTICULAR, DE LAS VACACIONES DECEMBRINAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL.

VI. QUE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ESTIPULA EN SU ARTÍCULO 53 ÚLTIMO PÁRRAFO, QUE SE CONSIDERAN DÍAS INHÁBILES LOS SEÑALADOS POR LEY, LOS SEÑALADOS POR EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y LOS QUE PUBLIQUE EL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

VII. QUE EN EL ARTÍCULO 31 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL SE ESTABLECEN INHÁBILES, LOS DÍAS QUE TENGAN VACACIONES GENERALES LAS AUTORIDADES COMPETENTES O AQUELLOS EN QUE SE SUSPENDAN LABORES O LOS TÉRMINOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LOS MENCIONADOS LINEAMIENTOS, MISMOS QUE SE PUBLICARÁN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL O EN EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL QUE CORRESPONDA, ADEMÁS DE DARSE A CONOCER EN EL SITIO DE INTERNET DE INFOMEX.

POR LO ANTERIOR, CON EL OBJETO DE OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA A TODAS LAS PERSONAS QUE REALICEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDEN LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE "EL FONDO", PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, ASÍ COMO LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA MENCIONADA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, LA TITULAR DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO: SE DA A CONOCER QUE LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL PERIODO VACACIONAL DECEMBRINO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL CORREN A PARTIR DEL DÍA 8 DE DICIEMBRE DE 2009 HASTA EL DÍA 21 DEL MISMO MES Y AÑO.

SEGUNDO: CUALQUIER ACTUACIÓN O PROMOCIÓN REALIZADA ANTE EL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN ALGUNO DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES POR EL PRESENTE ACUERDO, SURTIRÁ EFECTOS HASTA EL PRIMER DIA HÁBIL SIGUIENTE.

TERCERO: SE REALIZARÁN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL PRESENTE ACUERDO SEA PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS ESTRADOS DE "EL FONDO" Y EN EL SITIO DE INTERNET DEL INFOMEX www.accesodf.org.mx.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 4 DE DICIEMBRE DE 2009.

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. GRACIELA BÁEZ RICÁRDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL FONDO MIXTO DE
PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

(firma)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL RUBRO "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O COLECTIVO" DE LA CATEGORIA "CINE,T. V. Y VIDEO DOCUMENTAL" DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO DE INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ALTERNATIVA 2009"

MARTÍ BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los Lineamientos y Mecanismos de Operación que regirán al Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009 y los Resultados del Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa, publicados el 27 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que el Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009, busca generar el impulso a la participación ciudadana que contribuyan a la igualdad, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género en el Distrito Federal;

Que con fecha 30 de enero del 2009, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Lineamientos y Mecanismos de Operación que regirán al Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009 así como la Convocatoria para participar en dicho Concurso.

Que el día 27 de marzo de 2009, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los resultados de los proyectos seleccionados del Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009, siendo un total de 25 proyectos;

Que en dicha publicación se detectó un error en la denominación de la Organización Producciones y Milagros Agrupación Feminista A. C., la cual se encuentra en el apartado correspondiente a la Categoría de Cine, T. V. Y Video Documental, ya que la denominación de dicha Organización no fue escrita de manera correcta en la publicación del 27 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se omitió **"Agrupación Feminista**", por lo que he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL RUBRO "NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O COLECTIVO" DE LA CATEGORIA "CINE,T. V. Y VIDEO DOCUMENTAL" DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO DE INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ALTERNATIVA 2009"

ÚNICO. Se corrige la denominación del Producciones y Milagros Agrupación Feminista, A. C., participante en el Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa 2009, para quedar como sigue:

CATEGORÍA: PUBLICACIONES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O COLECTIVO	**NOMBRE DEL TRABAJO PRESENTADO**	**MONTO APROBADO**
….	…	…
…	…	…
PRODUCCIONES Y MILAGROS AGRUPACIÓN FEMINISTA, A. C.	MIRADAS SIN DISCRIMINACIÓN	$10,000.00

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, el 1 de diciembre de 2009.

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(Firma)
MARTÍ BATRES GUADARRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE 2009

FUNDAMENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Artículos 1°, Parrafo Tercero y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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

I.- PRESENTACIÓN

Conforme a las exigencias de una sociedad que demanda nuevos sistemas de administración pública, acordes a las necesidades de los habitantes del Distrito Federal, las dependencias del Gobierno del Distrito Federal han evolucionado estructural y normativamente. Por ello se hace necesario actualizar los instrumentos jurídicos administrativos que rigen su operación cotidiana.

En este contexto, resulta necesario que la Dirección General de Administración realice las adecuaciones a su manual administrativo, con el propósito de que los servidores públicos que lo integran, conozcan con certeza su organización interna, la forma en la que está estructurada, así como los procedimientos a los que se debe ajustar su actuación.

El **Manual Administrativo de la Dirección General de Administración** desarrolla básicamente siete apartados, a saber: los ANTECEDENTES que dieron origen a la Dirección General, su evolución histórica hasta llegar a su estructura actual; el MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, mismo que relaciona los nombres de los principales ordenamientos jurídico–administrativos vigentes que rigen las actividades que realiza la Dirección General; el OBJETIVO GENERAL en el que se establece la razón principal del área desde el punto de vista de administración de recursos; la ESTRUCTURA ORGÁNICA la cual describe la codificación de las unidades orgánicas que la integran y su jerarquía; las ATRIBUCIONES que le han sido conferidas; las FUNCIONES de cada una de sus unidades orgánicas, con la finalidad de exponer el conjunto de actividades institucionales que deben cumplir en el marco de la legalidad; y los ORGANOGRAMAS que representan gráficamente la estructura orgánica específica de la Dirección General, en donde se establece la relación de las áreas respecto a su nivel jerárquico, los tramos de control, los puestos de apoyo y la dependencia entre ellos.

II.- ANTECEDENTES

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

Oficina del C. Oficial Mayor
Dirección Ejecutiva de Administración
Contraloría Interna
Coordinación de Asesores
Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
Dirección Jurídica; y

Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal.

Además el Subsector estaba integrado por:
Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario

Coordinando a las Entidades Paraestatales siguientes:
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal
Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal
Corporación Mexicana de Impresión (COMISA)
Servicios Metropolitanos (SERVIMET)
Fideicomiso de Estudios Estratégicos de la Ciudad de México

En el Manual Administrativo de la Oficina del Oficial Mayor autorizado el 22 de junio del año 2000, se especificaban las funciones de cada una de las áreas administrativas que la integraban, en el mismo año la dependencia estaba conformada de la siguiente manera:

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

El 28 de diciembre de 2000, con el ingreso de la nueva administración se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el nuevo Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal, mismo que en su artículo 3º incluye las definiciones de Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico, estableciéndose a partir de esa fecha la tendencia que marcaría la actual forma de administración.

Con oficio DGAPySPC/64/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000, se autorizó la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas que la conformaban, incluyendo la Dirección General de Administración, con lo que la dependencia queda integrada de la siguiente forma:

Dirección General de Administración
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera

Derivado de ello, se concentra en una sola Unidad Administrativa la ejecución del gasto, y tal responsabilidad recae en la Dirección General de Administración; sin embargo, para contar con un mayor control en la administración de los recursos, se creó en cada Dirección General de la Oficialía Mayor la figura de Subdirección de Enlace Administrativo, cuyo objetivo primordial era el mantener una comunicación continua con la Dirección General de Administración para efectos de preservar un estricto control de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales en cada una de las Unidades Administrativas que están adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
Con base en esta nueva organización administrativa, se establece dentro del Manual Administrativo de la Oficina del Oficial Mayor, un apartado concerniente a la Dirección General de Administración con las atribuciones y funciones de su estructura conforme al dictamen 128/2001, mismo que refleja la estructura orgánica y administrativa vigente del 1° de enero al 31 de agosto de 2001 y el cual fue autorizado con fecha 8 de mayo de 2002, quedando registrado como Manual Administrativo de la Oficina de la Oficialía Mayor, en su parte de organización, con número de registro MA-12001-128/01.

En el transcurso de este periodo, específicamente el 16 de agosto del 2001 se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mismo en el que se

adscriben a la Oficialía Mayor las Unidades Administrativas y la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico de Administración, para la atención de los asuntos de la competencia del sector a cargo de dicha Dependencia.

El objetivo de integrar en la Oficialía Mayor a las áreas administrativas de las dependencias que conforman el área central del Gobierno del Distrito Federal, fue el mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en el Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, así como de asegurar que en todos los actos y procedimientos se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad, transparencia, profesionalización, honradez, eficiencia y eficacia.

Con base en lo anterior y en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción XIII, 26, 27, 37, 98, 99, 1001, 101, 101 A y 101 B del Reglamento en comento, al adscribirse las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico fue necesario elaborar el proyecto de reestructuración orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, misma que entró en vigor por medio del dictamen 170/01 a partir del 1° de septiembre de 2001, quedando como sigue:

Oficina de la Oficialía Mayor
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección General de Administración

En lo concerniente a la Oficina de la Oficialía Mayor, se establece que con objeto de mejorar y modernizar la organización, estructuras orgánicas y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el dictamen 170/01 se señalan las modificaciones a la estructura orgánica, donde se desincorpora la Dirección General de Administración de la Oficina de la Oficialía Mayor, con sus respectivas unidades administrativas, para que de igual manera ésta absorbiera las Subdirecciones de Enlace Administrativo, asentadas en las distintas Direcciones Generales y las cuales son:

Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración de Personal.
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Atento a lo anterior, a la Dirección General de Administración para un mejor desempeño respecto a sus funciones, se le asignan doce puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”, con nivel 85.6, así como dos puestos de Enlace “C” con nivel 22.5 y un puesto de Enlace “B” con nivel 21.5, medida que se refleja en la estructura orgánica dictaminada con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2001.

Asimismo, con la primicia de ofrecer un mejor servicio en el desahogo de aspectos operativos, en un contexto de equilibrio, racionalidad y oportunidad de respuesta, se realizaron movimientos a costos compensados, que entraron en vigor a partir del 16 de enero de 2002, mediante los cuales se cancelaron las plazas de Dirección de Servicios Generales con nivel 40.5, y un Enlace “C” con nivel 22.5, creándose las plazas de Subdirección de Servicios Generales con nivel 29.5, y un Líder Coordinador de Proyectos “A” con nivel 85.5

Para el año 2007, mediante dictamen 2/2007 que entró en vigor el 1° de febrero del mismo año, se modificó la estructura orgánica de toda la Oficialía Mayor, con lo que la correspondiente a la Dirección General de Administración queda conformada de la siguiente manera: una Dirección General, 3 Direcciones de Área (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos), que a su vez se conformaron con dos Subdirecciones cada una; 4 Subdirecciones de Enlace Administrativo asignándose una para cada Dirección General (de Administración y Desarrollo de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Patrimonio Inmobiliario; y la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Para el año 2009, mediante dictamen 9/2009 el cual entro en vigor el 16 de junio del mismo año se modifico la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, quedando conformada la Dirección General de Administración de la siguiente manera: una Dirección General, 3 Direcciones de Área (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos), que a su vez se conformaron con dos Subdirecciones cada una; 3 Subdirecciones de Enlace Administrativo asignadas una para cada Dirección General (de Administración y Desarrollo de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Patrimonio Inmobiliario.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Entre las disposiciones aplicables más importantes, se encuentran los siguientes:

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma 24-08-2009

Estatuto

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-07-1994. Última Reforma 28-04-2008

Leyes Federales

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932. Última Reforma 20-08-2008
Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4-08-1934. Última Reforma 02-06-2009
Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12-05-2000. 27-12-2007
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F.29-12-1950. Última Reforma 28-06-2007
Ley de Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 1-01-2002. Última Reforma 04-06-2009
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última Reforma 31-12-2008
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última Reforma 13-06-2003
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1945. Última Reforma 22-12-1993
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última Reforma 30-05-2006
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007
Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-06-1970. Última Reforma 17-01-2006
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996. Última Reforma 20-01-2009
Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 31-08-2007
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.04-01-00. Última Reforma 28-05-2009

Leyes Locales

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-12-1998. Última Reforma 01-07-2009
Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-03-2002. Sin Reformas
Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-04-00. Última Reforma 09-06-2006.
Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-12-2002. Última Reforma 13-07-2009

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-01-00.
Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal del Año que corresponda. G.O.D.F. 30-12-2008

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 14-01-1986.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-12-1995. Última Reforma 26-01-2009
Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
G.O.D.F. 21-12-1995. Última Reforma 18-07-2007
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-12-1996 y en D.O.F. 23-12-2006. Última Reforma G.O.D.F. 17-06-1997 y D.O.F. 18-06-1997
Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-09-1998. Última Reforma 17-05-2004
Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-12-2003.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
28-03-2008
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal
03-10-2008
Ley de Archivos del Distrito Federal
08-10-2008

Códigos Federales

Código de Comercio.
D.O.F. 07-10-1889. Última Reforma 27-08-2009
Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981. Última Reforma 04-06-2009
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última Reforma 13-04-2007
Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1937. Última Reforma 20-08-2009

Códigos Locales

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-12-1994. Última Reforma 26-09-2007
Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-07-2002. Última Reforma 26-09-2007
Código Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-V-00. Última Reforma 15-05-2007
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 21-IX-32 Última Reforma 08-11-2007

Reglamentos Federales

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-02-1984. Última Reforma 21-05-2002
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma 05-09-2007
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 30-04-2004. Última Reforma 21-01-2009
Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F., de los Estados y de los Municipios distintos a los que garantizan obligaciones Fiscales a Terceros.
D.O.F. 15-01-1991
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 21-07-2008
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-08-2006. Última Reforma 30-11-2006
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 17-10-2003. Última Reforma 04-12-2006

Reglamentos Locales

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28 -12-2000. Última Reforma 01-10-2009
Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 06-01-1984.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-11-1999. Última Reforma 16-10-2007
Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1988.
Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-10-1997.
Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-09-1999.
Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje del D.F.
G.O.D.F. 18-04-2000. Última Reforma 06-06-2006.
Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 01-06-2000.
Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
D.O.F. 25 05-1999. Última Reforma 09-07-2007

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año que corresponda.

Acuerdos

Acuerdo por el que se les reconoce su antigüedad a 554 Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, para que gocen plenamente de las prestaciones correspondientes.
D.O.F. 07/05/1991.
Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal 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.
G.O.D.F. 17-09-1996.
Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-07-1997.
Acuerdo por el que se da conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-01-2007.
Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la facultad de autorizar en representación del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno, el otorgamiento de pasajes y viáticos internacionales durante el ejercicio fiscal de 1999.
G.O.D.F. 30-12-1999.
Acuerdo que establece las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal
D.O.F. 11-03-1998.
Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades.
G.O.D.F. 24-04-1997.
Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-10-1995. Última reforma 27-06-2007

Circulares

Circular Uno 2007. "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal,
G.O.D.F. 12-04-2007. Última reforma 13-08-2007

Programas

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, vigente.
Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, vigente.

Otros Documentos Normativo Administrativos

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal expedido por la Secretaría de Finanzas del D.F., vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Egresos, en la Secretaría de Finanzas, y se regula el Uso de Medios Electrónicos en Materia Presupuestal del Distrito Federal.
Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
ME 12003-03-05
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
Vigente.
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. Vigente.
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.
G.O.D.F. 26-01-2007.
Lineamiento que Regula la Contratación de Trabajadores Eventuales que Laboran en Programas Especiales a realizar en las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, mismos que percibirán sus salarios con cargo a la Partida Presupuestal 1202 “Percepciones al Personal Eventual”, para el Ejercicio 2000.
G.O.D.F. 09-05-2000.
Lineamiento en Materia de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-05-2000.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como los financieros destinados a las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor de acuerdo con los programas y actividades institucionales establecidos, con el propósito de que cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las actividades que le son encomendadas, con base en las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0	**Dirección General de Administración**
1.0.0.0.0.1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
1.0.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos “C”
1.0.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos “B” (5)
1.0.0.0.0.4	Enlace “A”
1.0.0.0.0.5	Enlace “B”
1.0.0.0.0.6	Enlace “C”
1.0.0.1.0.0	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
1.0.0.1.1.0	Líder Coordinador de Proyectos B
1.0.0.2.0.0	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.1.0.2.1.0	Líder Coordinador de Proyectos B (2)
1.0.0.3.0.0	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario
1.1.0.3.1.0	Líder Coordinador de Proyectos B
1.1.0.0.0.0	**Dirección de Recursos Financieros**
1.1.1.0.0.0	Subdirección de Programación y Presupuesto
1.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación
1.1.1.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal
1.1.1.2.1.0	Subdirección de Finanzas
1.1.1.2.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería

1.1.2.0.0.0	**Dirección de Recursos Humanos**
1.1.2.1.0.0	Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal
1.1.2.2.0.0	Subdirección de Prestaciones y Capacitación
1.1.3.0.0.0	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**
1.1.3.1.0.0	Subdirección de Recursos Materiales
1.1.3.1.1.0	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
1.1.3.1.2.0	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
1.1.3.2.0.0	Subdirección de Servicios Generales-
1.1.3.2.1.0.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

VI.- ATRIBUCIONES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Sección XII
De la Oficialía Mayor

Artículo 101 B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la programación de las actividades presupuestarias, y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

II. Auxiliar a las dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la cuenta pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las dependencias;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las Políticas, Normas, Sistemas, Procedimientos y Programas en materia de Administración y Desarrollo del Personal, de Organización, de Sistemas Administrativos, de Información y Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Publico de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector; y

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

Capítulo IX
De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C. A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, 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 compete, 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;

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;

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 a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa, 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 que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VII. FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Direcciones y Coordinaciones Generales de la Oficialía Mayor.

- Autorizar el informe de la Cuenta Pública que se somete a consideración del Oficial Mayor.

- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales de avances y resultados en materia presupuestal.

- Coordinar la contratación de los servicios personales (base, eventuales y estructura) y de los prestadores de servicios profesionales (honorarios); así como la elaboración de los nombramientos autorizados por el Oficial Mayor.

- Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, la contratación de los servicios y arrendamientos, requeridos para el desarrollo de las actividades de las Direcciones y Coordinaciones Generales de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Participar en los Comités y/o Subcomités en los que se le asigne participación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y en su caso, asistir en representación del titular de la Oficialía Mayor.

- Dirigir la asignación de los bienes muebles e inmuebles resguardados por la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los mismos.

- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y directrices tendientes a la modernización y simplificación administrativa, emitiendo en su caso, las disposiciones administrativas necesarias para su debido cumplimiento.

- Mantener una comunicación permanente con las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que requieran las autoridades correspondientes y el titular de la Oficialía Mayor.

- Proponer, con base a disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que en materia de presupuestación, evaluación, control financiero y contable; recursos humanos; almacenes e inventarios; servicios generales y adquisiciones, deban regir en las unidades administrativas de la Institución.

- Coordinar aquellos proyectos específicos que se realicen de manera conjunta con la Jefatura de Gobierno y Oficialía Mayor.

- Las demás que de manera directa le asigne el Titular de la Oficialía Mayor, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO.

Funciones:

- Realizar, en coordinación con el personal responsable de las áreas adscritas a la Dirección General, el estudio y análisis de las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura informática y tecnológica.

- Evaluar el estado tecnológico del equipo de cómputo y sistemas informáticos, con los que cuenta la Dirección General de Administración.

- Supervisar y administrar la operación de la Red de Cómputo de la Dirección General de Administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

- Desarrollar e instrumentar sistemas y servicios informáticos para las áreas adscritas a la Dirección General de Administración.

- Conformar y actualizar la documentación técnica y de usuario, que soporte el desarrollo de los sistemas realizados en la Dirección General de Administración.

- Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo asignados a la Dirección General de Administración.

- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de cómputo asignado a la Dirección General de Administración.

- Proporcionar los servicios de comunicación electrónica al personal adscrito a la Dirección General de Administración, conforme a las normas y procedimientos aplicables.

- Informar al Director General de Administración los desarrollos de proyectos, sus avances y resultados, así como, las actividades relacionadas con los sistemas informáticos.

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

- Las demás que de manera directa le asigne la Dirección General de Administración, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Funciones:

- Acordar con el titular del área de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su supervisión.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos, recursos financieros o informática, le sean encomendados.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la supervisión del desempeño de las labores del personal de base de la Dirección General de Administración.

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, recursos humanos y/o informática, le encomiende su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General de Administración y en su caso, ejecutarlos.

- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo bajo su cargo informando periódicamente de ello a su superior.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y recursos financieros se generen en la Dirección General de Administración.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Participar en las actividades de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, cuando así se le requiera. Atender y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información a la Dirección General de Administración por parte de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Atender y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información a la Dirección General de Administración por parte de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Elaborar la base de datos y consolidar la información necesaria para conocer la evolución de las partidas centralizadas y/o consolidadas.

- Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Líderes Coordinador de Proyectos "B" (5)

Funciones:

- Acordar con el titular del área de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos, recursos financieros o informática, le sean encomendados.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base del área de su adscripción.

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, recursos humanos o informática, le encomiende su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal del área de su adscripción, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y recursos financieros se generen en el área de su adscripción.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Las demás que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Enlace "A"

Funciones:

- Acordar con el titular del área de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos, recursos financieros o informática, le sean encomendados.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la supervisión del desempeño de las labores del personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, recursos humanos o informática, le encomiende su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

- 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.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y recursos financieros se generen en el área de su adscripción.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Enlace "B"

Funciones:

- Acordar con el titular del área de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos, recursos financieros o informática, le sean encomendados.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, recursos humanos y/o informática, le encomiende su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

- 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.

- Participar en las actividades de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, cuando así se le requiera.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y recursos financieros se generen en el área de su adscripción.

- Almacenar y controlar los expedientes de los asuntos de su competencia.

- Ejecutar los procedimientos en materia de recursos humanos, materiales o financieros del acuerdo a las funciones del área de su adscripción.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

Enlace "C"

Funciones:

- Acordar con el titular del área de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos que le sean encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos, recursos financieros o informática, le sean encomendados.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos financieros, recursos humanos y/o informática, le encomiende su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

- 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.

- Participar en las actividades de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, cuando así se le requiera.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos y recursos financieros se generen en el área de su adscripción.

- Compilar la información y/o documentación necesaria relacionada con los procedimientos de recursos materiales y servicios generales que le sean encomendados.
- Registrar en los controles informáticos la información y/o documentación relacionada con las actividades que le sean encomendadas

- Integrar la información y documentación necesaria para las sesiones de Subcomités de Adquisiciones cuando así se le requiera.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Funciones:

Los Subdirectores de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, serán los responsables de desarrollar las funciones que adelante se enuncia, con el fin de atender las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa en la que se encuentren asignados:

- Coordinar y gestionar los requerimientos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General que le corresponda.

- Elaborar los movimientos de personal (altas y bajas) e incidencias (permisos, comisiones, vacaciones, asistencias, ausentismos, retardos, faltas justificadas e injustificadas, trabajo en jornadas extraordinarias y especiales, promociones, transferencias a otras dependencias, etc.).

- Integrar los expedientes de personal, conforme lo establece la Circular Número Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, para efectuar los trámites de movimientos de personal.

- Realizar los trámites de movimientos de personal e incidencias de la Dirección General que le corresponda, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

- Dar seguimiento y atender las solicitudes de información y/o documentación para atender los juicios relacionados con situaciones de orden laboral, que se interpongan en contra del Gobierno del Distrito Federal.

- Presentar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración la plantilla de personal actualizada por lo menos de manera semestral.

- Instalar el Subcomité de Premios, Estímulos y Recompensas de la Dirección General que les corresponda; evaluar las propuestas y dictaminar los beneficiarios de premios, estímulos y recompensas.

- Validar la nómina del personal de la Unidad Administrativa de su adscripción, conforme al calendario (acorde al de nómina SIDEN) establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

- Preparar el proyecto anual de capacitación, conforme a la detección de necesidades.

- Actualizar de manera permanente el Censo de personal, conforme al personal activo.
- Dar seguimiento a los nombramientos que sean expedidos por la Oficialía Mayor, para el personal de la Dirección General que le corresponda.

- Generar y tramitar los recibos extraordinarios ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, para su pago correspondiente.

- Elaborar proyecto de necesidades de prestadores de servicio social y tramitar su ingreso ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

- Realizar los trámites, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales del personal que conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables que le correspondan a los trabajadores de base de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Instalar y presidir la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, realizar los recorridos y presentar los informes ante las instancias correspondientes.

- Participar en los Subcomités Mixtos de escalafón y de capacitación; así como presentar y dar seguimiento a los casos sujetos a procesos escalafonarios y la detección de necesidades de capacitación.

- Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan el control de asistencia del personal, así como ejecutar los procedimientos que procedan.

- Elaborar el padrón de trabajadores inscritos en el Fondo de Ahorro Capitalizable para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

- Elaborar la documentación de los programas de contratación de prestadores de servicios profesionales y remitir a la Dirección General de Administración para su revisión y trámite ante las instancias correspondientes.

- Integrar los expedientes con la documentación soporte que acredite la contratación de los prestadores de servicios profesionales.

- Solicitar, controlar y comprobar la aplicación del Fondo Revolvente de la Dirección General que le corresponda, conforme a la normatividad en la materia.

- Solicitar y comprobar la aplicación de los recursos asignados por concepto de pasajes.

- Realizar actividades de pagador respecto a los pagos a prestadores de servicios profesionales y personal eventual.

- Elaborar los requerimientos de la Dirección General o Coordinación General que le corresponda, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que emite la Secretaría de Finanzas y la propia Oficialía Mayor.

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General que le corresponda.

- Planear y solicitar la adquisición de bienes, y/o la contratación de servicios que sean necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones, conforme a las políticas que emita la Dirección General de Administración.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuando así se determine en los mismos.

- Recibir y consolidar las solicitudes de bienes de consumo que realice la Dirección General que le corresponda.
- Elaborar y firmar los formatos de solicitud de bienes (consumo y/o instrumentales) y tramitar ante el Almacén Central los requerimientos que resulten necesarios.

- Actualizar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles conforme a las normas aplicables.

- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos de bienes instrumentales.

- Realizar el inventario físico de bienes instrumentales, supervisando que los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, se encuentren permanentemente identificados, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección General que le corresponda.

- Verificar que el uso del parque vehicular, consumo de combustible, fotocopiado, uso de telefonía celular y/o convencional, en la Dirección General que le corresponda, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Rendir los informes periódicos respecto al consumo de combustible, mantenimiento vehicular, servicio de vigilancia, fotocopiado, o cualquier otro que se determine en la normatividad aplicable, o que le sea requerido por la Dirección General de Administración.

- Las demás que de manera directa le asigne el Director General de Administración, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Funciones:

Los Líderes Coordinadores de Proyectos “B”, que se encuentran adscritos en cada una de las Subdirecciones de Enlace Administrativo, tendrán entre sus funciones las siguientes:

- Analizar los asuntos que en materia de recursos humanos le sean encomendados por su superior jerárquico.

- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales, recursos humanos se generen en el área de su adscripción.

- Obtener y en su caso presentar la información y/o documentación que sea necesaria para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización.

- Gestionar ante áreas competentes de la Dirección General de Administración, los requerimientos humanos, materiales y financieros.

- Recabar la documentación necesaria para la integración de los expedientes del personal, conforme lo establece la Circular Número Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

- Gestionar, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, los trámites de movimientos de personal e incidencias de la Dirección General o Coordinación General que le corresponda.

- Obtener la documentación y/o información necesaria, para la atención de los juicios relacionados con situaciones de orden laboral, que se interpongan en contra del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

- Recabar, analizar y consolidar la información necesaria para la actualización del Censo del personal activo.

- Recabar y consolidar la información necesaria para la elaboración del proyecto de necesidades de prestadores de servicio social.

- Dar seguimiento, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, a los trámites realizados para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales del personal que conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones General de Trabajo y demás ordenamientos aplicables que le correspondan a los trabajadores de base de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Realizar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, la supervisión y control del desempeño de las labores del personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

- Recabar e integrar la documentación de los programas de contratación de prestadores de servicios profesionales.

- Gestionar y dar seguimiento, ante la Dirección General de Administración, a las solicitudes de comprobación de aplicación de Fondo Revolvente.

- Gestionar y dar seguimiento, ante la Dirección General de Administración, a los trámites de solicitud y comprobación de aplicación de los recursos asignados por concepto de pasajes.

- Apoyar al Subdirector de Enlace Administrativo en la realización de actividades de pagador respecto a los pagos a prestadores de servicios profesionales y personal eventual.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos humanos y recursos financieros le sean encomendados.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Funciones:

Los Líderes Coordinadores de Proyectos "B", que se encuentran adscritos en cada una de las Subdirecciones de Enlace Administrativo, tendrán entre sus funciones las siguientes:

- Analizar los asuntos que en materia de recursos materiales y servicios generales que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Revisar, conciliar, validar y en su caso, consolidar, las bases de datos que en materia de recursos materiales, servicios generales y recursos humanos se generen en el área de su adscripción.
- Obtener y en su caso presentar la información y/o documentación que sea necesaria para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización.
- Gestionar ante áreas competentes de la Dirección General de Administración, los requerimientos humanos, materiales y financieros.
- Comprobar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones, conforme a las políticas que emita la Dirección General de Administración.
- Recabar, analizar y presentar a su superior jerárquico, las solicitudes de bienes y servicios que realicen las áreas que integran la Dirección General que les corresponda, con el fin de tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el surtimiento que corresponda.
- Acudir al Almacén Central de la Oficialía Mayor a recibir los materiales que en su caso les sean autorizados.
- Participar en las actividades de control del inventario de bienes instrumentales, levantamiento físico de bienes instrumentales y actualización de resguardos.
- Recabar y consolidar la información para la integración de los informes que por concepto de consumo de combustible, mantenimiento vehicular, servicio de vigilancia, fotocopiado, o de cualquier otro, que deba presentarse o que le sea requerido por la Dirección General de Administración.
- Dar seguimiento al consumo de fotocopiado, telefonía, combustible, en la Dirección General que le corresponda, a fin de generar los informes que se requieran para el control de dichos rubros.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a los asuntos que en materia de recursos materiales y servicios generales que le sean encomendados.
- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

- Supervisar el presupuesto de la Oficialía Mayor, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.

- Supervisar el ejercicio de los programas y presupuestos (Programa Operativo Anual) de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.

- Supervisar el registro del presupuesto ejercido y comprometido.

- Aprobar los movimientos de transferencia y adecuaciones programático-presupuestal, así como los informes y reportes oficiales en materia de recursos financieros.

- Autorizar las suficiencias presupuestales, así como las cuentas por liquidar certificadas y los documentos múltiples que procedan; realizar el registro en los controles presupuestales, con base en la calendarización establecida de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

- Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros.

- Requerir a las unidades administrativas que conforman a la Oficialía Mayor, la información y documentación necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los informes requeridos en cada ejercicio presupuestal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación y calendarización de los recursos presupuestales a las unidades administrativas que conforman la Institución, con base a sus programas y cargas de trabajo a desarrollar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Proponer e implementar sistemas automatizados de registro y control presupuestal que permitan administrar con eficiencia y transparencia los recursos que son asignados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales.

- Gestionar los trámites ante las instancias correspondientes, para el ejercicio del presupuesto y llevar a cabo la vigilancia y control del gasto, a fin de que se disponga con oportunidad de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales establecidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

- Establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las Actividades Institucionales, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia y eficacia en el control y seguimiento de los programas, de conformidad con el Programa Operativo Anual.

- Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas contables.

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y realizar las gestiones necesarias para su autorización, así como controlar y evaluar el presupuesto asignado, modificado y ejercido de la Institución, en apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración de los informes de ingresos de aplicación automática, ISR e IVA, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los registros y conciliaciones bancarias de los ingresos de aplicación automática.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Funciones:

- Integrar y controlar la información programática - presupuestal (POA) de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

- Autorizar los trámites concernientes a la programación, presupuestación y gestión de pago relacionados con los recursos autorizados.

- Supervisar la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, ante la Secretaría de Finanzas.

- Vigilar que las suficiencias autorizadas y el ejercicio del presupuesto, se realice conforme al presupuesto calendarizado autorizado.

- Recibir, revisar y supervisar la elaboración y gestión de las afectaciones programático-presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, derivadas de las necesidades planteadas por las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor.

- Coordinar y verificar que el uso de los recursos presupuestales asignados se ajusten a los programas, programas especiales, partidas autorizadas y permitan el oportuno cumplimiento de las Actividades Institucionales.

- Integrar la información enviada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para formular el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, Cuenta Pública, así como los informes requeridos por la Secretaría de Finanzas.

- Instrumentar las políticas y coadyuvar en la definición de los criterios para la asignación y calendarización de los recursos presupuestales de la Oficialía Mayor, con base a sus programas a desarrollar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Recomendar con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y normatividad aplicable, las políticas, criterios, sistemas, normas y procedimientos de carácter técnico que en materia de presupuestación deban regir en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

- Mantener actualizada la estructura programática, y en su caso, plantear modificaciones, y vigilar que el presupuesto se aplique de acuerdo a la programación de las áreas que conforman el sector Oficialía Mayor.

- Supervisar la operación del sistema integral de control presupuestal que permitan a la Oficialía Mayor, administrar con eficiencia y transparencia los recursos que les son asignados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales.

- Coordinar los trámites ante las instancias correspondientes, para el ejercicio del presupuesto y llevar el control del gasto, a fin de que se disponga con oportunidad de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de las Actividades Institucionales establecidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
- Establecer los mecanismos de evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales en materia de programación y presupuestación, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia y eficacia en el control y seguimiento de los programas, de conformidad con el Programa Operativo Anual.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Funciones:

- Recibir, revisar e integrar la información generada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, respecto a los avances físicos de las actividades institucionales del Programa Operativo Anual.

- Recabar de la Jefatura de Unidad departamental de Seguimiento Presupuestal, así como de la Unidad de Contabilidad y Pagos y otras áreas operativas, la información necesaria para la revisión y elaboración de los registros programáticos y presupuestales, para la integración de los reportes que correspondan.

- Realizar de manera mensual las conciliaciones programáticas de los registros de la Oficialía Mayor, respecto de los que emita la Secretaría de Finanzas.

- Elaborar, tramitar y controlar los informes y reportes oficiales en materia programática-presupuestal.

- Proporcionar y participar en el ámbito de su competencia, en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y de la Cuenta Pública, así como de todos los informes requeridos por las distintas instancias facultadas para ello.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Funciones:

- Realizar revisiones programático-presupuestales que permitan evaluar la congruencia y el avance de las actividades institucionales y proponer las mejoras que considere procedentes.

- Recibir y revisar que los datos contenidos en los documentos comprobatorios del gasto para su trámite de pago, se encuentren en apego a los requisitos legales establecidos en la materia, procediendo a turnarlos para su pago o rechazarlos para su corrección mediante los mecanismos correspondientes.

- Revisar las solicitudes de suficiencias presupuestales y proporcionar el Visto Bueno, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, cuando cumplan con los lineamientos internos correspondientes.
- Realizar el registro del gasto en los controles presupuestales, conforme el Clasificador por Objeto del Gasto y al presupuesto calendarizado autorizado.

- Analizar que los recursos presupuestales y el pago de compromisos generados por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, se apeguen a los lineamientos expedidos para tal efecto.

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con las necesidades de la Oficialía Mayor y las disposiciones aplicables en la materia y presentarlas a la Subdirección para su solicitud.

- Integrar los informes presupuestarios y vigilar que se tramiten ante las instancias administrativas correspondientes, dentro de las fechas establecidas.

- Conservar las Afectaciones Programático-Presupuestales con su respectiva documentación soporte.

- Analizar que el uso de los recursos presupuestales asignados se ajusten a los programas autorizados y permitan el oportuno cumplimiento de las Actividades Institucionales.

- Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual y participar en el proceso de autorización ante la Secretaría de Finanzas.

- Enviar a la Subdirección de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas y Documentos Múltiples, junto con su documentación comprobatoria para su guarda y custodia.

- Informar mensualmente el consecutivo de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, tramitados, cancelados y no utilizados.

- Efectuar las conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal de la Oficialía Mayor, contra los reportes y controles que al efecto proporcione la Secretaría de Finanzas.

- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la información validada, para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de nóminas, honorarios, fondo revolvente, laudos, servicios eventuales, (entrega recepción), pagos únicos a proveedores y prestadores de servicios, etc., con recursos fiscales o autogenerados.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Funciones:

- Administrar los recursos financieros autorizados a través del Fondo Revolvente otorgado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar y supervisar la entrega del Fondo Revolvente a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en términos de la norma aplicable.

- Supervisar y verificar la elaboración de cheques por los conceptos arriba mencionados, así como su entrega a los interesados y su comprobación respectiva.

- Supervisar los registros de los ingresos y egresos de aplicación automática (autogenerados) que manejan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

- Coordinar el envío de los cheques para llevar a cabo los depósitos por concepto de reintegros de nómina, así como por los impuestos e intereses generados de los ingresos de aplicación automática (autogenerados) a través de enteros a la Tesorería del Distrito Federal.

- Coordinar y supervisar que el registro contable que se realiza en el sistema que opera en el área, se efectúe conforme a la normatividad establecida, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera que se requiera en la Oficialía Mayor.

- Desarrollar los sistemas de contabilidad institucional y elaborar e integrar los informes contables correspondientes.

- Elaborar los informes de ingresos de aplicación automática, ISR e IVA, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de las pólizas contables.

- Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias y las partidas que resulten pendientes, aclararlas con las instituciones bancarias correspondientes.

- Controlar los registros por concepto de ingresos autogenerados, supervisar su ejercicio y efectuar los enteros correspondientes ante la Tesorería del Distrito Federal, en apego a la normatividad establecida.

- Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones al catálogo de cuentas contables.

- Custodiar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples relacionados con las mismas.

- Participar en el ámbito de su competencia, en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y de la Cuenta Pública, así como de todos los informes requeridos por las distintas instancias facultadas para ello.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Funciones:

- Realizar la elaboración de cheques para el pago por concepto de nómina, honorarios, fondo revolvente, laudos, pago único a proveedores, o por cualquier otro concepto que resulte procedente en términos de disposiciones aplicables.

- Realizar los registros contables de los pagos realizados, así como de los ingresos de aplicación automática conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Realizar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas y modificaciones del catálogo de cuentas contables.

- Entregar los cheques del fondo revolvente, honorarios y nóminas a los Subdirectores de Enlace Administrativo en las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

- Realizar los depósitos de los reintegros de nómina y de impuestos (Autogenerados).

- Revisar el "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática" de los centros generadores, y elaborar el reporte Resumen de la Oficialía Mayor.

- Integrar la información de las Retenciones del ISR de honorarios, capacitación, eventuales, servicios eventuales (entrega recepción) y laudos, para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

- Integrar el Reporte Consolidado de IVA de los ingresos de aplicación automática y de proveedores.

- Elaborar las Pólizas Contables que se generen, así como la asignación de los folios correspondientes.

- Analizar y ejecutar las conciliaciones bancarias efectuadas y realizar las aclaraciones pertinentes con las instituciones bancarias, en su caso.

- Recibir y registrar contablemente las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples.

- Elaborar los auxiliares contables y financieros.

- Participar en el ámbito de su competencia, en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y de la Cuenta Pública, así como de todos los informes requeridos por las distintas instancias facultadas para ello.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.
- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

- Supervisar que las actividades en materia de recursos humanos, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Revisar que la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y de personal eventual, que estén autorizados por la Dirección General de Administración, se apeguen a las disposiciones aplicables.

- Coordinar y verificar que la contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten ante la Dirección General de Administración de Personal, se encuentren apegadas a la normatividad aplicable.

- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, que corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

- Coordinar el trámite y entrega de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada, previo Vo. Bo. del Oficial Mayor.

- Dar seguimiento al control y comprobación quincenal y mensual de la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal de base, estructura, personal eventual y de honorarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social de la Oficialía Mayor conjuntamente con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Dar seguimiento al registro (altas y bajas) de personal ante el ISSSTE.

- Asegurar que al personal de nuevo ingreso de la Oficialía Mayor se le tramite el contrato respecto al Sistema de Ahorro para el Retiro.

- Tramitar los formatos de evaluación del desempeño del personal de la Oficialía Mayor de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (Premio Nacional de Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas y el Empleado del mes).

- Coordinar las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad e Higiene en el trabajo de la Oficialía Mayor, de conformidad con el calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que de las mismas se deriven.

- Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración, en su apartado correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar y supervisar el trabajo que desempeña el personal bajo su cargo.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas que se emitan, las que de manera directa le asigne su superior jerárquico, o los que le correspondan conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Funciones:

- Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento de nóminas y movimientos de personal de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto por concepto de servicios personales.

- Realizar y mantener actualizado a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas (SIDEN), el control de puestos, plazas y tabuladores de la Oficialía Mayor de manera conjunta con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, conforme a la estructura y niveles autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- Revisar, capturar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, promociones, readscripciones del personal, etc.) de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Técnico operativas adscritas a la Oficialía Mayor, a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo a los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos con base a las solicitudes de las Dependencias correspondientes, autorizados por el Oficial Mayor y de acuerdo a la estructura autorizada.

- Establecer los controles para la contratación del personal de estructura autorizado.

- Validar la nómina del personal adscrito a la Oficialía Mayor, conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

- Recabar la información y tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, los importes mensuales de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), derivado del pago de Sueldos, Honorarios, Arrendamiento y otras retenciones, de conformidad con los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Recabar de manera quincenal de las Subdirecciones de Enlace Administrativa, el formato "Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (TG-1)" conteniendo las aportaciones patronales y del trabajador a favor del ISSSTE, del personal eventual y su trámite para el pago respectivo, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley del ISSSTE.

- Controlar y entregar las constancias de percepciones y retención del personal de sueldos y honorarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Mantener actualizadas las plantillas y el censo del personal de base y estructura que integra la Oficialía Mayor.

- Realizar de manera semestral la conciliación de la plantilla del personal de la Oficialía Mayor con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno).

- Registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento a la terminación de las relaciones laborales del personal de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Técnico Operativas adscritas a la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Controlar y comprobar quincenalmente a través del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN) la nómina por remuneraciones al personal de conformidad con el calendario emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Elaborar los Informes solicitados por las Diferentes Dependencias normativas en materia de Nóminas y Movimientos de Personal.

- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- Integrar, controlar, actualizar y conservar los expedientes de documentación del personal de estructura que conforma la Oficialía Mayor, de acuerdo con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno).

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y/o documentación de los juicios relacionados con situaciones de orden laboral, que se interpongan en contra del C. Oficial Mayor.

- Recibir y validar las solicitudes de pago a través de recibos extraordinarios y pago por concepto de entrega recepción y su trámite de autorización ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Cotejar la documentación que obre en sus archivos, a fin de que se emitan las copias certificadas que, en su caso, sean requeridas.

- Preparar la expedición de las Constancias Laborales del personal de estructura de la Oficialía Mayor y de la Unidades Administrativas Técnico Operativas.
- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar y supervisar el trabajo que desempeña el personal bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

Funciones:

- Consolidar las necesidades de capacitación del personal adscrito a cada una de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación y dar seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

- Difundir ante el personal técnico operativo, de apoyo, mandos medios y superiores sobre los cursos de capacitación y programas de enseñanza abierta que se desarrollen.

- Recibir las solicitudes y en su caso, realizar los trámites para la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, le corresponden a los trabajadores de base adscritos a la Oficialía Mayor, notas de mérito, notas buenas, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, apoyo en funerales, fomento al deporte, anteojos, vestuario administrativo, vestuario operativo, celebración del 10 de mayo, apoyo económico del 30 de abril, guarderías (CENDIS), apoyo económico por defunción, pago de impresión de tesis y vales de fin de año

- Recibir, analizar y en su caso validar la documentación de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas; asímismo, dar seguimiento a las autorizaciones que en el ámbito de su competencia emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento quincenal a las incidencias del control de asistencia del personal de base de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor; así como aplicar y divulgar las normas de la materia.

- Aplicar las medidas disciplinarias (inasistencias, retardos, licencias, etc.), a los trabajadores de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, así como del personal de la Oficina de la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar y formalizar los contratos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.

- Recibir y validar la nómina de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios por las Unidades Administrativas que integran el sector Oficialía Mayor; y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración el pago respectivo.

- Recibir y validar el Programa Anual de Enseñanza Abierta (Primaria, Secundaria y Preparatoria), de las Unidades Administrativas que integran el sector Oficialía Mayor, y dar seguimiento a la ejecución de dicho programa.

- Atender y controlar las campañas de la Colecta de la Cruz Roja entre los funcionarios y trabajadores dependientes de la Oficialía Mayor.

- Recibir y validar de las Subdirecciones de Enlace Administrativos de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor la información necesaria para consolidar y tramitar el Programa Anual de Servicio Social para la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar y tramitar el alta ante el ISSSTE y el Sistema del Ahorro para el Retiro, de los trabajadores de la Oficialía Mayor.

- Atender y dar seguimiento a las reuniones y recorridos del Subcomité de Seguridad e Higiene en el trabajo e informar al Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Oficialía Mayor, así como al Comité Central del ISSSTE, de las actividades correspondientes, de conformidad con los Lineamientos y formatos establecidos por las áreas normativas correspondientes.

- Realizar los trámites y registro del seguro de vida institucional correspondientes al personal de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

- Tramitar los formatos de evaluación del desempeño del personal de la Oficialía Mayor, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (*Premio Nacional de Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas* y el *Empleado del mes*).

- Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Oficialía Mayor, con el carácter y representación que se le asigne, y elaborar los informes respectivos a la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar el proceso escalafonario de las plazas autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y divulgarlo ante el personal de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Atender las solicitudes de Hojas de Servicio efectuadas por los trabajadores activos e inactivos, de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones y formatos aplicables.

- Establecer los controles necesarios para el manejo y resguardo de los expedientes del personal Técnico Operativo de la Oficialía Mayor.

- Atender y dar seguimiento a las peticiones efectuadas por los trabajadores sindicalizados de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, o bien las que a través de su sindicato efectúen, vinculadas con su relación laboral.
- Cotejar la documentación que obre en sus archivos, a fin de que se emitan las copias certificadas que, en su caso, sean requeridas.

- Preparar la expedición de las Constancias Laborales del personal Técnico Operativo de la Oficialía Mayor y de la Unidades Administrativas Técnico Operativas.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar y supervisar el trabajo que desempeña el personal bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Funciones:

- Recibir, tramitar y atender las solicitudes y/o requisiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

- Participar, con el carácter que se le asigne, en el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor, y en general en cualquier órgano colegiado que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables le corresponda, o se le encomiende asistir.

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.

- Determinar el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) y en su caso, obtener las autorizaciones que se requieran.

- Autorizar, revisar y supervisar la elaboración del calendario de adquisiciones, sondeos de mercado, requisiciones de compra y de servicio, bases de licitación pública e invitación restringida (nacional o internacional), de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Integrar, revisar y en su caso, aprobar los casos que se presentarán al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Supervisar y aprobar el calendario de publicaciones de convocatorias, consulta y venta de bases, fallos, y en general cualquier evento relacionado con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.

- Revisar y aprobar los dictámenes de propuestas técnicas, económicas y fallo de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

- Elaborar los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, tramitar el pago a proveedores, y en su caso, aplicar las sanciones que resultaren aplicables.

- Validar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el formato de registro de cuentas de cheques de proveedores, para realizar el pago por depósito interbancario de las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas.

- Coordinar la asignación de bienes muebles de consumo del Almacén Central, verificando el nivel de rotación de materiales; así como del mobiliario y equipo de oficina de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Vigilar la actualización, registro y control del Inventario de Bienes Instrumentales, conforme a las normas aplicables.

- Supervisar el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, asignados a las áreas que integran la Oficialía Mayor, vigilando que todos los bienes se encuentren inventariados y cuenten con el resguardo respectivo.

- Autorizar los informes y reportes que en materia de recursos materiales y servicios generales, deban remitirse a las instancias normativas, en la periodicidad aplicable.

- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles, parque vehicular, equipo y mobiliario de oficina, elevadores, e instalaciones, y en general aquellos que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Solicitar y consolidar la información respecto al consumo de combustibles y lubricantes que se otorgan a los usuarios de los vehículos oficiales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aprobar las políticas que permitan la prevención de riesgos del personal y de los bienes patrimoniales de Oficialía Mayor y realizar ante la compañía aseguradora los trámites por siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor.

- Evaluar los servicios de seguridad y vigilancia y el control de acceso a las oficinas conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

- Supervisar y aprobar la elaboración y actualización del manual administrativo y de procedimientos de las áreas que tiene adscritas.

- Controlar, administrar y programar la utilización del Salón Independencia y en general cualquier espacio de uso común que se encuentre asignado a la Oficialía Mayor, así como suministrar los servicios de cafetería, sonido y grabación que se requieran.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Funciones:

- Elaborar, actualizar, controlar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones del Sector Oficialía Mayor.

- Formular el presupuesto estimado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, solicitados por las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, de conformidad los requerimientos recibidos, la normatividad aplicable y los acuerdos, que en su caso, apruebe el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector Oficialía Mayor.

- Verificar la elaboración y revisar los calendarios de adquisiciones, los sondeos de mercado y las cotizaciones requeridas para la realización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

- Recibir, analizar y en su caso, tramitar las solicitudes y/o requisiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

- Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- Proponer el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, (licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa) y en su caso, preparar las solicitudes necesarias para la obtención de las autorizaciones que se requieran.

- Participar, con el carácter que se le asigne, en los Comités, Subcomités y en general en cualquier órgano colegiado que se le indique, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Elaborar las bases para los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida.

- Realizar los trámites para la publicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Compranet, de los eventos de licitación pública y/ o invitación restringida para la adquisición de bienes o contratación de servicios
- Atender la venta y consulta de bases de licitación con los proveedores interesados en participar en el procedimiento.

- Asistir y atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y emisión de fallo.

- Realizar la aclaración de las bases en coordinación con las áreas requirentes.

- Efectuar la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas en coordinación con las áreas requirentes.

- Revisar en coordinación con las áreas requirentes, los dictámenes previos al fallo.

- Revisar y presentar el proyecto de fallo de la licitación.

- Supervisar la elaboración del contrato, recabar las firmas correspondientes y entregar los tantos a las áreas que correspondan y al proveedor(es) adjudicado(s).

- Realizar la recepción de fianzas y tramitar su envío para resguardo a la Dirección de Recursos Financieros.

- Registrar y tramitar las adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios restringidos, así como las provenientes de procedimientos consolidados y/o centralizados.

- Integrar, controlar, guardar y custodiar de los archivos oficiales en materia de adquisiciones (control de requisiciones, adjudicaciones directas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, licitaciones públicas nacionales e internacionales).

- Supervisar el trámite, registro y control de los pagos a proveedores; y en su caso, el cálculo de las sanciones que correspondan por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos.

- Supervisar la elaboración y revisar los informes en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios, almacenes, inventarios, bajas y disposición final de bienes muebles, de acuerdo a la periodicidad a que obliga la normatividad de la materia.

- Elaborar, revisar, aprobar y dar seguimiento al programa de mejoramiento del Almacén Central de la Dirección General de Administración.

- Supervisar la elaboración, guarda y custodia de los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Funciones:

- Analizar las solicitudes y/o requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios, que formulen las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Generales de la Oficialía Mayor.

- Elaborar, registrar, controlar, dar seguimiento y formalizar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de la Oficialía Mayor, con base a los procedimientos realizados por la Subdirección de Adquisiciones, y a la opinión que emita la Dirección Jurídica.

- Preparar y dar seguimiento a las consultas realizadas a la Dirección Jurídica y la Contraloría General e Interna sobre interpretaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Solicitar cotizaciones y elaborar los sondeos de mercado para la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

- Gestionar y dar seguimiento a la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y compranet, de los eventos relacionados con los procedimientos de adquisiciones y/o contratación de servicios.

- Ejecutar la venta o consulta de bases, con los proveedores interesados en participar en el procedimiento.

- Programar, registrar y dar seguimiento a los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, y emisión de fallo.

- Intervenir en el proceso de aclaración de las bases, en coordinación con las áreas requirentes.

- Participar en la revisión cualitativa y cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, en la elaboración de los dictámenes previos al fallo, en coordinación con las áreas requirentes, y en el proyecto de fallo respectivo.

- Elaborar el contrato, recabar las firmas correspondientes y entregar los tantos a las áreas que correspondan y al proveedor(es) adjudicado(s).

- Tramitar, registrar y controlar los pagos a proveedores.

- Integrar, controlar, guardar y custodiar los archivos oficiales en materia de adquisiciones (control de requisiciones, adjudicaciones directas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, licitaciones publicas nacionales e internacionales).

- Calcular las sanciones correspondientes a los proveedores que han incurrido en algún tipo de incumplimiento con relación a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados para su aplicación.

- Elaborar los informes sobre los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Funciones:

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos, correspondiente a la información respecto a los registros de entrada y salida de bienes de consumo del Almacén Central, con el fin de aportar información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Sector Oficialía Mayor.

- Operar y controlar el Almacén Central del sector Oficialía Mayor.

- Recibir, registrar y controlar en el almacén central de la Oficialía Mayor, los bienes que se hayan adquirido (por cualquiera de los procedimientos previstos en la normatividad aplicable), verificando en su caso, que cumplan con las condiciones pactadas en los contratos respectivos.

- Realizar el registro, guarda y custodia de los bienes del almacén central de la Oficialía Mayor

- Autorizar la distribución de bienes de consumo, que se encuentran en las existencias de los almacenes, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como la disponibilidad de bienes.

- Distribuir y asignar el mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor.

- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y controlar el Programa de Seguridad e Higiene del almacén central y en su caso, de los almacenes locales o sub-almacenes que dependan del sector Oficialía Mayor.

- Realizar, registrar y controlar las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y controlar el programa de mejoramiento del almacén central de la Oficialía Mayor.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Realizar y mantener actualizado el catálogo de productos de los almacenes, verificando que sea utilizado.

- Calcular e informar los niveles mínimos y máximos de existencia, así como el punto de reorden de cada uno de los bienes existentes en el almacén.

- Elaborar, guardar y custodiar los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección General de Administración.

- Elaborar los informes en materia de almacenes e inventarios deban rendirse de conformidad con la normatividad aplicable.

- Participar, con el carácter que se le asigne, en los Comités, Subcomités y en general en cualquier órgano colegiado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

- Vigilar que las actividades relacionadas con los servicios generales, se realicen de acuerdo a la normatividad legal y administrativa aplicable.

- Recibir, tramitar y atender las solicitudes de servicios que formulen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

- Realizar los estudios, estadísticas y programas que determinen los requerimientos específicos de servicios como fotocopiado, limpieza, telefonía y telecomunicaciones, mensajería, paquetería, traslado de bienes, vigilancia y seguridad, prevención de riesgos y protección civil, estacionamiento, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, mantenimiento y reparación de instalaciones, acondicionamiento y asignación de espacios físicos, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales, suministro de agua potable, fumigación, etc.

- Elaborar el programa y presupuesto anual de la Oficialía Mayor en materia de servicios generales.

- Revisar y firmar las justificaciones y anexos técnicos de los requerimientos de servicios que se sometan a autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor.

- Supervisar la elaboración y revisar los informes y reportes oficiales en materia de servicios generales, de acuerdo a la periodicidad a que obliga la normatividad de la materia

- Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo.

- Controlar el uso y asignación de vehículos oficiales mediante las bitácoras de control.

- Autorizar y supervisar la asignación de cuotas de combustibles y lubricantes que se otorgan a los usuarios de vehículos oficiales.

- Elaborar y controlar las tarjetas de estacionamiento para los vehículos adscritos a la Oficialía Mayor, en los inmuebles que correspondan.

- Acatar las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal para revisar la emisión de contaminantes del parque vehicular a cargo de la Oficialía Mayor (verificación).

- Recibir y gestionar la adquisición, instalación, asignación y optimización de las líneas telefónicas, teléfonos celulares y radiolocalizadores, para las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

- Supervisar el trámite para el pago oportuno de las tenencias y verificación de los vehículos oficiales.

- Programar la utilización del Salón Independencia y en general cualquier espacio de uso común que se encuentre asignado a la Oficialía Mayor, así como suministrar los servicios de cafetería, sonido y grabación que se requieran.

- Realizar ante la compañía aseguradora las reclamaciones por los siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles la Oficialía Mayor.

- Supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia y el control de acceso a las oficinas conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

Funciones:

- Aplicar la normatividad legal y administrativa en materia de Servicios Generales establecida en el Gobierno del Distrito Federal.

- Ejecutar los estudios, estadísticas y programas que determinen los requerimientos específicos de servicios en lo general (fotocopiado, limpieza, telefonía y telecomunicaciones, mensajería, paquetería, traslado de bienes, vigilancia y seguridad, prevención de riesgos y protección civil, estacionamiento, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, mantenimiento y reparación de equipo de oficina, mantenimiento y reparación de instalaciones, acondicionamiento y asignación de espacios físicos, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales, suministro de agua potable, fumigación, entre otros).

- Realizar el programa y presupuesto anual de la Oficialía Mayor en materia de servicios generales.

- Realizar las justificaciones y anexos técnicos de los requerimientos de servicios que se sometan a autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor.

- Proporcionar, coordinar y controlar el otorgamiento de los servicios que al efecto le soliciten las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
- Realizar, registrar y controlar el uso y asignación de vehículos oficiales mediante las bitácoras de control.

- Elaborar y controlar las tarjetas de estacionamiento para los vehículos adscritos a la Oficialía Mayor, en los inmuebles que correspondan.

- Asignar, registrar y controlar las cuotas de combustible y lubricantes a los vehículos asignados a la Oficialía Mayor.

- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición, instalación, asignación y optimización de las líneas telefónicas, teléfonos celulares y radiolocalizadores.

- Registrar, controlar y gestionar el pago de los impuestos de tenencias vehicular.

- Acatar las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal para revisar la emisión de contaminantes del parque vehicular a cargo de la Oficialía Mayor (verificación).

- Gestionar los servicios de seguridad y vigilancia de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Gestionar en apego a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el acceso a las oficinas de las áreas que integran la Oficialía Mayor a Proveedores.

- Integrar, controlar, guardar y custodiar de los archivos oficiales en materia de servicios generales.

- Controlar, administrar y programar la utilización del Salón Independencia adscrito a la Oficialía Mayor, así como suministrar los servicios de cafetería, sonido y grabación que se requieran.

- Proponer medidas que permitan la prevención de riesgos del personal que labora o visita las áreas que integran la Oficialía Mayor.

- Proponer medidas que permitan la prevención de riesgos de los bienes patrimoniales de la Oficialía Mayor.

- Aplicar y supervisar el cumplimiento del “Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento” de los bienes patrimoniales propiedad de las áreas que integran la Oficialía Mayor, determinado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Registrar, controlar y gestionar los trámites, ante la compañía aseguradora, de todos los siniestros ocurridos en la Oficialía Mayor, desde su inicio hasta su finiquito.

- Elaborar y controlar los informes y reportes oficiales en materia de servicios generales.

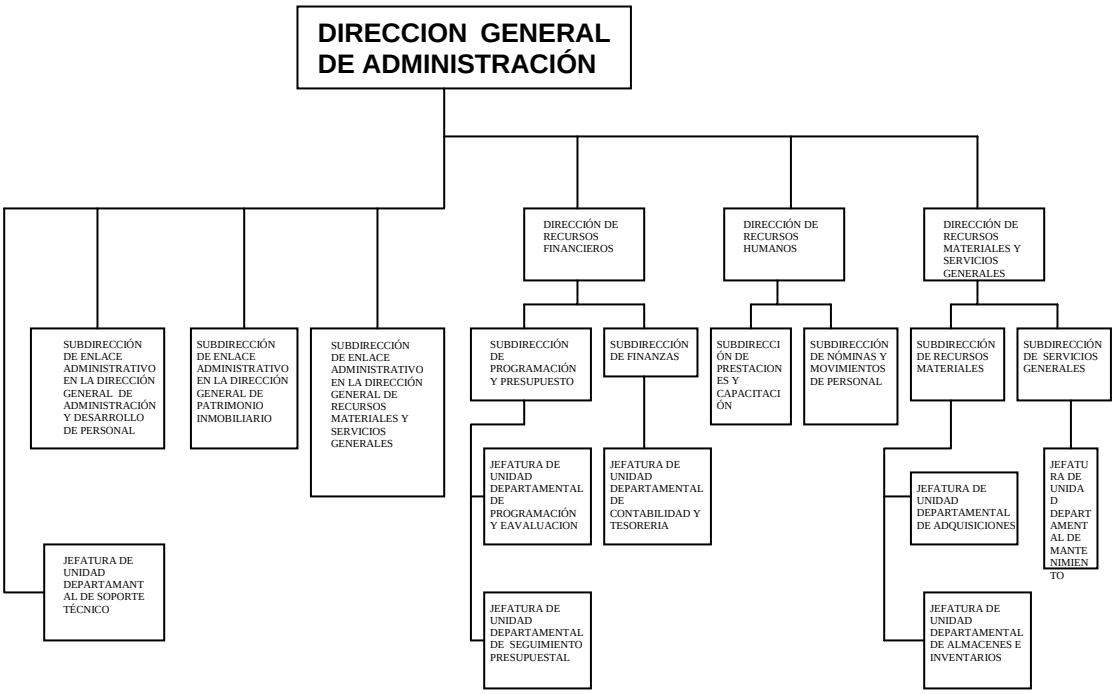
- Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar al personal que tiene bajo su cargo.

- Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, conforme a las actividades inherentes a su cargo.

VIII. ORGANIGRAMA



ADICIONALMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTA CON:
1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
5 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “B”
1 ENLACE “A”
1 ENLACE “B”
1 ENLACE “C”

ADICIONALMENTE LAS SUBDIRECCIONES DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y PATRIMONIO INMOBILIARIO CUENTAN CON 1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”
ASIMISMO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CUENTA CON 2 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “B”

TRANSITORIO

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

(Firma)
LIC. GASPAR RODRÍGUEZ ALARCÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Circular por la que se establecen los criterios jurídicos para la atención y solución de trámites relacionados con establecimientos mercantiles cuya operación como "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías" haya sido autorizada con licencias de funcionamiento expedidas con anterioridad a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal

LETICIA BONIFAZ ALFONZO, **Consejera Jurídica y de Servicios Legales,** con fundamento en los artículos 35 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 29 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir la siguiente

Circular por la que se establecen los criterios jurídicos para la atención y solución de trámites relacionados con establecimientos mercantiles cuya operación como "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías" haya sido autorizada con licencias de funcionamiento expedidas con anterioridad a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

1. Los giros de "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías", requirieron para su operación de la obtención de Licencia de Funcionamiento conforme al Reglamento General para Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de enero de 1981 y los reglamentos específicos anteriores al mismo

2. El ordenamiento citado en el numeral anterior fue abrogado por el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 31 de julio de 1989, y conforme a éste, los giros referidos podían operar con Declaración de Apertura.

3. La Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 26 de enero de 2009, establece en su artículo 25 que, exclusivamente los giros a que se refieren los artículos 26 y 30 de la propia ley, requerirán Licencia de Funcionamiento.

De conformidad con los dispositivos referidos, se requiere de Licencia Ordinaria para el funcionamiento de los giros de salones de fiestas, restaurantes, establecimientos de hospedaje y salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios, y de Licencia Especial los giros distintos a los señalados en el artículo 26, en cuya localidad se distribuya y/o se venda en envase abierto y/o se consuman bebidas alcohólicas.

Los demás establecimientos mercantiles donde se desarrollen actividades comerciales que no estén consideradas dentro de los giros que requieren Licencia de Funcionamiento, están obligados a presentar aviso de Declaración de Apertura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la ley citada.

La ley referida no contempla dentro de los giros que requieren Licencia de Funcionamiento los de "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías", por lo que de conformidad con su artículo 45, para su operación deberá presentarse aviso de Declaración de Apertura.

Los titulares de establecimientos mercantiles que operan con Declaración de Apertura, podrán realizar los trámites de traspaso, modificación del domicilio, suspensión temporal o cese definitivo de actividades, cambio de giro y cambio de nombre o denominación comercial; previéndose que para el caso del traspaso, se requiere anexar a la solicitud, el original de la Declaración de Apertura, en términos de los artículos 53 y 54 de la ley vigente.

En virtud de lo anterior, se emiten los siguientes criterios jurídicos:

Primero.- Los giros de "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías", no requieren de Licencia de Funcionamiento Ordinaria o Especial, al no estar previstos en los artículos 26 y 30 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, por lo que para su operación es necesario el aviso de Declaración de Apertura, en términos del artículo 45 de dicha ley.

Segundo.- La Licencia de Funcionamiento para la operación de los giros de "fábrica y expendio de pan y pasteles" y "lavanderías, tintorerías y planchadurías", que se hubiere obtenido con anterioridad a la vigencia de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, tendrá los efectos de la Declaración de Apertura prevista en el artículo 45 de dicha ley.

Tercero.- Los titulares de las Licencias de Funcionamiento a que se refiere el numeral anterior. anexarán dicha licencia para la realización de los trámites previstos en el artículo 53 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, en los que sea necesario anexar la Declaración de Apertura.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil nueve

LA CONSEJERA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

DRA. LETICIA BONIFAZ ALFONZO

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

A TODOS LOS COMERCIANTES DE ROMERÍA QUE CUENTEN CON PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA EN LA TEMPORADA DECEMBRINA 2009

Con fundamento en el Articulo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incisos a, b y f de la fracción II de la base Segunda y las fracciones I y II de la base Tercera; los artículos 1°, 117 fracciones I y V del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; los Artículos 1°, 6° , 37 y 39 fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 114 y 124 fracciones I, III y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y el artículo 321 del Código Financiero; y el Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Publica vigente en el Distrito Federal y con el fin de lograr que en esta temporada Decembrina se pueda obtener el equilibrio entre los diferentes sectores de la población de esta Ciudad de México, y en especial de esta Demarcación Territorial, en las actividades tradicionales; como lo es la Romería Decembrina, en algunos sitios, evitando la saturación del espacio y el ejercicio del comercio en vía pública en áreas prohibidas de acuerdo con la ley, así como garantizando la seguridad pública y la sana convivencia social, la Delegación Azcapotzalco emite la siguiente:

C O N V O C A T O R I A

A TODOS LOS COMERCIANTES DE ROMERÍA QUE CUENTEN CON PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA EN LA TEMPORADA DECEMBRINA 2009; SE LES INFORMA QUE LA EXPEDICIÓN DE DICHOS PERMISOS SE SUJETARÁ A LAS SIGUIENTES BASES:

I.- Del Período de Venta Autorizado.

La Delegación Azcapotzalco, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, únicamente autorizará el ejercicio del Comercio en la Vía Pública con motivo de la temporada Decembrina 2009, en el período que abarca **del día 05 de Diciembre 2009 al 6 de Enero de 2010.** (Este último día los comerciantes deberán retirar sus puestos a más tardar a las 05:00 horas dejando totalmente limpia la zona a las 06:30 horas).

El horario permitido para ejercer el comercio en la vía pública será de las 9:00 horas a las 22:00 horas.

II.- De la Clasificación de los Comerciantes.

Los titulares que ejercen el comercio en la vía pública que hallan participado en Romerías Decembrinas en años anteriores, que tengan antecedentes y antigüedad demostrable con comprobantes de pago con fecha de 2008.

III.- De los Puntos de Venta Autorizados.

La Delegación considera que los puntos de venta en los cuales se autoriza la venta para la temporada Decembrina son:

- **AZCAPOTZALCO**
- **PRO-HOGAR**

IV.- Del Tipo de Puesto y Dimensiones Autorizadas.

Únicamente se autorizarán puestos semifijos, que cubran una dimensión de **2.16 metros cuadrados (1.80m x 1.20m)** como máximo y con una altura máxima de **2.20mts.** Asimismo se deberán usar lonas y las estructuras del puesto correspondiente deberán quedar limitadas y sujetas única y exclusivamente al espacio referido existiendo la prohibición expresa de contar con anexos de cualquier especie que incrementen el espacio. La instalación de los puestos deberá cubrir con lo señalado en el Reglamento y el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública vigente en el Distrito Federal.

V- De los Requisitos para Obtención del Permiso.

A fin de que un Comerciante pueda obtener un permiso para ejercer el Comercio en la Vía Pública durante la temporada Decembrina, deberá cubrir **necesariamente** los siguientes requisitos:

a) Original y Copia de Identificación oficial
b) Original y Copia del recibo de temporada Decembrina (año 2008 Pagado).

VI.- De las Características de los Permisos++++++++++++++

Los permisos y trámites son **personales, intransferibles y temporales,** por lo tanto únicamente debe hacer uso de ellos el titular y **no podrá cederlo, venderlo, traspasarlo, prestarlo, heredarlo o arrendarlo,** ninguna forma en la que el titular no sea el que usufructúa el mismo**.** Aquella persona que incurra en alguna de estas faltas será sancionada de acuerdo al Reglamento.

El otorgamiento de los permisos tendrá las siguientes limitaciones:

a) Solo se otorgará un permiso por persona
b) Los permisos que se otorguen serán, para uso exclusivo del autorizado.
c) Las mercancías que se exhiban en los puestos, se entenderán propiedad del titular del permiso y responderá por la calidad y licitud de las mismas.
d) 6El giro al que se vaya a destinar su actividad debe estar contemplado en el catálogo de giros vigente.
e) Invariablemente se respetará el giro señalado en el permiso.

Las personas que obtengan el permiso solicitado, adquirirán las obligaciones correspondientes.

VII.- De la Recepción de la Documentación.

Los comerciantes interesados en participar en la temporada Decembrina, deberán acudir a la oficina del **Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública**, ubicada en Ferrocarriles Nacionales No. 750, Col. Santo Domingo a dejar su documentación.

Dicha documentación deberá ser acompañada de los requisitos indicados en la **fracción V** de esta convocatoria, a partir del día 12 de noviembre de 2009 y hasta el 26 de noviembre del mismo año.

El horario de atención es de las 9:30 a 14:00 horas

VIII.- De las Personas Autorizadas.

A los comerciantes autorizados para la Romería Decembrina en la Vía Publica venta de temporada de Diciembre les será expedido el permiso; el cobro se realizara en ese mismo instante en el área de Caja de la Oficina del Programa de Reordenamiento al Comercio en Vía Pública, según lo establecido en el artículo 321 del Código Financiero vigente para el Distrito Federal.

La oficina del Programa de Reordenamiento, expedirá y entregará en forma personal la autorización correspondiente a aquellos comerciantes que haya cumplido con lo establecido en la presente convocatoria y los lineamientos emitidos para tal fin por la Secretaria de Desarrollo Económico. Esta autorización se entrega en el momento en que se entregue el pago realizado.

IX.- De las Sanciones.

En caso de que se realice la instalación de puestos para venta en vía pública sin la autorización correspondiente, la Delegación ordenará el retiro del puesto o mercancías de que se trate.

X.- Disposiciones Complementarias.

1.- Únicamente se permitirá la venta en los puntos autorizados por la Delegación y ésta tomará las medidas adecuadas con el fin de garantizar la seguridad y el orden público, así como las medidas de protección civil en los mismos. Asimismo se asegurará de verificar que los puntos de venta no autorizados para esta actividad sean respetados.

2.- A todas las personas participantes de esta romería se les informa que deben mantener su lugar limpio y con las medidas higiénicas correspondientes, de lo contrario se revocará el permiso para el ejercicio de la actividad el próximo año.

3.- Aquellas personas que sean autorizadas para la venta de alimentos, deberán usar tanque de gas de 10kg. (únicamente), mangueras de alta resistencia, llave de paso, regulador y extinguidor, así como batas y cofias, guantes para evitar el contacto de dinero y alimentos, así como acatar todas las disposiciones que emita la Secretaria de Salud, de lo contrario se cancelará el permiso de forma inmediata y definitiva.

4.- El sembrado y la instalación de los puestos se efectuara el **día 05 de Diciembre de 2009 a partir de las 22:30 horas**, en presencia del Director de Gobierno, el Jefe de la Unidad Departamental de Vía Publica, y el Coordinador del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Publica.

5.- Queda prohibido que el comerciante de la Temporada Decembrina obstruya accesos, se sujete o cuelgue de postes de alumbrado público, tomas de agua de emergencia, casetas telefónicas, semáforos, árboles y jardineras; deberá respetar el balizamiento peatonal y vehicular, permitir el libre tránsito en esquinas, respetar rampas para ciudadanos con capacidad diferente, boca-calles y en general, evitar trastornar la imagen urbana, efectuar contrato con la Comisión Federal de Electricidad y apegarse al mismo (no dañar el suministro de energía eléctrica, carpeta asfáltica y banquetas).

6.- La Delegación podrá cancelar anticipadamente cualquier permiso, en caso de que los permisionarios incurran en conductas contrarias a la convivencia humana, o que ponga en riesgo la salud, la seguridad, que arriende o contravenga las obligaciones a su cargo, y cuando incurra en conductas contrarias al Código Penal, Reglamento de Mercados y Programa de Reordenamiento y demás leyes, normas, reglamentos y acuerdos aplicables.

Emitida a los 18 días de Noviembre del 2009, en la Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal.

A t e n t a m e n t e
Jefe Delegacional en Azcapotzalco

(Firma)

Enrique Vargas Anaya.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 722, DEL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 2009, QUE HIZO EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL 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 EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: IEDF.- INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.- 10 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA.- SECRETARÍA EJECUTIVA)

México, D. F., a 23 de noviembre de 2009.

NOTA ACLARATORIA

A LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 722, DEL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 2009, QUE HIZO EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL 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 EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2010.

En la página 49, en el punto de acuerdo TERCERO

DICE:

….Proyecto Especial "Implantación gradual de urnas electrónicas en el proceso electoral 2001-2012 y procedimientos de participación ciudadana".

DEBE DECIR:

….Proyecto Especial "Implantación gradual de urnas electrónicas en el proceso electoral 2011-2012 y procedimientos de participación ciudadana".

Atentamente
El Secretario Ejecutivo
(Firma)
Lic. Sergio J. González Muñoz

SECCIÓN DE AVISOS

SERVICIO DE COMPONENTES AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V.

AVISO DE ESCISIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción V, del artículo 228 Bis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 25 de noviembre de 2009, se resolvió escindir a Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., bajo los siguientes términos:

1. Escindir Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V.,irá mediante la creación de una nueva sociedad que se denominará F-M Holding México, S.A. de C.V. o cualquier otra denominación que sea autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, subsistiendo como escindente Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., a la escisión.

2. En la creación de la sociedad escindida los accionistas de Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., participarán en el capital social de la sociedad escindida en la misma proporción en que participan actualmente en el capital social de la sociedad escindente.

3. Como base para efectuar la escisión, se utilizan los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2008, dictaminados por Contador Público Certificado, debidamente aprobados por la asamblea de accionistas de Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., con cifras que, según proceda, serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan, al momento que surta plenos efectos la escisión.

4. Con motivo de la escisión, Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V. transmite en favor de F-M Holding México, S.A. de C.V. a título universal, el activo, pasivo y capital que se detalla en acuerdos.

5. La transmisión de activos, pasivos, capital, bienes y derechos, producirá sus efectos de manera automática en la misma fecha a la de la constitución de F-M Holding México, S.A. de C.V., por lo que, desde ese preciso momento, deberá tenerse a F-M Holding México, S.A. de C.V. como única y legítima propietaria de los referidos activos, pasivos y capital.

6. Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., como escindente, subsiste con su actual denominación, su mismo régimen normativo y sus estatutos sociales en vigor y conservará activos por $701,820 M.N., pasivos por $15,169 M.N., y un capital contable de $686,651 M.N. (cifras en miles de pesos) por lo que su capital social se reducirá en la cantidad de $1,036’281,254 M.N. El nuevo capital social de la sociedad escindente alcanzará la cifra de $197’387,156 M.N. con posterioridad a la escisión.

7. Se transmitirá a la sociedad escindida, del patrimonio de la sociedad escindente, un activo equivalente a $3,605,627 M.N., un pasivo equivalente a $710 M.N., y un capital contable equivalente $3,604,917 M.N. (cifras en miles de pesos) el cual incluye el capital social de $1,036’281,254 M.N., el cual estará integrado por 10,362,812,544 acciones.

8. La escisión surtirá efectos en la fecha de protocolización del acta de asamblea extraordinaria de accionistas , ante Notario Público, esto es, el 10 de diciembre de 2009 y por consiguiente, F-M Holding México, S.A. de C.V., o la denominación que autorice la Secretaría de Relaciones Exteriores, deberá constituirse ante Notario Público en forma inmediata, quedando sujeta dicha constitución a que no exista oposición de terceros a la escisión y que en su caso, la misma fuese presentada en los plazos a que se refiere la fracción VI, del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que dicha oposición procediera de tal forma que dejara sin efectos la escisión. Para confirmar lo anterior, una vez que transcurra el plazo indicado sin oposición de terceros, se certificará que los plenos efectos de la escisión se retrotraen al fecha 10 de diciembre de 2009, haciéndose constar que se cuenta con el consentimiento otorgado por todos los acreedores de la sociedad escindente, respecto a la realización de la presente escisión, para todos los efectos a que haya lugar.

9. Como consecuencia de la escisión, Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., asume las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, que integran el pasivo del sector patrimonial que le corresponde, como ha quedado establecido en los puntos anteriores; asimismo, F-M Holding México, S.A. de C.V., asumirá las obligaciones y

créditos de cualquier naturaleza o calidad que integren el pasivo del sector patrimonial que le corresponde y cuyo monto ha quedado indicado anteriormente. Por lo anterior, cada una de dichas sociedades se obliga al cumplimiento puntual y oportuno de las obligaciones que se deriven de su respectivo pasivo, en los términos y condiciones pactados para cada obligación y/o crédito que integren dicho pasivo.

10. La sociedad escindida, F-M Holding México, S.A. de C.V., se regirá por los estatutos sociales que se consignan en el documento que se agrega al expediente del Acta de Asamblea respectiva y que forma parte de la misma para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

11. El texto completo se encontrará a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio social de Servicio de Componentes Automotrices, S.A. de C.V., durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de que se hubieren efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio y las publicaciones correspondientes.

México, D.F., 30 de noviembre de 2009.
(Firma)
_____
C.P. José Yamil Macías Saleh
Delegado Especial

PROMOTORA DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 20 DE OCTUBRE DEL 2009.

ACTIVO	**$** 0.00	PASIVO	$ 0.00
		CAPITAL CONTABLE	$ 0.00
		CAPITAL SOCIAL	$ 0.00
TOTAL ACTIVO	$ 0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	$ 0.00

(Firma)

CESAR CORTES CHAVEZ

LIQUIDADOR

MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., MONEX GRUPO FINANCIERO

La Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 4 de noviembre de 2009 resolvió, entre otros asuntos, disminuir el capital social mediante reembolso a los Accionistas. Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 27 de noviembre de 2009
(Firma)
Lic. Jacobo G. Martínez Flores
Delegado Especial

SISTEMAS PRESFORZADOS SA DE CV (EN LIQUIDACION)
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	0.00	Corto Plazo	0.00
Inmueble Maquinaria y		Otros Pasivos	0.00
Equipo	0.00		
Otros Activos	0.00	Capital Contable	0.00
		SUMA EL PASIVO Y	
SUMA EL ACTIVO	0.00	EL CAPITAL	0.00

A T E N T A M E N T E
(Firma)
C.P. OSCAR PLASCENCIA IBARRA
GERENTE LIQUIDADOR

ACCIONISTAS	CAPITAL FIJO	CAPITAL VARIABLE	TOTAL	%
C.P. José Amado Navarro Castilla	17,433	679,887	697,320	58.11
Lic. Fernando Navarro Castilla	5,847	228,033	233,880	19.49
Ing. Arturo Navarro Castilla	5,847	228,033	233,880	19.49
Dr. Eduardo Alfonso Navarro Castilla	110	4,290	4,400	0.37
Sr. Francisco Simón Granados	254	9,906	10,160	0.85
Sr. Jorge Simón Granados	255	9,945	10,200	0.85
Sr Jose Luis Simón Granados	254	9,906	10,160	0.85
TOTAL	30,000	1´170,000	1´200,000	100.00

MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., MONEX GRUPO FINANCIERO

La Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 26 de noviembre de 2009 resolvió, entre otros asuntos, disminuir el capital social derivado de la Escisión de la Sociedad. Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 27 de noviembre de 2009

(Firma)

Lic. Jacobo G. Martínez Flores
Delegado Especial

PUIG MÉXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general que, por acuerdo de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas celebrada el 23 de noviembre de 2009, los accionistas de PUIG MÉXICO, S.A. DE C.V., acordaron disminuir su capital social en la parte fija en la suma de DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, para quedar en la suma de DOSCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS, MONEDA NACIONAL, ordenándose en consecuencia la cancelación de los títulos de acciones correspondientes.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2009

(Firma)

JORGE VICENTE SALMEAN PIÑA.
PUIG MÉXICO, S.A. DE C.V.

JAIGON NOVA, S. de R. L. de C. V.
2ª PUBLICACIÓN DEL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el día 31 de agosto de 2009, se aprobó la disolución de la sociedad, a la fecha se han realizado los actos necesarios para terminar los negocios sociales, por lo que se ha procedido a formular el siguiente balance final con cifras al 31 de octubre de 2009, el cual se publicará por tres veces, de diez en diez días, en la Gaceta Oficial de la ciudad de México, lugar donde tiene su domicilio la sociedad.

TOTAL DE ACTIVO	$ 2’022,685.56
PASIVO CIRCULANTE	0.00
CAPITAL CONTABLE	$ 2’022,685.56
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	$ 2’022,685.56

El remanente existente será distribuido a los socios en base a su participación en el capital social de esta sociedad.

El mismo balance quedará por igual término, así como los papeles y libros de la sociedad, a disposición de los Socios, quienes gozarán de un plazo de quince días, a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones al liquidador. Transcurrido dicho plazo, se convocará a una Asamblea General de Socios para que apruebe en definitiva el balance y cuando ello ocurra, se procederá a hacer a los Socios los pagos que correspondan, contra la entrega de los títulos de las partes sociales, sin retención de impuesto sobre la renta en virtud de que la cuenta de capital de aportación actualizada, que establece la Ley de ese tributo, excede al importe a pagar.

México, D. F. 28 de noviembre de 2009
(Firma)
Lic. Luis Felipe González Solana
Liquidador

INMOBILIARIA COUTO 60 S.A. DE C.V.

SEPTIEMBRE EJERCICIO: 2009
INMOBILIARIA COUTO 60 S.A. DE C.V.
ICS071024EX2
CALLE ARAGON 66 ALAMOS DISTRITO FEDERAL
BALANCE GENERAL AL 30/09/2009

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO CIRCULANTE		**PASIVO A CORTO PLAZO**	
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		CAPITAL SOCIAL NO EXHIBIDO	-5,000.00
		RESULTADO EJERCICIOS ANT.	-12,053.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-32,947.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL ACTIVO	**0.00**	**TOTAL PASIVO + CAPITAL**	**0.00**

(Firma)

_____

JORGE ZARUR MINA
LIQUIDADOR

CIE DESC AUTOMOTIVE, S.A.P.I. DE C.V.
AVISO

Para efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los interesados que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de CIE DESC AUTOMOTIVE, S.A.P.I. DE C.V. (la "Sociedad") celebrada el 29 de septiembre de 2009, se acordó, reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de US$8'811,183.77 (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES DÓLARES 77/100 MONEDA DE CURSO LEGAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA); cuyo equivalente en moneda nacional, según el "Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana" publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de septiembre del presente, fue la cantidad de $119,165,092.00 M.N. (CIENTO DIECINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), mediante reembolso a los accionistas, que se realizó en los términos establecidos en dicha asamblea.

En consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, el capital social total suscrito y pagado de la Sociedad quedó establecido en la cantidad de $497'438,488.00 M.N. (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

(Firma)
México, D.F., a 13 de octubre de 2009

Lic. Ramón F. Estrada Rivero
Secretario del Consejo de Administración y
Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

---

KORTOMEX COMPANY, S.A. DE C.V.

México, Distrito Federal a 7 de diciembre de 2009.
"KORTOMEX COMPANY" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
AVISO NOTARIAL SEGUNDA PUBLICACION

Para cumplir con lo dispuesto en el articulo 247 de la ley general de sociedades mercantiles, hago saber que por instrumento numero 9983 de fecha ocho de octubre dos mil nueve; se hizo constar la disolución anticipada de "KORTOMEX COMPANY", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el mismo instrumento se designó como liquidador de la sociedad al señor Manuel Ramírez Navarro, asimismo anexo el balance final y la parte correspondiente a cada socio del haber social.

BALANCE FINAL DE "KORTOMEX COMPANY" S.A. de C.V. / **Parte correspondiente del haber social por cada uno de los socios.**

ACTIVOS		**PASIVOS**			Chang Koo Lee	25,000.00
Deudores a favor	50,000	Pasivo a corto plazo			Jong Cheol Park	25,000.00
	0	Acreedores	0		**TOTAL**	**50,000.00**
	50,000	Total de Pasivo	0			
Total activo	**50,000**	Capital contable total activo y pasivo	50,000			

A T E N T A M E N T E: LIC. CARLOS CORREA ROJO. NOTARIO 232 D.F.
(Firma)

México, Distrito Federal 7 de diciembre de 2009.
"DOLOMITI" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
AVISO NOTARIAL SEGUNDA PUBLICACION

Para cumplir con lo dispuesto en el articulo 247 de la ley general de sociedades mercantiles, hago saber que por instrumento numero 9,554 de fecha veintisiete de julio dos mil nueve; se hizo constar la disolución anticipada de "DOLOMITI", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el mismo instrumento se designó como liquidador de la sociedad al señor Carmine Cardillo Pizzano, asimismo anexo el balance final y la parte correspondiente a cada socio del haber social.

BALANCE FINAL DE "DOLOMITI" S.A. de C.V. / **Parte correspondiente del haber social por cada uno de los socios.**

ACTIVOS		**PASIVOS**			Carmine Cardillo Pizzano	7,960.00
Deudores a favor	20,000	Pasivo a corto plazo			Giancarlo Cardillo Pieck	6,000.00
	0	Acreedores	1,500		Carlos Manuel Morales	20.00
	20,000	Total de Pasivo	1,500		Elvia Lara Terrazas	20.00
Total activo	**20,000**	Capital contable total activo y pasivo	20,000		TOTAL	20,000.00

A T E N T A M E N T E: LIC. CARLOS CORREA ROJO. NOTARIO 232 D.F
(Firma)

PURIFICADORA AGUA SANA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL
30 DE OCTUBRE DE 2009

ACTIVOS	0
ACTIVO CIRCULANTE	0
SUMA ACTIVOS	0
PASIVOS	0
OTROS PASIVOS	0
SUMA PASIVOS	0
PÉRDIDAS ACUMULADAS	0
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0

México, D.F., a 10 de noviembre de 2009
(Firma)
MANUEL SUAREZ FERNANDEZ
LIQUIDADOR

PROMOTORA ARTISTICA Y CULTURAL ESCENARIA S.C .
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

ACTIVO		
Circulante		
	CAJA Y BANCOS	0.00
Suma Activo		**0.00**
PASIVO		0
CAPITAL CONTABLE		
	CAPITAL SOCIAL	0.00
	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
Suma el Capital		**0.00**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación PROMOTORA ARTISTICA Y CULTURAL ESCENARIA S.C.(En liquidación) con cifras al 31 de octubre 2009

México, D.F. a 3 de Noviembre de 2009
LIQUIDADOR
ARACELI LAZARO MORALES

(Firma)

INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA RDP, S.A. DE C.V.

Yo Ing. Regino del Pozo Calvete en carácter de administrador único de la sociedad Inmobiliaria y Constructora RDP S. A DE C .V. indico que derivado de la asamblea de fecha 18 de Agosto de 2009 efectuada en las instalaciones de la empresa, la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad acordó disminuir el capital de la sociedad en su parte fija de $ 400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.) a $ 162,500.00 (ciento sesenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M. N. y eliminar el capital variable, que era de $ 2´300,000.00 (dos millones trescientos mil pesos 00/100 M. N.)

(Firma)
Atentamente
Ing. Regino del Pozo Calvete
Administrador Único
INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA RDP, S. A DE C. V.

CASAS UNICAS SAN JUAN, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE ACTIVO	50.000.00
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTIÑLIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50.000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50.000.00

México, D.F. a 31 de diciembre de 2009
Liquid.: C.Jaime Marcelo Terron Hurtado
(Firma)

BORTUM MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 20 DE OCTUBRE DE 2009.

Activo	$ 0.00	Pasivo	$ 0.00
Fijo	$ 0.00	Capital	$ 0.00
Suma Activo	$ 0.00	Suma Pasivo más Capital	$ 0.00

HUMBERTO MENDOZA ACEVEDO
(Liquidador)
(Firma)

COLOR TECNOLOGIA Y DISEÑO, S.A. DE C.V.

TERCERA PUBLICACIÓN

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DEL 2009

ACTIVO			CAPITAL CONTABLE		
Caja y Bancos	$	14,771.78	Capital social	$	50,000.00
			Aportaciones Aumento Capital	$	7,000,000.00
			Resultados Acumulados	$	-7,035,228.22
Total Activo	$	14,771.78	Total de Capital Contable	$	14,771.78

DE ACUERDO CON EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE COLOR TECNOLOGÍA Y DISEÑO, S.A DE C.V. LES CORRESPONDE POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN DE CAPITAL A LOS ACCIONISTAS, LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

NOMBRE DEL ACCIONISTA	R.F.C	PORCIENTOS	ACCIONES	IMPORTE
CARLOS ALBERTO OÑATE MENDIA	OAMC570707R13	60	30	$ 8,863.06
ISABELLA GUADALUPE GARDELLA TOVAR	GAT1610210HD7	40	20	$ 5,908.72
	TOTALES	100	50	$ 14,771.78

ESTE BALANCE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN VIGOR.

México D.F. a 31 de Octubre de 2009

EL LIQUIDADOR
(Firma)

CARLOS ALBERTO OÑATE MENDIA

AIG CUIDANDO TU SALUD, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	$0	PASIVO A CORTO PLAZO	$0
ACTIVO FIJO	0	PASIVO A LARGO PLAZO	0
ACTIVO DIFERIDO	0	TOTAL PASIVO	0
		CAPITAL	0
TOTAL DE ACTIVO	$0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	$0

EL PRESENTE BALANCEFINAL DE LIQUIDACIÓN SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

(FIRMA)

C.P. VÍCTOR LÓPEZ PAZ
LIQUIDADOR

MEJORES ESTRATEGIAS Y SERVICIOS SUPERIORES PARA EXPOSCIONES MÉXICO, S.A. DE C.V.

TERCERA PUBLICACIÓN

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	$ 3,920.47	Acreedores	$ 1,086,063.58
Impuestos a favor	$ 6,442.62		
	10,363.09		$ 1,086,063.58
		CAPITAL	
		Capital	$ 50,000.00
		Pérdidas ejercicios anteriores	$ 1,024,341.35
		Pérdidas del ejercicio 2009	$ 101,359.14
			$ 1,075,700.49

DE ACUERDO CON EL PREINSERTO BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE MEJORES ESTRATEGIAS Y SERVICIOS SUPERIORES PARA EXPOSICIONES MÉXICO, S.A. DE C.V. LES CORRESPONDE POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN DE CAPITAL A LOS ACCIONISTAS LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

NOMBRE DEL ACCIONISTA	RFC	PORCIENTOS	ACCIONES	IMPORTE
Gerardo Alonso Velazquez Romero	VERG-680327-C97	99%	49,500	$ 10,259.46
Tomás Aurelio Torre Aguilera	TOAT-451112-	1%	500	$ 103.63
TOTALES		100%	50,000	$ 10,363.09

ESTE BALANCE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN VIGOR.

México D.F. a 24 de Septiembre de 2009

EL LIQUIDADOR
(Firma)

_____
GERARDO ALONSO VELAZQUEZ ROMERO

Edictos

(Al margen superior izquierdo un sello legible)

E D I C T O

Se hace saber que en los autos del expediente numero **474/04, MIGUEL ANGEL BARROSO DÍAZ, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPION** en contra de **SOCIEDAD MERCANTIL AVANDARO, S.A.** reclamándole las siguientes prestaciones: **A).-** de la empresa **SOCIEDAD MERCANTIL AVANDARO, S.A.** La declaración que haga su señoría en el sentido de que ha operado la prescripción positiva a favor del suscrito y en consecuencia me he convertido en propietario del predio cuyas medidas y colindancias se especifican mas adelante**, b).-** El pago de gastos y costas que origine el presente juicio**.- B).- Del C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO**, a).- La inscripción de los Libros de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, de la sentencia ejecutoriada que se dicte en este juicio, que una vez protocolizada ante el Notario en términos del artículo 5. 141 del Código Civil Vigente. Servirá de título de propiedad al ocurrente. B) Como consecuencia de la anterior prestación y solo por lo que hace al predio que mas adelante se detallara, la cancelación de la inscripción definitiva que se encuentre en los antecedentes registrados fundándose esencialmente en lo siguiente: Que en fecha 7 de marzo del año 2001, celebre contrato privado de compraventa con **CRESENCIANO SOLORZANO SÁNCHEZ**, como parte vendedora, adquiriendo la posesión a titulo de dueño del inmueble mencionado, mismo que después la Comisión para la Regularización del Suelo del Estado de México, lo asigno para identificarlo como el numero 9, manzana 01, de la Colonia San Lorenzo Avándaro de la Ciudad de Valle de Bravo, México, tal y como se acredita de los documentos que se adjuntan a la presente y el cual cuenta con una superficie aproximada de 780.90 metros cuadrados… Por lo que el Ciudadano Juez Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, por auto de fecha diecisiete de marzo del dos mil nueve ordenó la publicación de la presente solicitud **POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS,** en el periodo oficial Gaceta del Gobierno y en otro periodo de circulación diaria, así como en el Boletín Judicial, haciéndose saber a dicho demandado que deberá de presentarse dentro de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al en que surta efectos la ultima publicación, con el apercibimiento que si pasado ese término no comparece por si, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal en términos del artículo 1.182 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. ----------

-----VALLE DE BRAVO MÉXICO A DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE----------

----------DOY FE.----------

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.

(Al margen inferior derecho dos sellos que dicen: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGÉSIMO CURTO DE LO CIVIL.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- ESTADO DE MÉXICO.- JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE VALLE DE BRAVO.- SEGUNDA SECRETARIA)

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.

E D I C T O

JOAQUÍN ESCOBAR HERNÁNDEZ Promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente **744/2006**, relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL SOBRE REIVINDICATORIO**, promovido en contra de **NOÉ MENDOZA ARAUJO Y CAMILA MÉNDEZ LÓPEZ**, respecto del inmueble y predio el ubicado en; Calle Cuautitlán, manzana 611, lote 22 de la Colonia Ciudad Azteca, Primera Sección, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual tiene una superficie total de 128.00 metros cuadrados. Soy legítimo propietario del bien inmueble antes señalado, tal como lo justifico con el cotejo de las copias certificadas de la demanda de usucapión, así como de la sentencia de fecha veintisiete de octubre del año 2004, dictada por la Primera Sala Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, misma que declara que de poseedor me he convertido en propietario del inmueble en mención, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, bajo los siguientes datos registrales partida número 673, volumen 216, libro primero sección primera, de fecha 27 de agosto de 1973, mismo en el que estuve habitando hasta el día 15 de mayo de 2006. En fecha 22 de mayo de 2006, al llegar a mi domicilio una persona de nombre NOÉ MENDOZA ARAUJO Y SU ESPOSA CAMILA MENDEZ LÓPEZ, sin consentimiento del que suscribe introdujeron material para construcción en una fracción de terreno que colinda con mi predio siendo éste el ubicado en Calle Teotihuacan, manzana 611, Lote 52 de la Colonia Ciudad Azteca Primera Sección, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, motivo por el cual el suscrito inició la averiguación previa, misma que se anexa en copias simples al presente escrito. En fecha 29 de julio de 2005, celebramos contrato de compraventa del bien inmueble en cuestión, una parte como vendedor el que suscribe JOAQUÍN ESCOBAR HERNÁNDEZ Y OTRA COMO COMPRADORA LA C. SEÑORA MARÍA ELENA JUÁREZ ROBLES, respecto del bien inmueble citado, asimismo por mutuo consentimiento se haría la entrega física y legal del bien inmueble, treinta días después de firmar la escritura ante Notario Público número 55 del Estado de México, siendo el caso que el día 14 de junio del año en curso, al tratar de dar entrega del bien nos encontramos con la desagradable sorpresa que llegó al predio la C. CAMILA MENDEZ LÓPEZ, ostentándose como propietaria del inmueble razón por la cual el suscrito se vio obligado a iniciar la averiguación previa. Tomo en consideración que ya obran en autos los informes correspondientes de los que se desprende que no ha sido posible la localización del domicilio de **BANCO COMERCIAL MEXICANO, S.A. E INVERSIONES INMOBILIARIAS, S.A.,** con fundamento en los numerales 1.141, 1.143 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a emplazarle por medio de edictos que tendrá una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en otro periódico de mayor circulación que deberá designar el Juez exhortado, en el Boletín Judicial, en la Receptoria de Rentas y en la tabla de avisos del Juzgado, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente día al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le apercibe que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.169 y 1.170 del Código antes invocado.---------- DOY FE --------- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a catorce de abril de dos mil nueve.

SECRETARIO

(Firma)

LIC. HORTENCIA GÓMEZ BLANCAS

(Al margen inferior dos sellos que dicen: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL.- PODER JUDICIAL.- ESTADO DE MEXICO.- JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.- ECATEPEC DE MORELOS.- SEGUNDA SECRETARIA)

(Al margen superior izquierdo un sello legible)

EDICTO .

Se hace saber que en los autos del expediente numero 475/2004 relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR MIGUEL ÁNGEL BARROSO DÍAZ EN CONTRA DE AVANDARO, S.A. A TRAVÉZ DE SU APODERADO LEGAL ROLANDO PÉREZ GILLI, del cual le demanda las siguientes prestaciones a).- la declaración que haga su señoría en el sentido de que ha operado la prescripción a favor del actor y en consecuencia se ha convertido en propietario del predio que se encuentra ubicado en el Lote numero trece(13), manzana uno (1) de la Colina San Lorenzo, Avandaro en Valle de Bravo, México mediante contrato privado de compraventa de fecha trece(13) de diciembre de mil novecientos sesenta y siete (1967) que celebro el señor **FRANCISCO NAZARIO VICTORIA con FRANCISCO NAZARIO LUCIANO** a partir de esa fecha el señor **FRANCISCO NAZARIO LUCIANO** a partir de esa fecha el señor **FRANCISCO NAZARIO LUCIANO** entró en posesión y usufructo del mismo, por lo tanto el once de septiembre, de mil novecientos noventa y dos (1992) realizo declaración para el pago del traslado de dominio con **folio A493162**. Por otra parte en fecha siete (7) de marzo de dos mil uno (2001) el señor **FRANCISCO NAZARIO LUCIANO** con consentimiento de su esposa **TEOFILA TORIBIO MANUEL** celebro contrato de compraventa con el actor **MIGUEL ÁNGEL BARROSO DÍAZ**, del inmueble que en líneas arribas indicadas; cuyas medidas y colindancias son las siguientes **AL NORESTE 31.89** metros y cuatro líneas con Zona Federal de la Presa de Valle de Bravo; **AL SURESTE 25.31 con DAVID ISLAS ISLAS; AL SUROESTE, 29.78 metros con dos líneas con LIBORIO ISLAS VARGAS Y MELECIO RODRÍGUEZ SIMÓN NAZARIO y al NOROESTE 26.96** metros con **CRESENCIANO ZOLORZANO SÁNCHEZ** con una superficie de 863.04 metros cuadrados, y **b).-** El pago de gastos y costas que origine el presente juicio; del Registrador Publico de la Propiedad demandada la inscripción de la sentencia ejecutoriada que se dicte en este Juicio; de la PARTIDA 1.- DEL Fraccionamiento Residencial Campestre, denominado Colina San Lorenzo, Avándaro Municipio de Valle de Bravo con una **superficie de 1,755, 704.23** metros cuadrados de la cual el actor tiene en posesión 295.27 metros cuadrados por lo que solo reclama esta superficie, para que se cancele la inscripción que aparece en el Libro Primero, Sección Primera Volumen 37 de fecha veintidós de julio de 1988; **PARTIDA 1163.-** Área privativa numero trece, Lote Condominal 9, Manzana XIX del Fraccionamiento Residencial Campestre Denominado Pinares del Lago, colonia San Lorenzo, Avándaro Municipio de Valle de Bravo con una superficie de 389.0800, metros cuadrados, de la cual el actor tiene en posesión 67.12 metros cuadrados, por lo que solo reclama esta superficie, para que se cancele la instrucción que aparece en el Libro Primero, Sección Primera, Volumen 37 de fecha veintidós de julio de 1988 **PARTIDA 1164;** ÁREA NUMERO 14 Lote VC condominal 9 manzana XIX del Fraccionamiento Residencial campestre denominado Pinares del Lago, Colina San Lorenzo, Avándaro Municipio de Valle de Bravo con una superficie de 353.210metros cuadrados de la cual el actor tiene en posesión 256.53 metros cuadrados, por lo que solo reclama esta superficie, para que se cancele la inscripción que aparece en el Libro Primero, Sección Primera, Volumen 37 de fecha veintidós de julio de 1988, **PARTIDA 116**5.- Área Privativa numero 15, Lote Condominal 9 Manzana XIX el Fraccionamiento residencial Campestre, denominado Pinars del Lago, Colina San Lorenzo, Avandaro Municipio de Valle de Bravo, con una superficie de 304.520 metros cuadrados, de la cual el actor tiene en posesión 240.32 metros cuadrados, por lo que solo reclama esta superficie, para que se cancele la inscripción que aparece de 1988 **PARTIDA 1166**.- Área privativa numero 16, Lote Condominal 9, Manzana XIX, del Fraccionamiento Residencial Campestre, denominado Pinares del Lago Colina san Lorenzo, Avandaro Municipio de Valle de Bravo con una superficie de 378.060 metros cuadrados de la cual el actor tiene una posesión 3.80 metros cuadrados por lo que solo reclama esta superficie, para que se cancele la inscripción que aparece en el Libro Primero sección Primera numero 37 de fecha 22 de julio de 1988. Por lo que el juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo mediante auto de fecha veintitrés de abril del año dos mil nueve ordeno se empl21azara ala demandada **EMPRESA SOCIEDAD MERCANTIL AVANDARO**, S.A. por medio de edictos que tendrán una relación sucinta de los hechos de la demanda y que se deberán publicar **POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS** en el Periódico EL UNIVERSAL, Gaceta Oficial de Departamento del Distrito Federal, y en el boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse en el Local de este Juzgado Civil de Primera Instancia del distrito Judicial de Valle de Bravo, estado de México para que dentro del plazo **DE TREINTA DIAS** contados a partir del día siguiente de la ultima publicación, fijándose además en la puerta del tribunal por conducto del Secretario del Juzgado una copia integra de dicha resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, apercibiéndole que de no comparecer por apoderado legal o por gestor que la represente se seguirá el Juicio de su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal en términos del articulo 1.182 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de México.- ----------

---Valle de Bravo, México, trece de mayo del año dos mil nueve. ----------

PRIMER SECRETARIO.
(Firma)
LIC. JULIA GASPAR GASPAR.

(Al margen inferior derecho un sello que dice: PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- ESTADO DE MÉXICO.- JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE VALLE DE BRAVO.- PRIMERA SECRETARIA)

E D I C T O.

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL,** promovido por **MORA CORDERO RODOLFO,** en contra de **SERVAC INTERNATIONAL OF NORTH CAROLINA INC. Y OTROS,** expediente **498/04**, el C. Juez Sexagésimo Cuarto Civil del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a **CARLOS SEDANO RODRIGUEZ,** concediéndosele un término de SESENTA DIAS HÁBILES contados a partir de la última publicación del presente, para que conteste la demanda instaurada en su contra, con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil, quedando en la Secretaria de Acuerdos "B" las copias de traslado correspondientes, para que las recoja cualquier día y hora hábil y este en posibilidad de contestar a la demanda instaurada en su contra dentro del término antes especificado.

MÉXICO, D.F., A 05 DE NOVIEMBRE DEL 2009
LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
(Firma)
LIC. ELVIA PATRICIA RAMOS SOTO.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEXAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL

PARA SU PUBLICACIÓN **TRES VECES CONSECUTIVAS: EN "LA GACETA OFICIAL DEÑL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

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)