

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

8 DE FEBRERO DE 2011

No. 1028

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman los artículos 35 y 36 de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal 5
- ♦ Acuerdo por el que se establecen los criterios para la protección del patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso – administrativo; y se constituye la Mesa de Asuntos Civiles, de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal 13
- ♦ Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la administración pública del distrito federal, previo al ejercicio de los recursos autorizados, y se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal 17

Oficialía Mayor

- ♦ Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios 19

Consejo de Publicidad Exterior

- ♦ Acuerdo por el cual se determina la ubicación de quince nodos publicitarios en la Ciudad de México 86
- ♦ Acuerdo por el cual se aprueba la creación de la página web del Consejo de Publicidad Exterior 106
- ♦ Acuerdo por el cual se proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, líneas de acción en materia de anuncios instalados en la Ciudad de México 108

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Convocatoria a la décima tercera sesión ordinaria del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal 111

Delegación Azcapotzalco

- ♦ Nota aclaratoria a las reglas de operación de los programas de desarrollo social, a cargo de la Delegación Azcapotzalco para el ejercicio fiscal 2011 112

Delegación Iztapalapa

- ♦ Reglas de operación del Programa “promotores comunitarios” para el ejercicio fiscal de 2011 113
- ♦ Aviso por el cual se dan conocer las reglas de operación del programa de “talleristas” de la delegación iztapalapa para el ejercicio fiscal de 2011 118
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación del programa centros de desarrollo infantil (cendis) para el ejercicio fiscal de 2011 122

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Delegación Venustiano Carranza.-** Nota aclaratoria a la convocatoria No. 001/11 publicada en la Gaceta Oficial el 04 de febrero de 2011 128
- ♦ **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.-** Licitación pública RTP/LP-001/11 para adquirir un lote de 30 automotores obsoletos y chatarra 129
- ♦ **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.-** Convocatoria licitación pública internacional No. RTP/LPI/004/2011.- para la adquisición de refacciones de los grupos mecánicos de admisión de aire, bandas y mangueras, juntas, suspensión, lubricación y transmisión automática, para el mantenimiento preventivo de los autobuses del Organismo 131
- ♦ **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal -** Licitación pública internacional No. RTP/LPI/006/2011 para la adquisición de refacciones de los grupos mecánicos de carrocería, combustible, conexiones y válvulas, eléctrico y motor, para el mantenimiento preventivo de los autobuses del Organismo 132

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Suma Textil, S.A. de C.V. 133
 - ♦ Textiles Esfera, S.A. de C.V. 134
 - ♦ Sphere Global Human Solutions S. de R.L. de C.V. 135
 - ♦ Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R. 135
 - ♦ Aco Laser Centro de Oftalmología Avanzada, S. C. 136
 - ♦ Importaciones Alsika, S.A. de C.V. 137
 - ♦ Guardian Electric, S.A. de C.V. 138
 - ♦ Grupo Hatzlaja, S.A. de C.V. 138
 - ♦ Central Motzorongo, S.A. de C.V. 139
 - ♦ Minera Águila, S.A. de C.V. 139
 - ♦ Textiles J.C., S.A. de C.V. 140
 - ♦ Pat Light S.A. de C.V. 141
 - ♦ Textiles Jupiter, S.A. de C.V. 142
 - ♦ Valinver, S.A. de C.V. 143
 - ♦ Europ Assistance de México, S.A. de C.V. 143
 - ♦ Torres Corzo Automotriz de León, S.A. de C.V. 144
 - ♦ **Aviso** 146
-

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 DE LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 DE LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

Artículo único.- Se reforman los artículos 35 y 36; de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 35. El tratamiento a que se refiere el artículo 33 de esta Ley, se diseñará y aplicará por profesionales con ética probada y quienes serán sujetos de exámenes de capacidades profesional en el ramo en el cual se desarrolle, así como psicológico, y bajo supervisión de la Dirección. El tratamiento tendrá como finalidad la readaptación social, en el trabajo acorde a las aptitudes profesionales o técnicas del sentenciado, así como la capacitación para el mismo, la educación y la responsabilidad social y apoyo psicológico en caso de ser necesario.

Artículo 36. El tratamiento en externación se otorgará a los sentenciados que al menos hayan cumplido un año de la pena privativa de libertad impuesta y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I.- La sentencia haya causado ejecutoria;

II.- La pena de prisión impuesta no exceda de ocho años;

III.-...

IV.-...

V.- Cuento con una persona conocida, que se comprometa y garantice a la Autoridad Ejecutora, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el externado; y quien deberá de rendir un informe mensual a la autoridad del cumplimiento del sentenciado.

VI.-...

VII.-...

Reunidos los requisitos a que se refiere éste artículo, la Dirección abrirá el expediente respectivo donde se registrará el control de las condiciones, horarios y actividades que realizará el sentenciado.

Cuando se trate de mayores de edad y el delito no esté contemplado en los señalados en el artículo 33 Ter., y no exceda los ocho años de prisión que determina el presente artículo, el sentenciado deberá contar con sesiones de evaluación y apoyo para reforzar valores morales y conciencia social.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. KAREN QUIROGA ANGUIANO, PRESIDENTA.- DIP. JUAN JOSÉ LARIOS MÉNDEZ, SECRETARIO.- DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de febrero del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el artículo 1; se adiciona con una fracción VI bis y una fracción XIV bis, y se reforman las fracciones XIII y XIV del artículo 2; se adiciona con un párrafo segundo el artículo 3; se reforma el artículo 4; se reforman las fracciones IV y V del artículo 5; se adiciona con una fracción IX bis al artículo 9; se reforma la fracción III del artículo 12; se reforman los artículos 13 y 14; se reforma y adiciona el artículo 18; se adiciona con un último párrafo el artículo 19; se reforman los artículos 21, 22, 23, 24 y 25; se reforman la fracción III y VIII y el último párrafo del artículo 35; y se reforma el primer párrafo del artículo 38, de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el Distrito Federal, y tienen como propósito reglamentar el párrafo tercero del artículo 17 y el párrafo sexto del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y regular la mediación como método de gestión de conflictos para la solución de controversias entre particulares cuando éstas recaigan sobre derechos de los cuales pueden aquellos disponer libremente, sin afectar el orden público, basado en la autocomposición asistida.

Artículo 2. Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. a VI. ...

VI bis. Comité: Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.

VII. a XII. ...

XIII. Pre-mediación: Sesión informativa previa en la que las personas interesadas son orientadas sobre las ventajas, principios y características de la mediación y para valorar si la controversia que se plantea es susceptible de ser solucionada mediante este procedimiento o, en caso contrario, sugerir las instancias pertinentes.

XIV. Registros: Padrón de mediadores públicos y privados certificados por el Centro de Justicia Alternativa.

XIV bis. Reglas: Reglas del Mediador Privado;

XV. a XVI. ...

Artículo 3. ...

La mediación, como método de gestión de conflictos, pretende asimismo evitar la apertura de procesos judiciales de carácter contencioso y poner fin a los ya iniciados.

Artículo 4. La mediación procederá de la voluntad mutua de los particulares de someterse a ella para solucionar una controversia común. Los jueces del Distrito Federal podrán, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, ordenar a los particulares que acudan al Centro para intentar solucionar sus controversias a través de la mediación.

Artículo 5. ...

I. a III. ...

IV. En materia penal, en el marco de la justicia restaurativa, las controversias entre particulares originadas por la comisión de una conducta tipificada como delito por las leyes penales del Distrito Federal, siempre que se persiga por querrela de parte ofendida y en cualquier caso no considerado grave perseguible de oficio, en cuanto a la reparación del daño.

V. En materia de justicia para adolescentes, en el marco de la justicia restaurativa, en las controversias originadas por las conductas tipificadas como delitos en las leyes penales del Distrito Federal, ejecutadas por las personas mayores de doce años y menores de dieciocho años de edad, siempre que dichas conductas no sean consideradas como delitos graves.

Artículo 9. ...

I. a IX. ...

IX. bis. Operar como órgano especializado de la justicia para adolescentes, y

X. ...

Artículo 12. ...

I. a II. ..

III. Proponer al Consejo las convocatorias que correspondan para la celebración de concursos de selección de mediadores públicos adscritos al Centro; para cursos de capacitación para la certificación y refrendo de certificación de mediadores privados, y para la selección de especialistas externos que funjan como co-mediadores;

IV. a XIII. ...

Artículo 13. Toda ausencia del Director General del Centro, hasta por tres meses por causa debidamente justificada y con autorización de la autoridad competente, será cubierta por el servidor público que corresponda, en los términos de su Reglamento Interno.

Si dicha ausencia rebasa el tiempo señalado en el párrafo anterior, el Consejo designará un Director General Interino, por un período de tres meses; al concluir este plazo y si el titular no se reincorpora a su cargo, el Consejo nombrará un nuevo Director General; designación que puede recaer en el Interino.

En el supuesto de remoción del Director General, el Centro quedará a cargo del servidor público que corresponda, en los términos de su Reglamento Interno, en tanto el Consejo hace la nueva designación.

Artículo 14. El Centro contará con los Directores de Mediación por especialidad que requiera. El Director General y los Directores de Mediación tendrán fe pública únicamente para la celebración de los convenios que suscriban los mediados a través del Centro.

Artículo 18. Para ser mediador se deberá cumplir los siguientes requisitos:

A) Para ser mediador público adscrito al Centro:

I...

II. Contar con título y cédula profesionales de Licenciatura en Derecho, así como tres años de experiencia profesional mínima demostrable, en cualquiera de las materias competencia del Centro, a partir de la fecha de expedición del título;

III. Concurrir y aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes y cursos de capacitación y entrenamiento.

Los resultados de los exámenes son confidenciales y la decisión del Consejo es inapelable.

El cargo de mediador es de confianza y será ratificado cada dos años por el Consejo, previa aprobación de un examen de competencias laborales.

El Director General, los Directores de Mediación y los Subdirectores Operativos que satisfagan los requisitos a que se refieren las fracciones I. y II; de este apartado, podrán ser registrados como mediadores sometiéndose a los exámenes y cursos de capacitación y entrenamiento correspondientes. Su condición de mediador público deberá ratificarse cada dos años y se perderá al dejar de formar parte del Centro.

B) Para ser mediador privado:

I...

II. Contar con título y cédula profesionales de Licenciatura en Derecho, así como tres años de experiencia profesional mínima demostrable, en cualquiera de las materias competencia del Centro, a partir de la fecha de expedición del título;

III. Aprobar los cursos de capacitación para la certificación y registro, así como presentar y aprobar el examen de competencias laborales.

Los resultados de los exámenes son confidenciales y la decisión del Comité es inapelable.

La certificación y el registro que otorgue el Centro tendrán una vigencia de dos años. Para renovar la certificación y el registro deberá presentarse y aprobar el examen de competencias laborales.

Artículo 19. ...

I. a IX...

...

Los mediadores que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior y no se excusen, quedarán sujetos a las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal o a las sanciones administrativas que prevé esta Ley, según sean públicos adscritos al Centro o privados.

Artículo 20. Los mediados que sean atendidos en el Centro, podrán recusar al mediador o al co-mediador designado y solicitar al Director General del Centro la sustitución de los mismos, mediante petición expresa por escrito y cuando se actualicen alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior.

Artículo 21. Serán obligaciones del mediador público, luego de realizada la pre-mediación:

I. a XV. ...

Artículo 22. Serán obligaciones del mediador privado:

- I. Orientar a las personas interesadas sobre el valor, ventajas, principios y características de la mediación y para valorar si la controversia que se plantea es susceptible de ser solucionada mediante este procedimiento o, en caso contrario, sugerir las instancias pertinentes;
- II. Efectuar en forma clara, ordenada, transparente, responsable y de buena fe las actuaciones que impone la mediación siguiendo sus principios rectores;
- III. Tratar con respeto y diligencia a los mediados;
- IV. Abstenerse de divulgar y utilizar la información que obtenga en el ejercicio de su función, cumpliendo con el deber que le impone el secreto profesional, por lo cual no podrá actuar, en forma alguna, en cualquier procedimiento legal relacionado con los asuntos en los que participe en términos del principio de confidencialidad que rige a la mediación;
- V. Abstenerse de ofrecer el servicio de mediación cuando haya participado como apoderado, litigante o asesor de alguna de las partes que soliciten sus servicios y excusarse en cualquier otro supuesto previsto en la legislación aplicable;
- VI. Conducir la mediación con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de los mediados, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la construcción de acuerdos;
- VII. Cuidar que los mediados participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;
- VIII. Conducir la mediación estimulando la creatividad de los mediados durante la construcción de acuerdos;
- IX. Asegurarse que los acuerdos a los que lleguen los mediados, estén apegados a la legalidad y sobre la base de la buena fe;
- X. Evitar influir en los mediados para acudir, permanecer o retirarse de la mediación;
- XI. Suscribir el escrito de autonomía;
- XII. Celebrar el convenio de confidencialidad con los mediados;
- XIII. Celebrar el convenio de pago de honorarios con los mediados;
- XIV. Solicitar el consentimiento de los mediados para la participación de co-mediadores, peritos u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que por las características del conflicto, se requiera su intervención;
- XV. Abstenerse de delegar a persona alguna la función de mediador certificado en un procedimiento ya iniciado, salvo en los casos de vencimiento, suspensión o revocación de la certificación;
- XVI. Acompañar a los mediados al acto de celebración del convenio resultado de la mediación, al Centro;
- XVII. Facilitar las acciones de supervisión y monitoreo del Centro, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en la Reglas.

Artículo 23. Sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera incurrir el mediador privado en el ejercicio de su función, comete infracción el mediador que incumpla las obligaciones previstas en los artículos 22 de la Ley y en las Reglas.

El mediador privado es responsable de las infracciones que cometa en el ejercicio de su función y queda por ello sujeto a las sanciones administrativas que determine esta Ley y, en su caso, las demás disposiciones aplicables.

El Comité conocerá de las quejas de los mediados por presuntas infracciones del mediador privado así como los reportes de visita de supervisión y monitoreo que realice el Centro, cuando se haya detectado la posible comisión de una infracción.

La queja y el reporte, según corresponda, se harán constar por escrito y se presentarán ante el Centro para su debida tramitación, las cuales, en todo caso, deberán contener mención de la presunta infracción cometida, nombre, firma y domicilio del quejoso o comisionado del Centro, y se harán bajo protesta de decir verdad.

Con la queja y el reporte, según corresponda, se presentarán los elementos probatorios de la presunta infracción.

El Centro abrirá el expediente de que se trate y lo turnará al Comité en un plazo de tres días hábiles, mismo deberá substanciar el expediente relativo, solicitando el día hábil siguiente por escrito un informe al mediador denunciado o reportado, quien deberá rendirlo por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, en el que podrá ofrecer las pruebas que estime necesarias.

Una vez recibido el informe y las pruebas el Comité, dentro del plazo de dos días hábiles, señalará día y hora para la audiencia de desahogo y valoración de las pruebas admitidas, a la que citará al quejoso, al comisionado del Centro, en su caso, y al mediador denunciado. La audiencia se realizará dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del informe y las pruebas.

La audiencia habrá de celebrarse en la sede del Centro y tendrá verificativo concurran o no las partes citadas.

Una vez rendido el informe y desahogadas las pruebas admitidas, el asunto se discutirá y votará en la misma sesión del Comité.

Los acuerdos tomados serán asentados en el acta respectiva. Las resoluciones deberán ser informadas al Pleno del Consejo y notificadas al mediador de que se trate y al quejoso, en su caso, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha del acuerdo correspondiente.

El mediador sancionado podrá recurrir la resolución del Comité ante el Consejo de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. La resolución del Consejo será definitiva.

En caso de ser necesario, se aplicará de manera supletoria el Código Federal de Procedimientos Penales por lo hace al procedimiento a que se refiere este artículo.

Artículo 24. Las sanciones administrativas aplicables a los mediadores privados serán impuestas por el Comité, órgano que fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta la gravedad de la infracción; la calidad de reincidente del infractor, entendiéndose por reincidencia, que el infractor haya sido sancionado por violaciones a las disposiciones de esta Ley y de las Reglas dentro del periodo de vigencia de la certificación y registro, y el beneficio obtenido por el infractor como resultado de la infracción, en su caso.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación escrita con apercibimiento;
- II. Suspensión temporal del registro que podrá ser de uno a tres meses, y
- III. Cancelación del registro.

El mediador sancionado podrá recurrir la resolución del Comité ante el Consejo de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. La resolución del Consejo será definitiva.

Se agregará al expediente del mediador de que se trate, un ejemplar de la resolución del Comité y del Consejo, en su caso.

Artículo 25. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en los términos de esta Ley, dará lugar a que los mediadores del Centro sean sometidos al procedimiento disciplinario que corresponda y, en su caso, sancionados por la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo.

El mediador del Centro que, en el ejercicio de su cargo, tenga un comportamiento sistemáticamente meritorio y destacado, se hará acreedor a los estímulos e incentivos establecidos en los programas que implante el Centro.

Artículo 35. ...

I. a II. ...

III. En el caso de las personas morales se acompañará, como anexo, el documento con el que el apoderado o representante legal del mediado de que se trate, acreditó su personalidad;

IV. a VII...

VIII. Nombre y firma del Director General o del Director de Mediación correspondiente, para hacer constar que da fe de la celebración del convenio; así como el sello del Centro.

El convenio se redactará al menos por triplicado, en tratándose de mediaciones realizadas en el Centro, y al menos en cuadruplicado cuando provengan de mediadores privados. Se entregará un ejemplar a cada una de las partes y se conservará uno en el archivo del Centro. Al mediador privado se le entregará un ejemplar, en su caso.

Artículo 38. El convenio celebrado entre los mediados ante la fe pública del Director General o Director de Mediación, con las formalidades que señala esta ley, será valido y exigible en sus términos.

...

...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona con un inciso c la fracción I. del artículo 12; se modifica la denominación del Capítulo IX, del Título Segundo; se reforma el artículo 40; se adiciona con una fracción IV al artículo 45; se adiciona con una fracción VII al artículo 48, y se reforma el primer párrafo del artículo 91 de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 12. JUEZ NATURAL, IMPARCIAL E INDEPENDIENTE.

...

...

...

I. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

a. a la b. ...

c. Centro de Justicia Alternativa;

II. a la IV.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO IX
DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Artículo 40.- FIN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los mecanismos alternativos de solución de controversias consisten en los diversos procedimientos que permiten la solución de los conflictos entre particulares, como el de mediación, a través del acuerdo de voluntades, con el fin de llegar a la solución de los mismos y, en su caso, sobreseer el procedimiento.

Durante el desarrollo de los mecanismos alternativos de solución de controversias, el adolescente y la víctima o el ofendido, deberán ser asistidos por un profesional especializado, en el marco de la justicia restaurativa, tratándose de conductas tipificadas como delitos no graves.

La aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias puede realizarse en cualquier momento del procedimiento, previa suspensión del mismo, por no más de treinta días, desde que el adolescente es puesto a disposición del Ministerio Público y hasta la ejecución de la sentencia.

La aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias tendrá como efectos: la solución del conflicto que garantice la reparación de los daños (moral, psicológico y material), la consideración del proceso de rehabilitación fijado por el juez de conformidad con el Título Tercero de esta Ley, así como de las medidas compensatorias del daño que se acuerden y el sobreseimiento del procedimiento.

El Ministerio Público supervisará el cumplimiento de los acuerdos restaurativos emanados de los mecanismos alternativos de solución de controversias y lo hará del conocimiento del juez. En caso de incumplimiento de los mismos cesarán los efectos de la suspensión del procedimiento y éste se reanudará.

Artículo 45. CASOS EN QUE PROCEDE LA SUSPENSIÓN.

...:

I. a la III.

IV. Cuando las partes soliciten solucionar su conflicto en el Centro de Justicia Alternativa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5, fracción V, de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, caso en el cual la suspensión será hasta por un término de treinta días, siempre y cuando las conductas tipificadas como delitos sean no graves.

Artículo 48.- PROCEDENCIA DEL SOBRESEIMIENTO.

...:

I. a la VI.

VII. Cuando el resultado de la gestión del conflicto, por cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de controversias, arroje un acuerdo restaurativo entre las partes, en el caso de las conductas tipificadas como delitos no graves.

Artículo 91.- POSIBILIDAD DE RESOLVER LA REPARACIÓN DE DAÑO MEDIANTE CONVENIO DE LAS PARTES.

Los Jueces, una vez que la o las personas debidamente legitimadas soliciten el pago de los daños causados, correrán traslado de la solicitud respectiva al adolescente y su defensor y citarán a las partes para la celebración de una audiencia restaurativa de avenimiento, que se llevará a cabo en el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dentro de los diez días siguientes a la notificación, en la cual se procurará tal avenimiento, para solucionar esta cuestión incidental.

...

...

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero. Para su mayor difusión, ordénese su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Cuarto. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Quinto. Los actuales orientadores con que cuenta el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal pasarán a ocupar el cargo de mediador.

Sexto. El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal contará con sesenta días naturales posteriores a la publicación del presente Decreto para modificar el Reglamento Interno Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal así como las disposiciones administrativas que lo requieran.

Séptimo. El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal evaluará la conveniencia de iniciar la aplicación de cuotas de recuperación a que se refiere el artículo 40, a efecto de evitar que se desaliente la utilización de los servicios de mediación, para lo cual diseñara un programa de mediano plazo para la aplicación de cuotas de manera escalonada.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. KAREN QUIROGA ANGUIANO, PRESIDENTA.- DIP. JUAN JOSÉ LARIOS MÉNDEZ, SECRETARIO.- DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de febrero del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO; Y SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS CIVILES, DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 52, 67, fracción II, 87, 90, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15, fracciones I a XX, 19, 30, fracciones II, XII, XIII y XIV, 35, fracciones I, VII y XXVIII, y 39, fracción LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14, 15, 26 fracción XII, 29, fracciones I, IX y XVIII, 114, fracción VIII, 115 y 116, fracciones I, VI, XI y XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es facultad y obligación del Jefe de Gobierno promulgar, publicar y ejecutar las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.

Que en los actos y procedimientos a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal deberá atenderse los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que al Jefe de Gobierno como titular de la Administración Pública local, corresponde originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, que podrán ser delegadas a los servidores públicos subalternos mediante Acuerdos, excepto aquellas que por disposición jurídica sean indelegables.

Que a los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal compete, conforme la asignación que determine la ley, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a la formulación y conducción de las políticas generales asignadas en sus respectivos ramos de la administración pública.

Que con excepción de la materia fiscal, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cuenta con atribuciones para coordinar la función jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal; unificar los criterios que deben seguir las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como expedir las disposiciones administrativas, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos, con excepción de aquellos relativos a la materia fiscal, que rijan la actuación y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y atribuye además la facultad de coordinar jurídicamente a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y coordinar directamente o a través de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico - Operativo correspondiente a las áreas jurídicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Dirección General de Servicios Legales cuenta con facultades para representar a la Administración Pública del Distrito Federal en los juicios en que ésta sea parte; requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; vigilar, en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades competentes del Distrito Federal, especialmente por lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como proponer las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto; y llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa y proponer los mecanismos de solución correspondientes.

Que los Órganos Político - Administrativos dentro de sus respectivas jurisdicciones, tienen competencia en materia de administración y asuntos jurídicos; cuyo ejercicio debe realizarse de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Que a los servidores públicos que tengan a su cargo la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los Órganos Político -Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas corresponde: atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan; coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso, al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional, así como a la Dirección General de Servicios Legales, según se requiera.

Que la Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada del despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal; elaborar el presupuesto de ingresos de la entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Distrito Federal; dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto; formular el proyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a consideración del Jefe de Gobierno, considerando especialmente los requerimientos de cada una de las delegaciones; controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Distrito Federal y evaluar el resultado de su ejecución, así como ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o del Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Que el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que es necesario definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos para la protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo; promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta, en lo relativo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones y al cumplimiento de las sentencias definitivas favorables a los gobernados.

Que la debida protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal, hacen necesario que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General de Servicios Legales, otorgue el Visto Bueno a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso -administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

Que el Visto Bueno que se otorgue, tiene como finalidad revisar que los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta, hayan sido substanciados, en los términos que señalan las normas procesales vigentes, por las áreas jurídicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y que el uso de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales se realice cuando no existan otros medios legales de defensa para, de esta forma, coordinar las acciones en protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que en virtud de las facultades que se atribuyen a la Comisión de Estudios Jurídicos, como órgano colegiado a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO; Y POR EL QUE SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS CIVILES, DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.– La Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de su titular, otorgará el Visto Bueno a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

SEGUNDO.– Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán obtener el Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales, a través de su titular, previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

TERCERO.– Se constituye la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, con el objeto de que se homologuen los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y cumplimiento de sentencias definitivas para una adecuada protección del patrimonio de la Ciudad de México. Con excepción de los asuntos que se refieran a la materia fiscal.

CUARTO.– La Mesa de Asuntos Civiles será la unidad competente para someter a consideración de la Secretaría de Finanzas, las cantidades líquidas que afecten la suficiencia presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

QUINTO.– La Mesa de Asuntos Civiles se integrará de la siguiente forma:

- I. El Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- II. Un representante de la Secretaría de Gobierno;
- III. Un representante de la Oficialía Mayor;
- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, y
- V. Un representante de la Contraloría General.

La Mesa de Asuntos Civiles será presidida por el Director General de Servicios Legales.

Los integrantes de la Mesa podrán designar a un suplente para cubrir sus ausencias temporales.

SEXTO. – El Director General de Servicios Legales se auxiliará del personal designado por los integrantes de la Mesa de Asuntos Civiles, para la revisión de la documentación presentada por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

SÉPTIMO.– Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, por sí o a través de sus áreas jurídicas competentes, serán los responsables directos de:

I. Dar cumplimiento a los convenios celebrados fuera de juicio o dentro ante la presencia de la autoridad judicial competente en materia civil, mercantil, agraria o contencioso - administrativa, o en las sentencias definitivas dictadas por autoridad competente en materia civil, mercantil, agraria o contencioso - administrativa, favorable a las personas físicas o morales que tengan juicios interpuestos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Negociar, cuando así lo consideren necesario para la protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal, para lograr la conciliación con los actores por los juicios de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo en trámite, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

III. Demostrar que cuentan con la suficiencia presupuestal para cumplir con el compromiso económico y cumplir irrestrictamente con los lineamientos, procedimientos y requisitos que se dicten en la materia, en caso contrario se dará vista al órgano de control interno correspondiente.

OCTAVO.– La Mesa de Asuntos Civiles reportará trimestralmente al Secretario de Gobierno, Oficial Mayor, Contralor General y Consejera Jurídica y de Servicios Legales, el avance en el cumplimiento de las acciones a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se dejan sin efectos aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo estará vigente durante el ejercicio fiscal de 2011.

QUINTO. El Director General de Servicios Legales emitirá, en un plazo de diez días contados a partir de la publicación del presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los lineamientos necesarios para su aplicación.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil once.

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES, LA FACULTAD DE OTORGAR EL VISTO BUENO PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, Y SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS LABORALES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 52, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, 14, párrafo tercero, y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011; y 15, 114, fracción VIII, 115 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es facultad y obligación del Jefe de Gobierno promulgar, publicar y ejecutar las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.

Que en los actos y procedimientos a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal deberá atenderse los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que al Jefe de Gobierno como titular de la Administración Pública local, corresponde originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, que podrán ser delegadas a los servidores públicos subalternos mediante Acuerdos, excepto aquellas que por disposición jurídica sean indelegables.

Que el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, prevé que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que en virtud de las facultades que se atribuyen a la Comisión de Estudios Jurídicos, como órgano colegiado a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES, LA FACULTAD DE OTORGAR EL VISTO BUENO PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, Y SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS LABORALES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. – Se delega en el Director General de Servicios Legales la facultad de otorgar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por

liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO. – Se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, con el objeto de que se homologuen los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y laudos laborales para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

TERCERO. – La Mesa de Asuntos Laborales se integra de la siguiente forma:

I. Un representante de la Secretaría de Gobierno;

II. Un representante de la Secretaría de Finanzas;

III. Un representante de la Oficialía Mayor, y

IV. Un representante de la Contraloría General.

La Mesa de Asuntos Laborales será presidida por el Director General de Servicios Legales.

CUARTO. – El Director General de Servicios Legales se auxiliará por los integrantes de la Mesa de Asuntos Laborales para la revisión de la documentación presentada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

QUINTO. – Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sus áreas competentes, serán los responsables directos de dar cumplimiento a los laudos y sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorable a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Así también, serán los responsables directos de negociar, cuando así lo consideren necesario en beneficio de los intereses de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad a la que se encuentren adscritos, para lograr la conciliación con los actores por los juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal.

Al solicitar el visto bueno, en ambos casos, deberán demostrar que cuentan con la suficiencia presupuestal para cumplir con el compromiso económico y cumplir irrestrictamente con los lineamientos, procedimientos y requisitos que se dicten en la materia, en caso contrario se dará vista al órgano de control interno correspondiente.

SEXTO. – La Mesa de Asuntos Laborales reportará trimestralmente a los Secretarios de Gobierno y Finanzas, Oficial Mayor, Contralor General y Consejera Jurídica y de Servicios Legales, el avance en el cumplimiento de las acciones a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se dejan sin efectos aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo estará vigente durante el ejercicio fiscal de 2011.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil once.

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

(Firma)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

OFICIALÍA MAYOR**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12013-9/2009 emitido mediante dictamen 9/2009 por la Coordinación General de Modernización Administrativa con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2009, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**DICTAMEN 9/2009****VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2009****ÍNDICE.****PRESENTACIÓN****I.-ANTECEDENTES****II.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****III.-OBJETIVO GENERAL****IV.-ESTRUCTURA ORGÁNICA****V.-ATRIBUCIONES****VI.-FUNCIONES**

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Modernización

Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Subdirección de Servicios Generales

Dirección de Recursos Financieros y Materiales

Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Dirección Ejecutiva Administración en la Dirección General de Obras Públicas

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal

Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos
Subdirección de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones
Subdirección de Recursos Financieros
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Proyectos Especiales
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metrobús
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Subdirección de Enlace Administrativo en la Planta de Asfalto

VII. ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN.

La Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios es la Unidad Administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios; asimismo, es la responsable de coordinar la programación, seguimiento y control financiero del gasto y del cierre del ejercicio anual, conforme a los criterios, normas, estrategias, políticas, lineamientos, procedimientos administrativos y técnicos, que determine la Oficialía Mayor, así como la presentación de programas y de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia.

El presente Manual Administrativo, se elabora con el propósito fundamental de identificar las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, además de dar a conocer a los distintos usuarios su ámbito de aplicación y las áreas que la conforman.

I. ANTECEDENTES.

Con fundamento en los artículos 122, apartado C, base tercera, fracción 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86,87 y 88 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12, primer párrafo, 15,16,17 y 33, fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal se autorizó dictamen 112/2001 mediante el que se dio a conocer la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado adscritos a su sector; lo anterior con oficio núm. OM/2849/2000 del 29 de diciembre del 2000, signado por el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la nueva estructura entró en vigor, a partir del 1° de enero del 2001 dejando sin efecto todos los dictámenes autorizados con anterioridad. En el propio dictamen 112/2001 se señaló en la Opinión Técnica que, “Se considera procedente la estructura orgánica propuesta, pues se estima que permitirá al Gobierno del Distrito Federal contar con un aparato administrativo adecuado para simplificar y modernizar los servicios a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios, para fortalecer el despacho y atención oportuna de las materias relacionadas con la normatividad de las obras públicas y los servicios urbanos, la construcción y operación hidráulica; los proyectos y construcción de las obras del sistema de transporte colectivo; los proyectos y construcción de obras públicas, las propuestas en relación a la política de tarifas, la prestación del servicio de agua potable y todas aquellas que expresamente le atribuyen las leyes y reglamentos y las que le encomendara el Jefe de Gobierno”.

Después, con fecha 3 de julio del 2001 la Secretaría de Obras y Servicios recibe oficio núm. OM/1175/2001 de la Oficialía Mayor, mediante el que se autoriza una nueva reestructuración con la autorización del dictamen núm. 158/2001, a partir del 16 de junio del 2001 dejando sin efecto el anterior dictamen 112/2001, en este último dictamen sólo se modifica la estructura orgánica de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, lo cual implicó nueve cambios de nomenclatura y dos readscripciones. La Dirección General de Administración continúa adscrita a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Posteriormente, se publican con fecha 16 de agosto del 2001 y 26 de septiembre del 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal dos Decretos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Con motivo de la aplicación del Decreto de fecha 16 de agosto del 2001, la Oficialía Mayor comunica a la Secretaría de Obras y Servicios mediante oficio número OM/1995/2001 del 16 de noviembre del 2001 que “en alcance al dictamen número 158/2001, enviado con oficio número OM/1175/2001, de fecha 3 de julio de 2001, correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Obras y Servicios a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando incluidos dichos cambios en el dictamen de reestructuración orgánica número 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001”, por lo anterior se adscribieron a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal las áreas administrativas y puestos dependientes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Servicios Urbanos, de Construcción y Operación Hidráulica y de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; así mismo de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

Mediante oficio CGMA/07/03, de fecha 1º de enero de 2003 se da a conocer la cancelación de 13 plazas administrativas de estructura que dependían de la Oficialía Mayor y adscritos en la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo, a partir del 31 de diciembre de 2002 y con ello se da alcance al oficio OM/1995/2001 por medio del cual se dio a conocer el dictamen 170/2001 de la Oficialía Mayor.

La Coordinación General de Modernización Administrativa mediante su oficio CGMA/169/03 de fecha 15 de enero de 2003, da alcance para modificar el dictamen 170/2001 de la Oficialía Mayor, con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 101 A, fracción V del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 16 de agosto del 2001, en atención a las instrucciones del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios al crearse una plaza de Coordinación de Administración y dos enlaces, para apoyo de la Dirección General de Obras Públicas a partir del 15 de enero de 2003.

Con oficio CGMA/866/03, la Coordinación General de Modernización Administrativa, da a conocer la cancelación de 12 plazas administrativas de estructura en la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y de 7 plazas semejantes en la Comisión de Aguas del Distrito Federal, que afectan el dictamen 170/2001 de la Oficialía Mayor a partir del 1º de marzo de 2003 por lo tanto disminuye la estructura Orgánica de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

Con posterioridad el 18 de febrero de 2004 con oficio CGMA/11/04, la Coordinación General de Modernización Administrativa envía alcance modificatorio al dictamen 170/2001, con efectos a partir del 1º de marzo de 2004 que afectan las áreas Administrativas en la Secretaría de Obras y Servicios al realizarse cancelaciones, creaciones, cambios de nomenclatura, cambios de adscripción y cambios de nomenclatura y de adscripción, así como la cancelación de las 5 plazas administrativas de estructura en la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

Mediante oficio CGMA/0634/05 de fecha 28 de marzo de 2005 la Coordinación General de Modernización Administrativa informa que, con fecha 9 de marzo de 2005, se autorizó el dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005, lo que confirma el alcance modificatorio al dictamen 170/2001, según oficio CGMA/11/04 del 18 de febrero de 2004 y que presenta la estructura orgánica de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

La Coordinación General de Modernización Administrativa comunica a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, mediante su oficio CGMA/DDO/0497/07 de fecha 15 de febrero de 2007, que la Oficialía Mayor autorizó el dictamen 2/2007 y organigramas de su estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007, basado en las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 19 de enero de 2007, que tienen por propósito adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas atendiendo a los principios estratégicos que rigen la Organización Administrativa del Distrito Federal.

Mediante el oficio CGMA/DDO/2343/07, con fecha 6 de agosto de 2007, la Oficialía Mayor emite el alcance al Dictamen 02/2007, mediante el cual se crea la Coordinación de Administración en la Dirección General de Obras Para el Transporte, como parte de la estructura de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, con vigencia a partir del 1 de Agosto de 2007.

Con fecha 22 de enero de 2008, mediante el oficio CGMA/DDO/0320/08, LA oficialía Mayor emite un nuevo alcance con vigencia a partir del 1 de febrero de 2008, mediante el cual se renivela la Dirección de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos, para convertirse en Dirección Ejecutiva de administración.

Como consecuencia de la reestructuración de la secretaría de Obras y servicios con la Creación de una Subsecretaría y nuevas Direcciones Generales, la Oficialía Mayor mediante el oficio CGMA/DDO/1087/08, de fecha 2 de junio de 2008, emite el alcance al Dictamen 2/2007, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, en el que la Dirección de Administración en la Dirección General de Obras Públicas se renivela a Dirección Ejecutiva de Administración; desaparece la Coordinación de Administración en la Dirección General de Obras Para el Transporte y se crean la Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metro, Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Proyectos Especiales, Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metrobús y la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de la Planta de Asfalto.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, realizó cambios de manera sustantiva a su estructura orgánica, misma que fue autorizada por la Coordinación General de Modernización Administrativa, con vigencia a partir del 16 de junio de 2009, con el Dictamen 9/2009, dando cumplimiento a las reformas de la Ley Orgánica y al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2008 y el 30 de marzo de 2009 respectivamente.

Asimismo, a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 24 de abril de 2009, fue publicada la reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en la cual, la entonces Dirección General de Proyecto Metro, desaparece y se crea el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro quedando adscrito a la Secretaría de Obras, el cual tendrá autonomía de gestión administrativa y financiera, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración que se le adscriba, motivo por el cual, en el presente Manual Administrativo en su parte de Organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras, ya no se contempla a la Dirección Ejecutiva de Administración en el organigrama.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.

Estatuto de Gobierno.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de julio 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2008.

Leyes.

Ley Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.

Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2009.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.

Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público. Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de septiembre de 2008.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de julio de 2009.

Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2009.

Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2009.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.

Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2009. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2009.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2008.

Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de noviembre de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

Decretos.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2008.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.

Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.

Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Circulares.

Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el “Catálogo de Funciones de Obra Pública”. 19 de junio de 2006.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007.

Normas.

Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.

Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública 7 de noviembre de 2000.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de Octubre de 2004.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 6 de julio de 2007.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al mes de mayo de 2008.

III. OBJETIVO GENERAL.

Administrar los recursos presupuestales destinados a cubrir los gastos de la Secretaría de Obras y Servicios, aplicando las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas para la administración de los recursos humanos, capacitación, escalafón y desarrollo de personal; formulación, seguimiento y control presupuestal; adquisición, arrendamiento y prestación de bienes y servicios; recepción guarda, suministro y control de bienes muebles; ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de bienes, de servicios generales y prestación de servicios de apoyo; así como, participar en la implementación de sistemas administrativos, de organización, información y del servicio público de carrera, para el buen desempeño administrativo de las áreas que integran la Secretaría de Obras y Servicios.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Administración
 - 1.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Modernización
- 1.1 Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 1.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal
 - 1.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
 - 1.1.0.3 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 1.1.1 Subdirección de Servicios Generales
- 1.2 Dirección de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.2.1 Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales
 - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
- 1.3 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Obras Públicas
 - 1.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “A”
 - 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal
 - 1.3.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
 - 1.3.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
 - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
- 1.4 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos
 - 1.4.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal
 - 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones
 - 1.4.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
 - 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
 - 1.4.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 1.4.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Proyectos Especiales.
 - 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.
 - 1.5.2 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
- 1.6 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metrobús
 - 1.6.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 1.6.2 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
- 1.7 Subdirección de Enlace Administrativo en la Planta de Asfalto

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CAPÍTULO VII

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

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

I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;

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

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

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

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

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

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

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

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 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 consignent 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, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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 Público 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 las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

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

Capítulo Único

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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

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

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

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 119 D.- A los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su Superior Jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área Que corresponda o su Superior Jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los Lineamientos que establezca el Superior Jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los Lineamientos que establezca el Superior Jerárquico;

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

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Superior Jerárquico;

- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su Superior Jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el subdirector de área y en caso de ser requeridos, con el titular de la dirección de área, de la unidad administrativa o titular de la dependencia, del órgano político-administrativo o del órgano desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus Superiores Jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer Programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su Unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus Superiores Jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

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

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

VI. FUNCIONES.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Participar, en coordinación con la dirección de recursos humanos y servicios generales, en las acciones de reorganización, simplificación y adecuación administrativa que instruya el director general de administración.

Otorgar la asesoría necesaria para la actualización y mejoramiento de los sistemas administrativos de las distintas áreas que integran las áreas de la oficina de la secretaría de obras y servicios y del sector obras y servicios

Asesorar a las áreas del sector en la elaboración de sus procedimientos.

Elaborar, en coordinación con la dirección de recursos humanos y servicios generales, el análisis funcional y de cargas de trabajo de las áreas que conforman la oficina de la secretaría de obras y servicios, a efecto de sugerir la distribución del personal y las actividades a desarrollar.

Participar, en coordinación con la dirección de recursos humanos y servicios generales las propuestas de reestructuración orgánica-funcional de la oficina de la secretaría de obras y servicios, para su autorización y posterior trámite ante la oficialía mayor.

Asesorar a las áreas de la secretaría de obras y servicios en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de conformidad con los lineamientos de la oficialía mayor y la estructura orgánica autorizada, integrarlos, revisarlos y tramitar su registro ante la dirección general de modernización administrativa.

Llevar a cabo la integración del programa anual de modernización administrativa de las unidades del sector obras y servicios, conforme a los lineamientos que establezca la coordinación general de modernización administrativa, así como integrar el análisis del programa y los reportes de avance de las acciones que trimestralmente informan las unidades administrativas.

Recibir, revisar y concentrar la información y documentación requerida por los órganos fiscalizadores a efecto de enviarla a los mismos, para atender las observaciones y recomendaciones que se realicen a las diferentes áreas de la secretaría de obras y servicios.

Contribuir en la implantación de medidas de control interno, derivadas de auditorías, así como proponer aquellas que prevengan posibles observaciones.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Planear la programación de la administración de los recursos humanos y servicios generales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y asegurar que se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Asegurar que la normatividad emitida por las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de Recursos Humanos y Servicios Generales sea observada en el desempeño de las funciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar que también se asuma en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre Recursos Humanos y Servicios Generales que requiera emitir la Secretaría de Obras y Servicios en su carácter de Cabeza de Sector por conducto de la Dirección General de Administración.

Coordinar la elaboración e implantación de estudios y procedimientos, en materia de administración de Recursos Humanos y Servicios Generales que se establezcan para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la operación y procesamiento de los movimientos de personal, para el pago de la nómina del personal de las Oficinas del Secretario y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, asegurando que los sueldos y salarios, el control de asistencia, las prestaciones del personal, se realicen con apego a los tabuladores y al catálogo de puestos vigentes.

Verificar que las estructuras orgánicas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, se ajusten a los dictámenes que emita la Oficialía Mayor, así como opinar sobre las propuestas de modificación estructural que realicen tales áreas.

Coordinar la atención a la representación sindical con los asuntos o planteamientos del personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las que procedan de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y en su caso, establecer comunicación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Carrera, para que emita su opinión.

Participar en el ámbito de su competencia, en las Comisiones Centrales Mixtas y los Subcomités Mixtos de Capacitación, de Escalafón, de Seguridad e Higiene, la Subcomisión Mixta de Escalafón y el Programa de Educación Abierta para Adultos correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios.

Coordinar, conforme a las políticas e instrucciones de la Oficialía Mayor, las acciones para la implementación del Servicio Público de Carrera, en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la ejecución del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la aplicación de los programas para el desarrollo y administración de personal que instrumente la Oficialía Mayor para la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, en especial para su reclutamiento, selección y contratación.

Coordinar con las Unidades Administrativas del Sector, la atención a las observaciones, consultas y solicitudes de información que se realicen a la Secretaría de Obras y Servicios, por parte de las Áreas Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal, así como los Órganos Fiscalizadores.

Supervisar la entrega oportuna de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos humanos y servicios generales de la Oficina de la Secretaría y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la integración del capítulo 1000 "Servicios Personales" para el Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Controlar el ejercicio presupuestal correspondiente a los Servicios Personales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Asegurar la administración de los recursos humanos y Servicios Generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, asegurando que los sueldos y salarios se apeguen a los tabuladores, catálogos de puestos y en general a la normatividad vigente.

Controlar los movimientos que dictamine la Comisión Mixta de Escalafón para el personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Asegurar se realice el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad que se emita.

Coordinar la tramitación ante la Dirección General de Administración de las solicitudes de nombramiento para la ocupación de puestos de estructura que presenten las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Supervisar la integración de los programas de Capacitación para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Verificar la difusión de la Normatividad vigente en materia de capacitación, prestación de servicios al personal y los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar las acciones para que se efectúen los trámites ante las Instituciones de Educación Superior y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de todo lo relacionado con el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y de servicios al personal sindicalizado en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar las acciones para que se proporcione en tiempo y forma el vestuario de campo y equipo de protección para el personal de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Verificar que se tramite la documentación que solicite la Consejería Jurídica de Servicios Legales en los casos de controversia jurídica en relación con asuntos de su competencia.

Verificar se tramiten las solicitudes de atención a juicios laborales que envía la Dirección General de Servicios Legales.

Llevar el historial laboral y académico del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, para el reconocimiento de méritos, así como la aplicación de la Ley de Estímulos y Recompensas.

Supervisar la integración de los expedientes de servicios del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Evaluar y notificar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Sector Obras y Servicios, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y disposiciones aplicables.

Asistir a las Sesiones que convoque el Comité de Capacitación y la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

Verificar que el programa anual de honorarios de la partida presupuestal 3301, en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de sus Unidades Administrativas, se tramiten en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Aprobar la propuesta calendarizada del Programa Anual de Trabajo presentada por la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

Establecer las bases de los procedimientos para el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información, para su proceso electrónico.

Informar sobre el avance de las actividades y programas a su cargo y someter a acuerdo los asuntos relevantes correspondientes a las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

Elaborar la implementación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.

Supervisar la elaboración de los distintos programas para la atención y cobertura de los recursos materiales, así como la entrega de la información periódica que debe rendirse a las áreas normativas, referentes a los servicios generales y verificar que lo hagan las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, según señala la normatividad.

Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con el fin de mejorar, homologar y actualizar los procedimientos existentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Calcular el presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” para integrar el Programa Operativo Anual en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar los presupuestos de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Analizar el ejercicio presupuestal correspondiente a los Servicios Personales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y la evolución del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Verificar y actualizar la normatividad vigente en materia de control presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” de Recursos Humanos en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y difundir a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Realizar el registro y control de las plazas de estructura, del personal técnico-operativo y de honorarios autorizados para la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y supervisar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Actualizar y validar las plantillas del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones, cambios de adscripción, etc.

Tramitar la autorización de los movimientos de alta y baja del personal, así como de aquellos asuntos relacionados con la contratación, nombramientos y el reclutamiento y selección de recursos humanos generadas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y comprobar que, se apegue a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.

Recabar la documentación necesaria para elaborar los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, etc., del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se tramiten los movimientos que procedan y que soliciten las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Recabar y controlar la autorización de los nombramientos para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, generados por promociones, movimientos escalafonarios, cobertura de vacantes definitivas, de plazas de nueva creación, etc., asimismo verificar el registro de dichos nombramientos ante el área normativa respectiva.

Verificar que se tramite la expedición de credenciales de los trabajadores del Sector Obras y Servicios en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Controlar el archivo de los expedientes del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Verificar la captura de Movimientos de Personal a través del Sistema Integral de Nóminas (SIDEN) del Sector Obras y Servicios.

Verificar el registro para el trámite del pago por concepto de pagos extraordinarios que le correspondan al personal técnico operativo.

Realizar las importaciones que por concepto de pagos extraordinarios se generen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios así como en el Sector Obras y Servicios.

Verificar el pago de la nómina quincenal al personal de la Secretaría.

Validar y controlar el pago de nómina al personal de estructura de la Dirección General de Administración, adscrito a la Oficialía Mayor.

Verificar los depósitos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios que por concepto de pago de nómina se concentra en la cuenta dispersora de la Secretaría de Obras y Servicios.

Verificar se realicen las correcciones a través del sistema "SIDEN" de los datos incorrectos del personal del Sector Obras y Servicios (RFC., CURP, Fecha de Nacimiento, Nombre, Etc.).

Supervisar la elaboración de los resúmenes de nómina por cada Unidad Administrativas del Sector.

Supervisar la elaboración del resumen de nómina en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, para la emisión de las CLC's correspondientes al capítulo 1000.

Supervisar la elaboración del informe trimestral "COCOE" correspondiente al capítulo 1000.

Tramitar ante el ISSSTE los cambios que se generen en la Secretaría (altas, bajas, etc.).

Supervisar la elaboración de las hojas de servicio correspondientes a la Secretaría de Obras y Servicios.

Asesorar, revisar y autorizar las Hojas de Servicio elaboradas por las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Recabar información en los respectivos expedientes que sirvan para la elaboración de las Hojas de Servicio.

Tramitar la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal 3301 "Honorarios" en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y corroborar que se lleve igual trámite en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Informar a la Dirección de Administración de Personal, del avance del programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 "Honorarios" en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se cumpla en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Apoyar al Director de Recursos Humanos y Servicios Generales en las funciones extraordinarias inherentes a la Unidad Departamental de Nómina y Movimientos de Personal.

Informar sobre el avance de sus actividades y programas y someter a acuerdo los aspectos relevantes de las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

Participar en la elaboración e integración de los Programas de Capacitación, de Servicio Social, de Prácticas Profesionales y de Enseñanza Abierta para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Difundir la normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Establecer coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, y realizar los trámites de los asuntos relacionados con el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se cumpla en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Atender el Programa de Educación Abierta para Adultos de las Oficinas del Secretario y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Realizar las acciones para la detección de necesidades de capacitación del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, considerando los Centros de Capacitación Sindicales, para informarlo a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Desarrollar las acciones para la aplicación de los lineamientos, políticas, estrategias y programas aprobados por el Consejo instituido en el Sistema Integral del Servicio Público de Carrera que contempla la Ley del Servicio Público de Carrera y normas que de ella deriven.

Participar en el Comité Técnico que se instituya para la operación e implementación del Servicio Público de Carrera para el personal de estructura y de enlace en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras Servicios.

Preparar y participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Obras y Servicios.

Atender el otorgamiento de las prestaciones, con base en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se programe en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Difundir la normatividad, en materia de prestaciones al personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Tramitar la autorización de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de aquellas relacionadas con los recursos humanos del Sector Obras y Servicios, que así lo requieran.

Participar en la evaluación del historial laboral y académico del personal de la oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios para programar la entrega de reconocimiento de méritos, conforme a la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.

Ejecutar las acciones para realizar la inscripción voluntaria al fondo de ahorro capitalizable, a que tiene derecho el personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, asimismo verificar se establezca en Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Realizar las actividades para que se entregue en tiempo y forma el vestuario de campo y equipo de protección al personal de las Unidades Administrativas del Sector Obras Servicios.

Atender las peticiones y gestiones del personal o de la representación sindical de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, y en su caso de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con excepción de lo relacionado con el análisis e integración de nómina.

Mantener coordinación con el área de Política Laboral y Servicio Público de Carrera para que emita solución a casos laborales o para recibir instrucciones de aquellos que para resolverlos, se encuentren fuera del ámbito de la dependencia.

Establecer coordinación con el área de Relaciones Laborales de la Oficialía Mayor para mantener conductos de comunicación que permitan prever posibles conflictos laborales y dar atención inmediata a los que se presenten.

Participar y representar en su caso, al Director en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General Administración y Desarrollo de Personal y los Representantes Sindicales para el cumplimiento de los acuerdos determinados en el pleno de la Subcomisión Mixta de Escalafón.

Efectuar los movimientos de alta o baja, de conformidad con los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón para el personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Tramitar y notificar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Sector Obras y Servicios, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y las disposiciones aplicables.

Proporcionar la documentación que Juicios Laborales y solicite la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en los casos de controversias jurídicas, y efectuar el trámite correspondiente.

Participar cuando así se requiera, en las sesiones a que convoquen las diversas comisiones.

Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Obras y Servicios.

Verificar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría de Obras y Servicios (omisiones de registro de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, descansos por prestaciones otorgadas conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, etc.).

Informar sobre el avance de sus actividades y programas, y someter a acuerdo los aspectos relevantes que le sean planteados por las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

Elaborar propuesta calendarizada del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.

Elaborar las propuestas calendarizadas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.

Elaborar las propuestas calendarizadas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Proporcionar el apoyo de soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo.

Recomendar en los casos que se requiera, la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa.

Analizar y recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Áreas.

Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.

Informar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales sobre los acuerdos logrados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar que el desarrollo de sus operaciones, sea conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Informar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, respecto de las funciones que le fueron encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Elaborar la implementación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de servicios generales en la Oficina de la Secretaría en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Realizar las gestiones y trámites ante la Oficialía Mayor de las solicitudes que en materia de servicios generales planteen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar los programas para atender y cubrir requerimientos de los recursos materiales, así como la entrega de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los servicios generales y apoyar la que deben rendir las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Implementar la información para la integración y seguimiento de los Programas de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, de Seguridad a Instalaciones, de Mantenimiento del Parque Vehicular, de Fotocopiado, de Documentación en Trámite y de Oficialía de Partes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con el fin de mejorar, homologar y actualizar los procedimientos existentes.

Atender el seguimiento de las observaciones, consultas y solicitudes que realicen la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría General, Contraloría Interna y cualquier otro órgano fiscalizador.

Detectar y programar los requerimientos en materia de servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrarlos al Programa Operativo Anual.

Asistir a las sesiones del Subcomité de Intercomunicaciones y presentar las solicitudes para la emisión de los dictámenes técnicos para la adquisición, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de radio comunicación y telecomunicaciones que soliciten la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar el informe para la actualización del inventario de las líneas telefónicas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar e integrar el Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal e integrar y consolidar los programas de las Unidades Administrativas.

Gestionar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles que previamente hayan sido desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar las estadísticas sobre el uso del equipo y consumo mensual del servicio de fotocopiado de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y cumplir con las políticas de optimización de recursos emitidos por Oficialía Mayor.

Supervisar que los responsables del área de Documentación en Trámite y de Oficialía de Partes envíen la correspondencia conforme a la Normatividad aplicable.

Elaborar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, señalando las acciones preventivas, correctivas y de capacitación del personal e integrar el de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Mantener actualizado el padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar el plan de mantenimiento del parque vehicular de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar el de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Determinar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales al Archivo de Concentración de la Unidad Central de Administración de documentos y/o en su caso, realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final.

Proporcionar los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de limpieza, mantenimiento a instalaciones y al activo fijo.

Realizar el suministro de combustible para el parque vehicular asignado a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como integrar y enviar los informes que al respecto señala la normatividad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Planear la programación de la administración de los recursos materiales y financieros y materiales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y asegurar que se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Asegurar que la normatividad emitida por las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de Recursos Financieros y Materiales sea observada en el desempeño de las funciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar que también se asuma en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la elaboración e integración de los informes en materia de Recursos Financieros y Materiales requiera emitir la Secretaría de Obras y Servicios en su carácter de Cabeza de Sector por conducto de la Dirección General de Administración.

Coordinar la elaboración e implantación de estudios y procedimientos, en materia de administración de recursos Financieros y Materiales que se establezcan para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Coordinar la atención y el seguimiento a las observaciones generadas en revisiones y Auditorías practicadas a la Dependencia por los Órganos Fiscalizadores.

Coordinar las diferentes fases de la programación-presupuestación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Presupuesto preliminar, Analítico de claves, Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y el Calendario Presupuestal y de Actividades Institucionales de las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

Coordinar las gestiones conducentes ante la Secretaría de Finanzas, a fin de que se autoricen y ministren con oportunidad los recursos presupuestales para las Unidades Administrativas del Sector, de conformidad con los calendarios presupuestales autorizados.

Establecer criterios generales para el control, análisis, registro y operación del presupuesto de egresos consolidado así, como de cada una de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Asegurar el adecuado seguimiento al presupuesto comprometido y al ejercicio del presupuesto sectorial, así como a sus modificaciones con base en los programas anuales y calendarios autorizados y verificar la entrega en tiempo y forma de los Informes de Avances y Resultados de la Dependencia, así como del cierre anual de Cuenta Pública.

Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, las gestiones de autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, así como las gestiones relativas a las adecuaciones presupuestales durante el ejercicio anual.

Dirigir y coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios, de acuerdo a las necesidades de operación.

Coordinar la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, así como el Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Coordinar la realización de los procesos licitatorios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo al programa anual autorizado.

Integrar y coordinar los grupos de trabajo que se establezcan para el análisis de las especificaciones técnicas, con representantes de otras dependencias, cuando la Secretaría de Obras y Servicios se constituya en la convocante.

Autorizar los informes consolidados de las adquisiciones realizadas al amparo de los diversos artículos que marca la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Coordinar con las Unidades Administrativas del Sector, la atención a las observaciones, consultas y solicitudes de información que se realicen a la Secretaría de Obras y Servicios, por parte de las Áreas Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal, así como los Órganos Fiscalizadores.

Supervisar la entrega oportuna de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos materiales y servicios generales de la Oficina del Secretario y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Informar sobre el avance de las actividades y programas a su cargo y someter a acuerdo los asuntos relevantes correspondientes a las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Formular el soporte documental para el trámite de autorización y ministración de los recursos presupuestales de las Unidades Administrativas y en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, ante la Secretaría de Finanzas.

Supervisar las fases de la programación-presupuestación para la integración del anteproyecto del presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, programa operativo anual, calendarización de actividades institucionales y financieras de la Secretaría de Obras y Servicios.

Supervisar la asignación de los números y el control de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Coordinar la revisión, trámite y seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.

Supervisar la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.

Evaluar y conciliar mensualmente el presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.

Supervisar la revisión, trámite y seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales susceptibles de financiarse con recursos de crédito, para el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos.

Supervisar la revisión, trámite y seguimiento del visto bueno del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.

Elaborar los informes y estadísticas que requiera el Director de Recursos Humanos y Servicios Generales, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Supervisar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral (Resultados) que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Participar en el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Integrar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Unidades Administrativas del Sector.

Verificar la elaboración e integración de los informes que requiera el Director General de Administración.

Supervisar se cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de administración de recursos.

Supervisar la difusión de la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal al Sector Obras y Servicios.

Coordinar y vigilar la aplicación de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.

Supervisar la elaboración del Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en la Circular Uno, así como la supervisión y formulación de informes solicitados.

Coordinar el trámite de autorización y captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de las Unidades Administrativas del Sector.

Coordinar los sistemas y procedimientos que permitan controlar el compromiso y erogaciones por concepto de gasto corriente e inversión, de acuerdo con el presupuesto, programas y partidas presupuestales autorizadas.

Coordinar los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas o cheques a los proveedores de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Formular los registros financieros y presupuestales auxiliares del ejercicio presupuestal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

Controlar y conciliar mensualmente los folios que utilizan las Unidades del Sector en la expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.

Evaluar y conciliar mensualmente con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como con la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios de la Subsecretaría de Egresos, el ejercicio presupuestal del Sector.

Supervisar la presentación de los informes y reportes que requiera la Dirección General de Administración, sobre los recursos financieros en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Asegurar la debida atención al seguimiento de revisiones de auditorías de fiscalización y externas.

Integrar y elaborar trimestralmente el Avance Programático-Presupuestal así como los reportes del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE), relativos a las actividades realizadas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Participar en el cierre del ejercicio presupuestal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Coordinar el manejo, apertura y cancelación de las cuentas bancarias, así como las gestiones procedentes relativas a alta y baja de firmas autorizadas ante el banco.

Verificar que se hayan efectuado los trámites de autorización de los contratos de prestación de Servicios, ante la Oficialía Mayor, correspondientes a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, verificando la suficiencia presupuestal para su concentración.

Coordinar la integración del reporte anual de proveedores, así como el envío de su registro individual, ante la Secretaría de Finanzas para efectos de pago vía transferencia interbancaria o con cheque.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

Elaborar, consolidar, analizar y presentar las fases de la programación-presupuestación para la integración del anteproyecto del presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, programa operativo anual, calendarización de actividades institucionales y financieras de la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar las afectaciones programático-presupuestal de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Proporcionar y expedir la asignación de los números y de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Asegurar la revisión, trámite y seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.

Analizar y acumular la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.

Elaborar la conciliación mensualmente del presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.

Analizar e informar la revisión, trámite y seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales susceptibles de financiarse con recursos de crédito, para el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos.

Analizar y comunicar la revisión, trámite y seguimiento del visto bueno del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.

Analizar y elaborar la presentación de informes y estadísticas que requiera el Subdirector de Recursos Financieros y Presupuestales, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Asegurar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como asegurar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral (Resultados) que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Analizar el Informe Trimestral del Modificado y Ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales", ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Analizar el Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales.

Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.

Analizar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Unidades Administrativas del Sector.

Elaborar, los informes que requiera el Subdirector de Recursos Financieros y Presupuestales.

Informar, el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de administración de recursos.

Difundir la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal al Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

Formular los pagos a proveedores y contratistas, a través de cheque o Cuenta por Liquidar Certificada en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar los Documentos Múltiples (Notas de Observación de Glosa, Aviso de Reintegro) que se generen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios durante el ejercicio presupuestal, así como para la comprobación del Fondo Revolvente, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.

Realizar el trámite de autorización y captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de las Unidades Administrativas que integran el Sector, ante la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, a través del personal facultado para el trámite de documentación.

Registrar las operaciones que se realizan por medio del fondo revolvente de la oficina y presentar la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Operar los fondos disponibles en caja y bancos correspondientes al Fondo Revolvente autorizado a la Oficina del Secretario de Obras y Servicios, así como efectuar su recuperación y comprobación anual.

Estandarizar los sistemas de registro y de archivo en forma manual y computarizada de las pólizas que se generen por el ejercicio del presupuesto, revisando que la documentación soporte esté de acuerdo a los lineamientos presupuestales y fiscales aplicables.

Estandarizar el registro y trámite de los movimientos programático-presupuestales y calendario financiero, a fin de determinar las disponibilidades mensuales de cada una de las partidas que integran el presupuesto autorizado a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Regularizar la consolidación de las operaciones presupuestales que se realizan en registros principales y auxiliares para presentar al superior jerárquico que beba solicitar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Verificar y conciliar mensualmente el ejercicio presupuestal del Sector, con las Unidades Administrativas del Sector y con la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.

Elaborar la conciliación de los estados de cuenta bancarios.

Verificar la atención a las solicitudes de información que en materia de presupuesto le sean requeridas, tanto por las áreas internas, como externas.

Elaborar los informes y estados que requiera el Subdirector del Área, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros.

Elaborar el informe mensual de Avances y Resultados Programático-Presupuestal, así como los reportes del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública, relativo a las actividades desarrolladas.

Consolidar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Consolidar la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Supervisar los reintegros de sueldos y salarios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios ante la Tesorería del Distrito Federal, conforme al reporte quincenal que genera la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, así como el trámite de reintegro al presupuesto mediante Documento Múltiple ante la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.

Registrar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que se asignan a las Direcciones Generales de la Secretaría, así como su conciliación e informes a la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el registro de proveedores para el depósito interbancario en cuenta de cheques o la autorización para pagos con cheque, así como integrar el reporte anual de proveedores.

Elaborar el reporte de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar el reporte mensual y anual de las retenciones efectuadas por concepto de servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles y honorarios asimilados a salarios, el reporte mensual de ingresos y egresos y el informe de pasajes al interior del Distrito Federal, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y los consolidados del Sector.

Supervisar el cobro de llamadas telefónicas de larga distancia y de la venta del Tabulador General de Precios Unitarios y de los libros de las Normas Generales de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, así como del cobro de trámites para el registro de los aspirantes a Directores Responsables de Obra y Corresponsables y su entero a la Tesorería del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Supervisar el control, la distribución y aplicación de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando en apego a la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.

Supervisar la elaboración, integración, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con los responsables de los recursos materiales de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, de acuerdo a las necesidades de operación; asimismo, tramitar su validación y aprobación ante las áreas normativas correspondientes, así también lo conducente para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de recursos materiales en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Supervisar las gestiones y trámites ante la Oficialía Mayor de las solicitudes que en materia de recursos materiales planteen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Supervisar la elaboración de los Programas Anuales e informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos materiales y verificar la que deben rendir las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, según señala la normatividad.

Supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas de Almacenes, e Inventarios, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Supervisar los procesos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se convoquen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables en la materia.

Supervisar la elaboración de las bases, anexos técnicos y convocatoria de las licitaciones consolidadas de bienes de uso generalizado, cuando así lo soliciten las unidades operativas y lo autorice la Oficialía Mayor.

Supervisar la elaboración de las bases, anexos técnicos y convocatoria de los procesos licitatorios consolidados con otras dependencias, cuando la Secretaría de Obras y Servicios se constituya como la convocante.

Verificar se tramite oportunamente la autorización para la elaboración de los contratos que se deriven de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y supervisar la formulación e integración de los que remitan las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Revisar y verificar la elaboración de los Informes consolidados de las adquisiciones realizadas al amparo de los diversos artículos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y que deban entregarse periódicamente al área normativa correspondiente.

Verificar la inclusión de las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios, previa opinión de viabilidad y dictamen técnico emitido por los Comités y Subcomités respectivos.

Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y como Secretario Técnico del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Supervisar la elaboración de los Informes de Actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su autorización.

Supervisar la elaboración de los informes mensuales sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que solicitan la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y verificar se formulen los informes trimestrales de conclusión de los casos dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los recursos materiales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con la finalidad de mejorar, homologar y actualizarlos.

Promover la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios del Sector Obras y Servicios, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones, conforme lo requieran las Unidades Administrativas.

Atender el seguimiento de las observaciones, consultas y solicitudes que realicen la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría General, Contraloría Interna y cualquier otro órgano fiscalizador.

Detectar y programar los requerimientos en materia de recursos materiales y la necesidad de su adquisición en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrarlos al Programa Operativo Anual.

Supervisar la elaboración del Programa Operativo que establece el Diagnóstico Físico, Mejoramiento y Seguridad e Higiene en los Almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como consolidar y enviar lo correspondiente a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, a las áreas normativas correspondientes.

Verificar la elaboración e integración del Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los programas del Sector Obras y Servicios.

Aprobar el programa del inventario físico de las existencias en los almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se realicen los programados en el Sector Obras y Servicios.

Supervisar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar su realización en el Sector Obras y Servicios.

Coordinar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Revisar la actualización del padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Consolidar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas y posterior envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Elaborar las requisiciones de compra, obtener el sello de suficiencia presupuestal y el de existencia del almacén.

Realizar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para efectuar las adquisiciones.

Elaborar el proyecto de convocatoria con sus bases para el proceso licitatorio o de invitación restringida de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas.

Preparar el calendario de eventos y actividades de las licitaciones e invitaciones restringidas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas.

Elaborar los pedidos y los contratos de las adquisiciones que le correspondan a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas del Sector Obras y Servicios.

Realizar los trámites para la obtención de las autorizaciones para la adquisición de bienes restringidos, bienes informáticos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Recibir las fianzas de garantía de proveedores y remitirlas para su custodia al área financiera.

Enviar al área financiera las facturas para el pago a los proveedores de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

Asistir a los procesos de adquisiciones consolidados convocados por la Oficialía Mayor, que le sean señalados.

Integrar las carpetas para las sesiones y remitirlas a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaborar los Informes de Actuación semestrales y anuales del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaborar el proyecto de calendario de sesiones, oficios de invitación, actas, acuerdos de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y Técnico de Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Elaborar y dar trámite a los informes de las adquisiciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, requeridos por los Órganos de Control y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Elaborar el Programa Operativo que establece el Diagnóstico Físico, Mejoramiento y Seguridad e Higiene en los Almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como consolidar y enviar lo correspondiente a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios a las áreas normativas correspondientes.

Elaborar el informe para la actualización del inventario de las líneas telefónicas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Elaborar e integrar el Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los programas de las Unidades Administrativas.

Realizar el inventario físico de las existencias en los almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se realicen los programados en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Ejecutar el Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales en la oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar su realización en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Gestionar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles que previamente hayan sido desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Mantener actualizado el padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

Proponer las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales al Archivo de Concentración de la Unidad Central de Administración de documentos y/o en su caso, realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su mando y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.

Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.

Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Obras Públicas vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.

Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de Recursos Financieros.

Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.

Coordinar el envío de información relativa al avance Programático–Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.

Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General de Obras Públicas.

Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.

Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático–Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.

Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías de fiscalización.

Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General de Obras Públicas.

Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.

Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.

Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.

Establecer que los trámites en los procesos concursales de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.

Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General de Obras Públicas, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, readscripciones y promociones del personal.

Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General de Obras Públicas, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General de Obras Públicas, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.

Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar su autorización ante la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.

Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando una vez autorizado que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.

Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.

Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.

Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.

Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.

Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Recabar la información necesaria para la integración del programa anual de trabajo del área; para realizar su presentación y obtener la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Operar el funcionamiento de los almacenes de la Dirección General de Obras Públicas respetando la normatividad en materia de Administración de Recursos.

Asegurar que se apliquen los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en materia de almacenes e inventarios.

Proporcionar los procedimientos adecuados para el control en la recepción, clasificación, registro, conservación y distribución de materiales.

Asegurar la aplicación de controles de recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas para realizar el debido resguardo.

Realizar la recepción y verificación de los bienes adquiridos.

Realizar los inventarios del mobiliario y equipo que se encuentren almacenados, a fin de determinar las existencias y los puntos de reorden de los diferentes artículos.

Almacenar, registrar y suministrar a las distintas áreas la papelería artículos de consumo, manteniendo actualizado el inventario físico de estos recursos materiales.

Ejecutar los procedimientos para la conservación y rotación de los artículos y materiales, así como el resguardo y reposición de las herramientas y equipo que se encuentran en el almacén.

Comprobar que estén actualizados los conteos y registros de los bienes almacenados de la Dirección General de Obras Públicas.

Comunicar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo.

Las demás actividades que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a las que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar los estudios para la Detección de Necesidades de Capacitación, que permita un mejor desarrollo del personal para el logro de los objetivos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área; para su presentación y aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Supervisar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Recursos Humanos, emitidas por las autoridades competentes.

Coordinar las relaciones laborales entre los empleados agremiados a las secciones sindicales correspondientes y la Dirección General de Obras Públicas.

Desarrollar, proponer y en su caso aplicar en la Dirección General de Obras Públicas, las políticas y procedimientos aprobados para la administración de los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente.

Coordinar la formalización de las condiciones laborales de los trabajadores ante las diferentes dependencias gubernamentales, conforme al marco jurídico-normativo vigente y mediante el trámite y expedición de los documentos respectivos.

Programar los mecanismos de control, orientados a que los prestadores de servicios profesionales cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos firmados ante la Dirección General de Obras Públicas y en caso de aprobación proceder a su aplicación.

Atender conforme a la normatividad jurídico-administrativa vigente, las solicitudes de recursos humanos, que presentan las diversas áreas que integran a la Dirección General de Obras Públicas.

Evaluar y controlar los asuntos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, que presentan los trabajadores de la Dirección General de Obras Públicas y someter las opciones de atención ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

Coordinar la elaboración del Manual Administrativo y asesorar a las diversas áreas de la Dirección General de Obras Públicas que intervengan en dicho proceso.

Atender la capacitación de los recursos humanos de la Dirección General de Obras Públicas.

Controlar y promover el servicio social en la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar y supervisar las campañas de medicina preventiva y los servicios del consultorio médico.

Coordinar y facilitar las relaciones laborales según la naturaleza jurídica del trabajador ante las diferentes instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de la documentación correspondiente, que ampare los movimientos de personal, de nómina o prestación del servicio y supervisar el control de los pagos programados.

Establecer los controles y lineamientos para la supervisión y dictamen de los resultados del proceso escalafonario, conforme a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Elaborar la integración del Programa Anual de Trabajo del área; para su presentación y aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos.

Asegurar que se cumpla con la normatividad y políticas que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, movimientos de bajas, altas y licencias informando de ello al Sector de Obras y Servicios e I.S.S.S.T.E.

Actualizar la plantilla del personal de la Dirección General de Obras Públicas, así como del personal contratado en el régimen de servicios profesionales, de asesoría y eventuales ordinarios y extraordinarios, considerando las altas, bajas, comisiones, licencias y promociones que se generen.

Supervisar en coordinación con la Oficialía Mayor el Programa de Credencialización que comprende a funcionarios y empleados de la Dirección General de Obras Públicas, así como proporcionar al Sector Central la documentación del personal de nuevo ingreso.

Elaborar los estudios para la detección de necesidades de capacitación, que permitan un mejor desarrollo del personal para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas y presentarlo para su autorización a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Ejecutar los trámites (documentación personal, alta ó baja, asignación de área) de registro y control de los prestadores de Servicio Social para el apoyo de los programas sustantivos y adjetivos de la Dirección General de Obras Públicas.

Asegurar que los movimientos y nombramientos del personal de estructura se hagan observando los reglamentos, normas y disposiciones vigentes y conforme a la estructura orgánica autorizada.

Supervisar el pago físico de sueldos al personal de acuerdo al reporte de nómina.

Presentar y dar seguimiento al Programa Anual de Servicios Profesionales, para la contratación del personal de honorarios. Proporcionar la información necesaria para que se realicen los pagos periódicos del personal de estructura, confianza, técnico operativo, de honorarios y lista de raya, así como de las prestaciones e incentivos.

Supervisar el proceso de escalafón de las plazas vacantes para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base, a través de la Subcomisión Mixta de Escalafón, en la Dirección General de Obras Públicas.

Proporcionar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas, así como registrar el cálculo del ejercicio del gasto de las partidas y conciliar su evolución con la Subdirección Recursos Financieros.

Proporcionar los expedientes de los servidores públicos al Área Jurídica, con motivo de las demandas que se presentan en contra del Gobierno del Distrito Federal y la Dirección General de Obras Públicas.

Analizar y fundamentar para su aplicación las modificaciones a la estructura orgánica, los procedimientos y el Manual Administrativo.

Proporcionar apoyo a las áreas para la actualización de los procedimientos administrativos y definir la metodología para la elaboración de flujo gramas, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

Asesorar a las áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas en el diseño y control de formatos y proponer las acciones orientadas a coadyuvar en la simplificación administrativa.

Supervisar el registro y control de asistencia y de las incidencias del personal técnico-operativo de base, adscrito a la Dirección General de Obras Públicas.

Asegurar el control y la gestión del pago de tiempo extra del personal que es requerido por necesidades del servicio.

Supervisar las tareas de coordinación en las acciones de apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos en los asuntos de carácter laboral entre la Institución, el personal y la representación sindical.

Verificar el cálculo de los pagos de salarios caídos y demás prestaciones que ordena el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a la Dirección General de Obras Públicas, con motivo de laudos derivados de juicios laborales.

Analizar y proponer con base en las políticas de contratación, la disposición presupuestal y la normatividad vigente, la contratación de personal de apoyo administrativo para los servicios relacionados con la obra pública, en las funciones de dirección, coordinación y control de los trabajos.

Informar a la Subdirección de Recursos Humanos con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender con oportunidad las instrucciones que emanen de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Coordinar las actividades del personal asignado a la Subdirección de Recursos Financieros con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en Materia de Recursos Financieros.

Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y/o Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a los requerimientos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para su trámite de aprobación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la autorización de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar la elaboración de Afectaciones Programático-Presupuestarias, con la finalidad de modificar o adecuar la estructura programática y el presupuesto autorizado, correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a las necesidades de gasto por las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como de obra pública.

Supervisar que se implementen controles y registros que den la certeza de que los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas para la realización de un proyecto, sean destinados y ejercidos para el fin específico para el que fueron solicitados y autorizados.

Supervisar que las contribuciones que realicen los participantes en concursos de obras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como las retenciones que se efectúen a empresas que celebren contratos de obra pública se remitan con oportunidad a la Tesorería del Distrito Federal.

Supervisar que a través del fondo revolviente y con base en los lineamientos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y al Código Financiero del distrito Federal, se atienda con prontitud, la adquisición de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, así como de aquellos de consumo ó de utilización inmediata.

Supervisar que se efectúe de manera eficaz, el pago y registro de los compromisos contraídos con personal, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, con un procedimiento ágil y funcional.

Supervisar que se llevan a cabo las conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

Supervisar que se elabore y se comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Presupuesto Comprometido de la Dirección General de Obras Públicas al cierre de cada mes, con la finalidad de que se revise e integre al del sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar que se elabore y comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el “Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto” al término de cada mes y enviarlo durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar que se elabore y comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Pasivo Circulante de la Dirección General de Obras Públicas al pre-cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los trabajos para determinar el porcentaje de avance físico de cada obra con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Públicas con la finalidad de complementar los formatos que integran los informes trimestrales de Avances y Resultados, Sistema de Control y Evaluación de la gestión Pública y al cierre del ejercicio la Cuenta Pública.

Supervisar la elaboración de los informes Trimestrales de Avances y Resultados, que sirven como instrumentos de rendición de cuentas, sobre el ejercicio del Presupuesto de egresos autorizado a la secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar la elaboración y envío de la Cuenta Pública de la Dirección General de Obras Públicas, que sirve como instrumento de rendición de cuentas sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios para la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre a la del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Supervisar que se proporcione a la Subdirección Jurídica la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual.

Supervisar que se dé oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.

Supervisar que se atienda con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender las instrucciones que emanen de la Subdirección de Recursos Financieros.

Coordinar las actividades del personal asignado a la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la subsecretaría de Egresos en materia de recursos Financieros.

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y/o Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a los requerimientos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para su trámite de aprobación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la autorización de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar Afectaciones Programático-Presupuestarias, con la finalidad de modificar o adecuar la estructura programática y el presupuesto autorizado, correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a las necesidades de gasto por las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como de obra pública.

Implementar controles y registros que den la certeza de que los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas para la realización de un proyecto, sean destinados y ejercidos para el fin específico para el que fueron solicitados y autorizados.

Remitir con oportunidad a la Tesorería de Distrito Federal las contribuciones que realicen los participantes en concursos de obras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como las retenciones que se efectúen a empresas que celebren contratos de obra pública.

Realizar los trabajos para determinar el porcentaje de avance físico de cada obra con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Públicas con la finalidad de complementar los formatos que integran los informes trimestrales de Avances y Resultados, Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y al cierre del ejercicio la Cuenta Pública.

Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el “Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto” al término de cada mes y enviarlo durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar los informes Trimestrales de Avances y Resultados, que sirven como instrumentos de rendición de cuentas, sobre el ejercicio del Presupuesto de egresos autorizado a la secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar y enviar la Cuenta Pública de la Dirección General de Obras Públicas, que sirve como instrumento de rendición de cuentas sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios para la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre a la del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Dar oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.

Atender con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender las instrucciones que emanen de la Subdirección de Recursos Financieros.

Coordinar las actividades del personal asignado a la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de Recursos Financieros.

Atender con prontitud, a través del fondo revolvante y con base en los lineamientos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y al Código Financiero del Distrito Federal, se atienda con prontitud, la adquisición de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, así como de aquellos de consumo ó de utilización inmediata.

Efectuar de manera eficaz, el pago y registro de los compromisos contraídos con personal, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, con un procedimiento ágil y funcional.

Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Presupuesto Comprometido de la Dirección General de Obras Públicas al cierre de cada mes, con la finalidad de que se revise e integre al del sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Pasivo Circulante de la Dirección General de Obras Públicas al pre-cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Proporcionar a la Subdirección Jurídica la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual.

Dar oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.

Atender con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

Elaborar el programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, para su revisión y aprobación por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

Asegurar la aplicación en la elaboración de contratos de la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como de la contenida en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.

Asignar la partida presupuestal a los contratos.

Facilitar a los contratistas la normatividad para la realización de sus trámites de autorización de los contratos.

Proporcionar los requerimientos de las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas en materia de rescisiones de contratos de obra e intervenir en la elaboración, integración y remisión de los expedientes de fianzas administrativas para su cobro ante la Tesorería del Distrito Federal observando los lineamientos dictados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

Formular las solicitudes de aplicación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal e informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Financieros, respecto al avance de los asuntos encomendados.

Controlar y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas por los órganos de Fiscalización pendientes de solventar.

Elaborar mensualmente las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, para su posterior envío y validación del cuerpo colegiado.

Supervisar periódicamente los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebran entre la Dirección General de Obras Públicas con personas físicas o morales, que son necesarios en la supervisión de las obras asignadas.

Asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia de contratos emita la Dirección General a través de su Dirección Técnica.

Informar a la Subdirección de Recursos Financieros, con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental de Contratos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación, y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Coordinar el funcionamiento de los almacenes de la Dirección General de Obras Públicas, respetando la normatividad en materia de administración de recursos.

Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Dirección General de Obras Públicas, una vez integrado, darle trámite para su autorización, operación y registro de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, y el propio Subcomité, así como la Normatividad Interna de Administración de Recursos.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para su presentación y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Asegurar se apliquen los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en la asignación y uso de vehículos.

Verificar y controlar el mobiliario y equipo de transporte terrestre elaborando y requisitando los resguardos correspondientes, practicando los inventarios semestrales, y realizando los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.

Controlar el parque vehicular prestándole el mantenimiento preventivo y correctivo; suministrándole combustible y controlando su consumo a través de bitácoras e informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los movimientos de alta y baja.

Determinar los procedimientos adecuados para el control en la recepción, clasificación, registro, conservación y distribución de la correspondencia en la Dirección General de Obras Públicas.

Coordinar el establecimiento de convocatorias e invitaciones a proveedores, para efectuar los concursos Nacionales e Internacionales a través del Subcomité de compras de la Secretaría de Obras y Servicios.

Comunicar a la Dirección General de Servicios Generales de Patrimonio Inmobiliario, las modificaciones al padrón Inmobiliario de la Dirección General de Obras Públicas.

Revisar y aprobar las propuestas del programa de mantenimiento de equipo de cómputo, que presente la Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Revisar y aprobar, las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información, que presente la Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Controlar el manejo del fondo fijo establecido con base en el manual de Normas y procedimientos para la Administración del Ejercicio presupuestal.

Revisar y aprobar las propuestas de la Unidad Departamental de Soporte Técnico, respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Verificar y controlar que en los procedimientos de adquisiciones, la entrega de garantías de sostenimiento y cumplimiento, se realice de forma correcta, confirmando los datos nominativos y fechas de presentación.

Revisar que en la emisión de bases y formatos para adquisiciones, la información presentada por los proveedores, esté conforme a lo dispuestos por la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, así como por lo dispuesto en la Circular Uno.

En la prestación de servicios y en la provisión de bienes, verificar que su cumplimiento esté dado conforme el contrato dispuesto para tal efecto.

Presentar el programa anual de Modernización Administrativa, de la Dirección General de Obras Públicas en coordinación con las áreas operativas.

Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.

Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental para su presentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Instalar y vigilar la aplicación de controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas para realizar los concursos Nacionales e Internacionales a través del Subcomité de Compras de la Secretaría de Obras y Servicios.

Realizar los inventarios del mobiliario y equipo que se encuentren almacenados, a fin de determinar las existencias y los puntos de re-orden de los diferentes bienes.

Asegurar los procedimientos para la conservación y rotación de los artículos y materiales, así como el resguardo y reposición de las herramientas y equipo que se encuentran en el almacén.

Asegurar la aplicación de los lineamientos que emita el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de adquisiciones de bienes.

Elaborar las bases y las convocatorias e invitaciones restringidas para efectuar los concursos nacionales e internacionales, en coordinación con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.

Asegurar que los proveedores cumplan con los requisitos que establece la ley, acreditando su personalidad jurídica para participar en los concursos y mantener actualizados sus registros.

Asegurar que las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas, cumplan con la calidad especificada en los pedidos.

Asegurar la aplicación de los controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas y mantener actualizados los expedientes.

Elaborar las tablas de cotizaciones de los proveedores, para la posterior toma de decisiones.

Informar al Comité de Adquisiciones sobre lo que establece la Circular número Uno denominada "Normatividad en materia de Administración de Recursos", emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal; así como sobre los documentos que requieran los Órganos de Control.

Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de administración de recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en lo relativo al manejo de los almacenes.

Elaborar los procedimientos de registro, control, guarda y despacho de los bienes adquiridos por la Dirección General de Obras Públicas.

Controlar la recepción, verificación, registro y actualización de los bienes adquiridos.

Controlar el almacenamiento, registro y suministro a las distintas áreas, la papelería y artículos de consumo, manteniendo actualizado el inventario físico de estos recursos materiales.

Asegurar que esté actualizada la existencia de bienes del almacén, a fin de determinar los puntos de re-orden de los diferentes artículos que se manejen.

Comprobar que estén actualizados los conteos y registro de los bienes almacenados de la Dirección General de Obras Públicas.

Actualizar el programa del Subcomité Interno de Protección Civil de la Dirección General de Obras Públicas.

Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su presentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los acuerdos generados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar la operación de la Dirección General de Obras Públicas conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.

Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento de equipo de cómputo, para su aprobación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.

Elaborar las propuestas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Proporcionar apoyo de soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo, redes y programas.

Recomendar en los casos que se requiera, la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa y mejora regulatoria.

Analizar las tecnologías del mercado en materia de hardware, software y comunicaciones, a efecto de someterlas a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información.

Programar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.

Proporcionar el calendario de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.

Establecer las bases de los procedimientos a seguir en el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Instalar las tecnologías de hardware, software y comunicaciones, según los requerimientos de desarrollo de los sistemas y las necesidades de los usuarios.

Supervisar las tareas de los analistas de sistemas y programadores.

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Direcciones de Área.

Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.

Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Establecer el programa anual de trabajo y presentarlo a la aprobación del Director General de Administración.

Coordinar las actividades administrativas que demandan las áreas operativas, con la finalidad de liberar recursos, tiempos y esfuerzos para que cumplan íntegramente su función sustantiva.

Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Autorizar la presentación del Programa Operativo anual (POA), tendiente a establecer los montos anuales y las partidas presupuestales para cumplir con sus atribuciones y en específico con las actividades Institucionales y programas especiales.

Controlar la aplicación del presupuesto y apoyar a las áreas operativas con el manejo y registro de los soportes documentales de su comprobación (Cuenta por Liquidar Certificada).

Asegurar las políticas de control y operación del manejo presupuestal, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y la guarda y custodia de los soportes documentales.

Organizar y coordinar las acciones para mejorar la congruencia entre funciones y programas, contra estructuras y recursos.

Autorizar las acciones para automatizar y simplificar procesos, tanto administrativos como de apoyo y organización de las áreas operativas que sustenten la operación, el control, seguimiento y retroalimentación.

Establecer los esquemas de centralización de funciones complementarias y de apoyo a la gestión de la Dirección General para los procesos de Licitaciones.

Evaluar el cumplimiento del presupuesto en materia de contratación de obra pública, compras y adquisiciones y apoyo a los programas que se realizarán por administración directa.

Asegurar las acciones en materia de capacitación, al personal que debe buscar la integración sinérgica, como integrantes activos, comprometidos y calificados en la función trascendental de mejorar la "Imagen de los Servicios Urbanos" y con ello la Imagen de la Ciudad de México.

Asegurar las propuestas para el programa de Capacitación, de Enseñanza abierta en Niveles de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria (para el fortalecimiento de la autoestima, superación y cualificación del personal) y los círculos de estudio y lectura.

Autorizar el programa de círculos de calidad elevando los niveles de productividad, basado en revisiones a las actividades, en congruencia con las funciones dictaminadas y los presupuestos autorizados. Además de inducir la capacitación permanente del personal, así como para el mejoramiento de las áreas de trabajo.

Autorizar el Programa Integral de Informática.

Autorizar la implantación del Sistema Integral de Información y la automatización de programas.

Autorizar el Programa Anual de Servicios Generales.

Dirigir las acciones tendientes a proporcionar los apoyos generales en materia de mantenimiento, almacenes inventarios-talleres automotrices, combustibles y demás servicios generales.

Coordinar las acciones que incidan en el cumplimiento de las políticas emitidas por la Oficialía Mayor en materia de manejo de recursos humanos, desde la contratación, movimientos, separación, servicios al personal, prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Planear y coordinar las acciones tendientes a que se cumpla oportunamente con las prestaciones a que tiene derecho el personal en especial aquellas que inciden en sus ingresos, como: servicio médico, comedor, deportivo, capacitación, acción social, transporte, etcétera.

Coordinar el reclutamiento, contratación y control de personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar el Programa de Adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos y supervisar su cumplimiento.

Autorizar y firmar los contratos y convenios de prestaciones de servicios inherentes a su función.

Establecer las actividades tendientes a formular, ejecutar y realizar el seguimiento del programa presupuestal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Determinar los programas de Protección Civil, formación de Brigadas, señalización en todas las instalaciones, mapas de riesgo y comunicación en emergencias.

Autorizar el programa de consignas generales, así como dar el visto bueno a las consignas particulares de cada uno de los puntos de vigilancia.

Evaluar el cumplimiento de las consignas en cada uno de los puntos de vigilancia que integran las distintas instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como supervisar que el estado de fuerza este cubierto al 100%.

Nombrar al encargado de asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración, así como a las reuniones de la Subdirección de Seguridad Institucional de la Oficialía Mayor, para tratar asuntos de la seguridad y vigilancia en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Aprobar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Asegurar la entrega oportuna de la información que le requiera la Dirección General de Administración, incluida la que señala la normatividad para los reportes consolidados del Sector Obras y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar y verificar que el avance y evaluación de los programas asignados al área de su competencia se desarrollen adecuadamente, a fin de proporcionar la información que sobre éstos le sea requerida por las áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como por las Dependencias Externas facultadas para ello.

Coordinar el cabal cumplimiento de la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales que son destinados para Sueldos y Salarios del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar las actividades relativas al manejo documental de movimientos del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, como son: Altas, Bajas, Promociones y así también los servicios y prestaciones a que tiene derecho el trabajador.

Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por los Órganos Rectores en materia de Recursos Humanos.

Acordar y formular conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, los programas de trabajo que serán sometidos a la autorización correspondiente.

Elaborar el Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la Partida “3301 Asesoría”, así como informar al Subcomité de Adquisiciones y solicitar su autorización a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Tramitar el pago a los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301.

Reportar el Impuesto Sobre la Renta de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar los trámites de cambio de adscripción de personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar y evaluar el Sistema de Calificación de Méritos y del Sistema Escalafonario de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar y supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima de trabajo satisfactorio.

Mantener adecuadas relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar se atiendan los requerimientos de los Juzgados del Orden Familiar.

Efectuar los trámites correspondientes de los casos que hayan sido autorizados para su promoción conforme a los Lineamientos del Proceso Escalafonario.

Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la integración del informe de avances trimestrales, que se remite a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Integrar y actualizar el archivo de los expedientes del personal de Base, Confianza y Eventual, para sus efectos administrativos.

Supervisar el registro de todos los movimientos de personal de base, confianza y eventual que se realicen en la Dirección General de Servicios Urbanos.

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

Integrar y actualizar el tabulador de sueldos inherente a la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias facultadas para ello.

Elaborar la nómina para el pago del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar el Programa Anual de Contratación del Personal Eventual y someterlo a la autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Verificar el pago del Personal Eventual Ordinario, Extraordinario, Base, Lista de Raya Base y Confianza.

Reportar el 2% del pago de nómina y el impuesto sobre la renta del Personal Eventual, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Reportar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las órdenes de los Juzgados en Materia familiar, para la aplicación del descuento por pensiones alimenticias al personal de Base, Lista de Raya Base y Confianza que así lo amerite.

Realizar la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, al personal Eventual Ordinario y Extraordinario que lo amerite, conforme a las órdenes dictadas por los Juzgados en Materia Familiar.

Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la Creación de plazas para los Trabajadores que obtuvieron un laudo favorable, asimismo la reinstalación de los trabajadores con previo dictamen emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Aplicar los catálogos de puestos, con el propósito de adecuar los procedimientos de remuneraciones conforme a las necesidades de la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES

Realizar la detección de necesidades de capacitación para proponer el Programa Anual de Capacitación que Requiera la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Presentar su justificación para el proceso de autorización ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

Vigilar los procesos de capacitación de personal de base y confianza sí como promover Programas de Educación Abierta, difundir la Educación para Adultos y el Servicio Social.

Evaluar los resultados de los diferentes programas de capacitación en el ámbito laboral de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar las constancias de capacitación para el trámite de licencias de manejo para el personal que realiza actividades de chofer en las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de control y procedimientos referentes a remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Recibir y tramitar la información de cada trabajador, relativa al Sistema de Ahorro para el Retiro y el Seguro Institucional de Vida.

Tramitar ante las instancias correspondientes el pago por gastos de defunción a los deudos de los trabajadores.

Brindar al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos los medios necesarios para obtener las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho, para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.

Difundir entre los empleados de la Dirección General de Servicios Urbanos, los aspectos relacionados con las prestaciones a que tienen derecho.

Tramitar los movimientos de bajas, altas y modificaciones de salarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Social para los Trabajadores del Estado.

Llevar a cabo las acciones de reorganización, simplificación y en general de adecuación que instruya el Director General o el Director Ejecutivo de Administración.

Proporcionar asesoría para la actualización y mejoramiento de los sistemas administrativos de las distintas áreas que integran la Dirección General.

Asesorar a las áreas para que elaboren los procedimientos tendientes al óptimo aprovechamiento y desarrollo de los Recursos Humanos que laboren en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar el análisis funcional y de cargas de trabajo de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos a efecto de sugerir la distribución del personal y las actividades a desarrollar.

Proponer perfiles de puestos para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.

Dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como integrar el informe de los avances trimestrales, para su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

Elaborar estudios a efecto de que se establezcan sistemas tendientes a simplificar los procesos administrativos en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Apoyar a las áreas operativas en la reordenación, modernización, simplificación administrativa y transparencia de la información para la adecuación de sus procedimientos base de su operatividad.

Elaborar las propuestas de reestructuración Orgánica-Funcional de la Unidad Administrativa, para visto bueno del Director General de Servicios Urbanos y presentarla, ante las instancias correspondientes para su autorización, con la finalidad de mantener actualizada la Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa.

Coordinar la asistencia técnica en la elaboración de Manuales Administrativos, en cada una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con el fin de unificar metodologías y criterios de formulación, así como su actualización y registro.

Mantener actualizados los manuales administrativos, especialmente ante modificaciones o autorizaciones que afecten la estructura, sus obligaciones y atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Servicios Urbanos, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su observancia.

Instrumentar los mecanismos de control para que la apertura Programática y el Calendario Presupuestal se ejerzan conforme a la normatividad vigente por las áreas globalizadoras del presupuesto.

Establecer los controles para que el registro del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal proporcione la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Evaluar y conciliar periódicamente con las áreas Centrales del Presupuesto, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal.

Analizar y difundir los documentos que norman el ejercicio presupuestal con el propósito de que el manejo y control del presupuesto autorizado se realice con apego a la normatividad vigente.

Coordinar e integrar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

Integrar y elaborar mensualmente el Avance Programático-Presupuestal relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

Administrar los recursos que por concepto del Fondo Revolvente sean ministrados a las Direcciones de Área y Gestionar su recuperación ante las áreas globalizadoras del presupuesto.

Elaborar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Direcciones de Área y gestionar su autorización ante las áreas globalizadoras del presupuesto.

Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones derivadas de las Auditorías Programático-Presupuestales practicadas a esta Unidad Administrativa por los Órganos de Fiscalización.

Integrar y formular trimestralmente el informe del Comité de Control de Auditoría (COMCA) de las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

Controlar los ingresos de aplicación automática autorizados por la tesorería del Gobierno del Distrito Federal e informar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas los movimientos realizados mensualmente.

Controlar, ministrar y recuperar los recursos del fondo revolvente solicitado por las áreas operativas.

Controlar y manejar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Entregar a la Secretaría de Finanzas los Recursos disponibles al Término del ejercicio correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Conciliar periódicamente el presupuesto con las Áreas Operativas y Administrativas de esta Unidad Administrativa.

Otorgar suficiencia presupuestal a las Áreas Operativas conforme al presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas.

Revisar y tramitar la documentación conforme a los compromisos establecidos por el pago correspondiente.

Informar a las Áreas Operativas respecto al comportamiento del compromiso y Ejercicio Presupuestal.

Analizar, registrar y elaborar los informes financieros, por programa, proyecto, actividad institucional y partida.

Analizar y evaluar el ejercicio presupuestal para contar con los elementos de análisis en la toma de decisiones.

Conciliar permanentemente la evaluación del Ejercicio Presupuestal con las áreas globalizadoras del presupuesto y realizar el cierre presupuestal definitivo para la elaboración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Analizar y elaborar las adecuaciones presupuestarias con base a las necesidades de operación de las áreas.

Integrar y elaborar mensualmente el avance programático-presupuestal relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

Integrar e informar a la Secretaría de Finanzas el pasivo circulante de los compromisos que efectivamente se han cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre de cada año.

Integrar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), solicitando la autorización correspondiente.

Integrar la elaboración de la Cuenta Pública relativa a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa durante el ejercicio fiscal correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

Instrumentar los mecanismos de control para ejecutar las disposiciones normativas en la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Revisar que la documentación de pago contenga las disposiciones fiscales establecidas.

Verificar que las erogaciones presupuestales se realicen conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Gestionar ante las áreas globalizadoras del presupuesto el pago de la nómina del personal de base, lista de raya, estructura y de honorarios.

Revisar y tramitar la documentación comprobatoria para su pago mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas, por los servicios prestados, obras públicas realizadas y materiales e insumos adquiridos.

Registrar y dar de alta ante la Secretaría de Fianzas, las cuentas de Cheques de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para efectuar el pago vía transferencia electrónica.

Tramitar la recuperación del fondo revolvente.

Otorgar seguimiento y conciliar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se Tramitan ante las Dependencias Sectoriales y Financieras.

Guardar y custodiar las fianzas de garantía de anticipos y de cumplimiento de las obligaciones contractuales que presentan proveedores y contratistas.

Controlar, guardar y custodiar la documentación original comprobatoria y justificatoria de las operaciones realizadas.

Observar y dar respuesta a las deficiencias y recomendaciones derivadas de las revisiones programático-presupuestales y financieras que practican la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

Integrar las necesidades de recursos materiales que requieran las áreas operativas para el desarrollo de los procesos de adquisición.

Vigilar y aplicar los recursos autorizados del Presupuesto de Egresos para el Programa Anual de Adquisiciones.

Revisar la elaboración de la solicitud de afectación presupuestal al área de Recursos Financieros, para los procesos de adquisición.

Revisar la elaboración de contratos y darles seguimiento mediante la tramitación de la facturación correspondiente.

Desarrollar las actividades inherentes a los actos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, tales como: aclaraciones, vista al bien, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, así como la formulación y firma del contrato con el proveedor que tenga el fallo a su favor.

Integrar y controlar el archivo de los contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos, relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipo.

Supervisar y mantener la Red Wan de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Revisar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros de electricidad, hidráulico y sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, carpintería, tapicería, etcétera.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones en los cuales se solicitan los materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de los mismos.

Enviar los reportes e informes de conformidad con la normatividad vigente en administración de recursos y que sea solicitada por la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Atender los requerimientos de información del gabinete de Administración y Finanzas, Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y servicios, Órganos de Control y Áreas interesadas sobre la atención de sus requisiciones y los contratos que de ello se deriven con proveedores.

Determinar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuar por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) y con esto conocer las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.

Revisar los reportes de evaluación de las condiciones técnicas de los proveedores (talleres externos) que sean susceptibles de dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, para su evaluación y en su caso, someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Firmar las requisiciones de compra de refacciones y herramientas que sean necesarias para que se cumplan los programas de mantenimiento.

Revisar y requisitar los contratos de prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados a terceros.

Analizar el desempeño de los talleres automotrices, informando sobre el cumplimiento de metas y programas.

Supervisar la atención a las reclamaciones efectuadas por la Ciudadanía a causa de algún daño ocasionado por el estado de la carpeta asfáltica de las vialidades primarias, así como de árboles e imagen urbana que lo genere, esto hasta el finiquito del asunto que se trate.

Gestionar la asistencia legal con la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, para obtener el apoyo de abogados y apoderados que tienen la representación legal para liberar los bienes propiedad del gobierno del Distrito Federal, asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Supervisar la coordinación con el personal asignado a la seguridad de las distintas Direcciones de Área, con el estado de fuerza autorizado, para prestar el apoyo requerido por las diversas áreas, en los eventos extraordinarios que se presenten donde se requiera el auxilio de elementos de la Policía Auxiliar.

Tramitar con base en la propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

Verificar la distribución y capacidad física de los almacenes, en coordinación con los Directores de área.

Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales aplicables a los almacenes.

Planear las acciones que permitan mantener debidamente integrado y actualizado el sistema de información de los almacenes.

Ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones utilizadas como almacenes, derivados de estudios específicos.

Mantener actualizados los mecanismos de control relativos a los seguros de los almacenes.

Asesorar, con base en el instructivo que envía la Oficialía mayor la depuración y clasificación de los documentos dependiendo de su contenido, para su archivo.

Guardar, custodiar y en su caso dar de baja la documentación recibida para su archivo, de conformidad con la normatividad vigente.

Clasificar los bienes materiales que ya no son de utilidad por su estado físico o alguna renovación de los equipos, de los bienes de consumo y bienes materiales inventariables.

Controlar y capturar todos los documentos administrativos recibidos para su archivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

Efectuar visitas periódicas a los inmuebles con el fin de realizar un levantamiento de las necesidades de mantenimiento que se requieren tanto en instalaciones como en bienes muebles y equipo de oficina para dar su atención correspondiente.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros eléctrico, hidráulico, sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, carpintería, tapicería, etcétera.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, considerando dentro de esto sus verificaciones de anticontaminantes atmosféricos.

Elaborar el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones que servirán de base para solicitar mediante requisición los materiales y herramientas necesarias para las actividades inherentes a esta Unidad Departamental.

Elaborar el control de órdenes de servicio, considerando los materiales utilizados, así como el reporte correspondiente de todo lo atendido.

Elaborar los reportes e informes de conformidad con la normatividad vigente en materia de administración de recursos y que sea solicitada por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuarse por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) para determinar las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.

Elaborar las requisiciones de compra de refacciones y herramientas que sean necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo por conducto de talleres internos.

Elaborar y controlar los contratos de prestación de servicio del mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados, así como la formulación de expedientes por proveedor, para el control de éstos.

Verificar y reportar las condiciones técnicas de los proveedores (talleres externos) que hayan sido propuestos para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo para su evaluación y en su caso, la aprobación correspondiente para contratar sus servicios.

Operar el mecanismo de control que permita permanentemente la actualización del banco de datos del parque vehicular a través de las áreas operativas.

Ejecutar las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo que estén en posibilidad de efectuar, tomando en cuenta la capacidad del personal, el equipo disponible y la disponibilidad de refacciones.

Informar sobre el desempeño de los talleres automotrices contratados, respecto a su avance en el cumplimiento de metas y programa.

Proporcionar la información que sea requerida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la realización de la contratación de las pólizas de seguros que correspondan y así dar cumplimiento a las diversas leyes civiles y penales, como también a las de protección civil, sobre alguna responsabilidad por siniestralidad.

Elaborar las actualizaciones correspondientes a los bancos de datos que se tengan dentro de las diversas pólizas de seguro como son: Personal en Vía Pública, Vehículos, Responsabilidad Civil, Inmuebles y Contenidos entre otras, esto con el fin de dar las altas y bajas que correspondan para la disminución o aumento de pago de pólizas y así tener todos los recursos asegurados.

Dar atención y seguimiento a las reclamaciones efectuadas por la Ciudadanía a causa de algún de algún daño ocasionado por el estado de la carpeta asfáltica de las vialidades primarias, así como de la caída de árboles e imagen urbana que los hubiere generado, esto hasta el finiquito del asunto que se trate.

Proporcionar la información que requiera la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal; para la liberación de bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o bajo su resguardo.

Presentar los mecanismos de control para el suministro de combustible con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Integrar los reportes del consumo de combustible que se suministra al parque vehicular, mismos que proporcionarán cada una de las Direcciones de Área para tener un parámetro de estimación para la presupuestación de gasto del ejercicio fiscal siguiente.

Operar los controles y mecanismos que permitan permanentemente la actualización del padrón vehicular, maquinaria y equipo con apoyo de cada una de las Direcciones Operativas y con esto estar en posibilidades de cuantificar los montos, para la presupuestación de gasto en los pagos de impuesto como son: altas, bajas, cambio de placas y reemplacamiento vehicular.

Recibir y distribuir la correspondencia generada en las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, dirigida a otras dependencias o empresas, así como la recibida en los edificios que integran sus sedes operativas, esto a través de ventanillas únicas y oficialía de partes.

Asegurar los trámites necesarios ante la Secretaría de transportes y Vialidad para que el parque vehicular pueda circular en el Distrito Federal y área conurbana.

Asegurar que se confronte, al término del mes los turnos con los comandantes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para elaborar los formatos de Conciliación de turnos que requiere la Dirección General de Administración.

Supervisar que se otorgue la seguridad a las distintas Direcciones de Área, en coordinación con el estado de fuerza autorizado para prestar el apoyo requerido en todos aquellos eventos extraordinarios que se presenten y que se requiera la presencia de elementos de la Policía Auxiliar.

Gestionar los pagos de servicios e impuestos locales y federales si fuera el caso, de agua potable, agua tratada, predio, telefónico de inmuebles dependientes de esta Unidad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.

Elaborar las propuestas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información.

Asegurar la operación conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.

Proporcionar apoyo de soporte técnico a usuarios.

Establecer las bases de los procedimientos a seguir en el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de información.

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Direcciones de Área.

Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.

Informar ala Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección de Servicios Urbanos sobre los acuerdos logrados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Promover e interrelacionar la informática entre las diversas áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar las actividades de informática que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos con otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar y mantener la Red Wan de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Desarrollar la implementación de todos aquellos sistemas necesarios operativos y administrativos que faciliten las funciones sustantivas de cada área.

Mantener vigentes y evitar la obsolescencia tanto de la infraestructura (hardware) como de los sistemas (software) de la Red Wan de la Dirección General.

Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Servicios Urbanos con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental de Soporte Técnico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Atender en tiempo y forma las acciones relativas al proceso para la contratación de servicios que requiere la Dirección General de Servicios Urbanos para el cumplimiento de sus atribuciones.

Elaborar, con base en la solicitud de servicios y a las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual autorizado y documentación anexa (Dictamen Técnico Operativo, Alcances y Sanciones, Catálogo de Conceptos y Oficio de CONEPU), los listados de casos, determinando el tipo de procedimiento de adjudicación.

Desarrollar el procedimiento de Licitación Pública bajo al amparo del Artículo 134 Constitucional de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y en su caso las Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores.

Asegurar la asignación de contratos derivados del correspondiente fallo licitatorio, apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Conjuntar los elementos necesarios para que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se apegue a las disposiciones establecidas por el Gabinete de administración y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar el control presupuestal derivado de las compras efectuadas en los procedimientos marcados en la Ley de Adquisiciones.

Vigilar la Tramitación de requisiciones y contratos para asegurar el ágil desarrollo y conclusión de los mismos.

Proporcionar la información requerida sobre el estado que guardan las requisiciones y contratos, tanto a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Servicios Urbanos, como a las distintas áreas involucradas en su trámite.

Actualizar el catálogo de los proveedores que proporcionan bienes a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar cuadros comparativos de proveedores.

Archivar la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental para sustentar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones y normatividad vigente.

Ejecutar las acciones relativas a la planeación, programación presupuestación contratación y seguimiento del gasto, relacionado con los procedimientos para la contratación de los servicios que presta la Dirección General de Servicios Urbanos.

Aplicar los procedimientos licitatorios que señalan la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Así como la conducción de los actos que marcan estos ordenamientos para determinar el fallo de las Licitaciones Públicas e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Dar seguimiento a la asignación de contratos derivados de los fallos de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, así como a las Adjudicaciones Directas, apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su mando y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.

Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General.

Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal, con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.

Participar en el Subcomité de Obras Públicas, vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.

Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Especiales para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.

Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.

Coordinar el envío de información relativa al avance Programático–Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.

Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General de Proyectos Especiales.

Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Proyectos Especiales, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.

Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático–Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.

Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías de fiscalización.

Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General de Proyectos Especiales.

Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.

Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.

Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.

Establecer que los trámites en los procesos concursales de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.

Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General de Proyectos Especiales, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, licencias, reinscripción y promociones del personal.

Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.

Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios) y tramitar su autorización ante la Dirección General de Administración.

Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando una vez autorizado que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.

Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.

Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.

Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.

Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.

Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Supervisar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General, así como lo referente a servicios generales.

Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos humanos, emitidas por las autoridades competentes.

Coordinar las relaciones laborales entre los empleados agremiados a las secciones sindicales correspondientes y la Dirección General.

Desarrollar, proponer y en su caso aplicar en la Dirección General de Proyectos Especiales, las políticas y procedimientos aprobados para la administración de los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente.

Coordinar la formalización de las condiciones laborales de los trabajadores ante las diferentes dependencias gubernamentales, conforme al marco jurídico-normativo vigente y mediante el trámite y expedición de los documentos respectivos.

Programar los mecanismos de control, orientados a que los prestadores de servicios profesionales cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos firmados ante la Dirección General de Proyectos Especiales y en caso de aprobación proceder a su aplicación.

Evaluar y controlar los asuntos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, que presentan los trabajadores de la Dirección General de Proyectos Especiales y someter las opciones de atención ante la Dirección General de Administración.

Coordinar la elaboración del Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Atender la capacitación de los recursos humanos de la Dirección General de Proyectos Especiales.

Controlar y promover el servicio social en la Dirección General de Proyectos Especiales.

Coordinar y facilitar las relaciones laborales según la naturaleza jurídica del trabajador ante las diferentes instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de la documentación correspondiente, que ampare los movimientos de personal, de nómina o prestación del servicio y supervisar el control de los pagos programados.

Establecer los controles y lineamientos para la supervisión y dictamen de los resultados del proceso escalafonario, conforme a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, oficialía de partes, fotocopiado.

Llevar el control de las bitácoras de los automóviles.

Programar el servicio preventivo del equipo de transporte, así como, el pago de las verificaciones y tenencias de los mismos.

Atender y llevar a reparar cuando el equipo de transporte requiera mantenimiento correctivo.

Coordinar los servicios de telefonía y radiocomunicación.

Llevar el control de Activo Fijo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Coadyuvar con las diferentes áreas, en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA) de la DGPE, con base en la normatividad y lineamientos emitidos, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Efectuar y verificar la correcta elaboración de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias compensadas y líquidas que se realicen durante el ejercicio fiscal, tanto a la estructura presupuestal y/o programática, así como al calendario autorizado, de acuerdo a las necesidades de gasto expresadas por las diferentes áreas de la DGPE y de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

Supervisar el registro, control y seguimiento del compromiso, devengado y pagado de la documentación recibida de las áreas que afectan el presupuesto asignado a la DGPE, coordinando las actividades de registro y movimientos que afectan el presupuesto, apegándose al Código Financiero para el Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, Decreto de Presupuestos de Egresos y Ley de Ingresos, Circular uno y Circular de cierre del Ejercicio Presupuestal.

Emitir y verificar la información del comportamiento del Presupuesto Autorizado a la DGPE, así como la elaboración de formatos y reportes presupuestales específicos requeridos para la integración de informes financieros.

Verificar y analizar el avance del presupuesto autorizado a la DGPE y en su caso, proponer las adecuaciones que se consideren necesarias, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

Llevar a cabo y establecer los procesos de conciliación contable, presupuestal y financiera con las diferentes áreas de la DGPE, así como con otras Dependencias y Entidades que lo requieran.

Llevar a cabo la elaboración, captura y solicitud de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), ante la Secretaría de Finanzas, vía Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), por los compromisos devengados que se tienen con contratistas, proveedores y prestadores de servicio de la DGPE, así como los relacionados con nomina del personal de base, eventual, honorarios, estructura y nomina extraordinaria que se generen.

Efectuar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, sobre el alta de la cuenta bancaria estandarizada (CLABE) de contratistas, proveedores y prestadores de servicio y verificar que estos queden debidamente registrados en el Sistema Integral de Administración de Pagos (SIAP) y SICE.

Coordinar las acciones para el trámite por depósitos bancarios a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal por la devolución de cheques por concepto de: venta de bases, de licitaciones, reintegro de recursos no utilizados derivados de CLC, sanciones contractuales, resarcimientos, intereses generados, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos y/o pagos en excesos, etc.

Controlar, verificar y registrar la asignación del Fondo Revolvente autorizado, las cuentas bancarias y la solicitud y comprobación de los recursos, con base a los lineamientos que se establecen en el, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, Decreto de Presupuestos de Egresos, Circular uno y Circular de cierre del Ejercicio Presupuestal.

Coordinar la elaboración de los informes, relativos al desempeño de las funciones de la SRFyM, que le sean solicitados por sus superiores y órganos de control, supervisión y verificación interna y externa.

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo al presupuesto autorizado, así como las modificaciones trimestrales que afecten al programa, supervisar los procedimientos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios y arrendamientos a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Circular Uno vigente y demás normatividad aplicable al respecto.

Coordinar y supervisar los actos correspondientes a los procedimientos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios y arrendamientos en apego a lo establecido en las bases concursales.

Supervisar las requisiciones de la compra de las áreas operativas en su concepto: descripción, sondeo de mercado, que las condiciones de entrega estén debidamente requisitadas, contenido de sellos de suficiencia presupuestal y de NO EXISTENCIA EN ALMACEN, para llevar a cabo las adquisiciones con las mejores condiciones administrativas, legales, técnicas y de calidad para la DGPE.

Supervisar los dictámenes de adjudicación de los bienes que comprendan el análisis cuantitativo y cualitativo detallado de la documentación legal administrativa, técnica, económica y garantía de los proveedores participantes en los eventos de adjudicación.

Recomendar a las áreas operativas el agrupar las requisiciones de compra de la DGPE para establecer licitaciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos consolidados que permitan mejores condiciones en tiempo, precio, garantía y calidad.

Verificar las penas convencionales por incumplimiento en la entrega de bienes y servicios; así como informar de ello para su aplicación a la Dirección de Finanzas.

Coordinar ante la Oficialía Mayor las autorizaciones para la adquisición de bienes restringidos.

Supervisar que se respeten y apliquen los montos de actuación en los procedimientos de contratación, establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Coordinar los informes de las adquisiciones realizadas, el calendario de eventos de los concursos por la adquisición de bienes.

Coordinar e integrar los documentos necesarios para atender los recursos de inconformidad que se presenten en los procedimientos de adquisiciones.

Elaborar y revisar los informes mensuales, trimestrales y anuales que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Circular Uno vigente y la Normatividad aplicable en la materia Supervisar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cumplan con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Elaborar el Informe trimestral de los proveedores incumplidos, así como de Inconformidad presentadas por los mismos a la Contraloría General del Distrito Federal.

Supervisar los mecanismos de registro y control de las requisiciones y solicitudes de servicio; para la adquisición de bienes y las solicitudes de servicio.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METROBÚS.

Establecer e integrar el Programa de Anual de Trabajo del área, para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Coordinar las actividades administrativas que demanden las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, con la finalidad de liberar recursos, tiempos y esfuerzos para que cumplan íntegramente su función sustantiva.

Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su responsabilidad y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.

Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

Participar en el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.

Fungir como Secretario Técnico del subcomité de Obras Públicas, vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.

Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo anual de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emite la Secretaría de finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.

Controlar la aplicación del presupuesto y apoyar a las áreas operativas con el manejo y registro de los soportes documentales de su comprobación (Cuentas por Liquidar Certificadas).

Asegurar las políticas de control y operación del manejo presupuestal, la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la guarda y custodia de los soportes documentales.

Autorizar en forma mancomunada los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas y Cheques.

Establecer los criterios para ejecutar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.

Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.

Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal, para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General del Proyecto Metrobús.

Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la dirección General del Proyecto Metrobús, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.

Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático-Presupuestal, le sean requeridas, tanto por las áreas internas como por las externas.

Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.

Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de fiscalización.

Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de bienes y Servicios de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.

Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.

Autorizar el Programa Anual de Servicios Generales en la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Dirigir las acciones orientadas a proporcionar los apoyos generales en materia de mantenimiento, almacenes e inventarios, combustibles y demás servicios generales.

Establecer que los trámites en los procesos para concurso de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.

Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, readscripción y promociones del personal.

Coordinar las acciones a efecto de que se cumplan las políticas emitidas por la Oficialía Mayor en materia de manejo de recursos humanos, desde la contratación, movimientos, separación, servicios al personal, prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales estipuladas en las Condiciones Generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Planear y coordinar las acciones orientadas a cumplir oportunamente con las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar el reclutamiento, contratación y control de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General del Proyecto Metrobús, conforme al reglamento de Escalafón vigente.

Coordinar la integración del Manual Administrativo (Organización y Procedimientos) de la Dirección General del Proyecto Metrobús y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Evaluar el diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración, trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.

Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar la autorización de la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.

Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando, una vez autorizado, que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.

Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.

Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación y desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.

Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para adultos.

Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.

Determinar, los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

Coordinar el Programa de Desarrollo Archivístico de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Coordinar y verificar que el avance y evaluación de los programas asignados al área de su competencia se desarrollen adecuadamente, a fin de proporcionar la información que sobre éstos le sea requerida por las áreas administrativas y operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, así como por las Dependencias Externas facultadas para ello.

Coordinar el cabal cumplimiento de la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales que son destinados para sueldos y salarios al capítulo 1000 "Servicios Personales".

Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar las actividades relativas al manejo documental de movimientos del personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús, como son Altas, Bajas, Promociones y así también los servicios y prestaciones a que tiene derecho el trabajador.

Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por los órganos rectores en materia de Recursos Humanos.

Acordar y formular conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, los programas de trabajo que serán sometidos a la autorización correspondiente.

Elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 "Asesoría", así como informar al Subcomité de Adquisiciones y solicitar su autorización a la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.

Tramitar el pago a los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301.

Reportar el Impuesto Sobre la Renta de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301, ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.

Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Supervisar los trámites de cambio de adscripción de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar y evaluar el sistema de calificación de méritos y del Sistema Escalonario de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Coordinar y supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima de trabajo satisfactorio.

Mantener adecuadas relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar se atiendan los requerimientos de los Juzgados del Orden Familiar.

Efectuar los trámites correspondientes de los casos que hayan sido autorizados para su promoción conforme a los Lineamientos del Proceso Escalonario.

Coordinar la elaboración de los Manuales administrativos de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Integrar en el ámbito de su competencia, la información requerida para atender requerimientos de los órganos de fiscalización.

Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la integración del informe de Avances Trimestrales, que se remite a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras Servicios.

Coordinar la integración, resguardo y preservación del acervo documental de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Instrumentar y operara el Programa de Desarrollo Archivístico de la Dirección General del Proyecto Metrobús y atender los acuerdos derivados del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Obras y Servicios.

Integrar y controlar el archivo de los contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección General del Proyecto Metrobús, relacionados con el parque vehicular, maquinaria y equipo.

Revisar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros de electricidad, hidráulico y sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, tapicería, etc.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Determinar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuar por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) y conocer las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.

Revisar los reportes de evaluación de las condiciones técnicas de los proveedores que sean susceptibles de dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, para su evaluación y en su caso, someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo de Administración, en la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Revisar y requisitar los contratos de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados a terceros.

Instrumentar y participar, en el ámbito de competencia de la Dirección General del Proyecto Metrobús, en los Programas de Protección Civil.

Coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General del Proyecto Metrobús, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su observancia.

Instrumentar los mecanismos de control para que la Apertura Programática y el calendario presupuestal se ejerzan conforme a la normatividad vigente por las áreas globalizadoras del presupuesto.

Establecer los controles para que el registro del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal proporcione la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

Revisar los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas y Cheques.

Evaluar y conciliar periódicamente con las áreas centrales del presupuesto, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal.

Analizar y difundir los documentos que norman el ejercicio presupuestal con el propósito de que el manejo y control del presupuesto autorizado se realice con apego a la normatividad vigente.

Coordinar e integrar la elaboración de la cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Integrar y elaborar mensualmente el Avance Programático Presupuestal, relativo a las actividades desarrolladas por la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Administrar los recursos que por concepto del Fondo Revolvente sean ministrados a las Direcciones de Área y gestionar su recuperación ante las áreas globalizadoras del presupuesto.

Elaborar las adecuaciones presupuestarias que soliciten las Direcciones de área y gestionar su autorización ante las áreas globalizadoras del presupuesto.

Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones derivadas de las auditorías Programático-Presupuestales y financieras, practicadas a la Dirección General del Proyecto Metrobús por los Órganos de Fiscalización.

Controlar los ingresos de aplicación automática autorizados por la tesorería del Gobierno del Distrito Federal e informar a la Dirección de ingresos de la Secretaría de Finanzas los movimientos realizados mensualmente.

Controlar, ministrar y recuperar los recursos del fondo revolvente solicitado por las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Controlar y manejar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Entregar a la Secretaría de Finanzas los recursos disponibles al término del ejercicio correspondiente.

Integrar las necesidades de recursos materiales que requieran las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para el desarrollo de los procesos de adquisición.

Revisar la elaboración de contratos y darles seguimiento mediante la tramitación de la factura correspondiente.

Desarrollar las actividades inherentes a los actos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, tales como: aclaraciones, visita al bien inmueble, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, así como la formulación y firma del contrato con el proveedor que tenga el fallo a su favor.

Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en los cuales se solicitan los materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

Atender los requerimientos del gabinete de Administración y Finanzas, Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios, Órganos de Control y áreas interesadas sobre la atención de sus requisiciones y los contratos que de ello se derive con los proveedores.

Firmar las requisiciones de compra de bienes que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA PLANTA DE ASFALTO

Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación y aprobación del Director General de Administración.

Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su mando y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.

Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General.

Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.

Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.

Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.

Coordinar el envío de información relativa al avance Programático–Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.

Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático–Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.

Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.
Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías de fiscalización.

Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General.

Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.

Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.

Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.

Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, readscripción y promociones del personal.

Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.

Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar su autorización de la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.

Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.

Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.

Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.

Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.

Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

VII. ORGANOGRAMA

TRANSITORIO

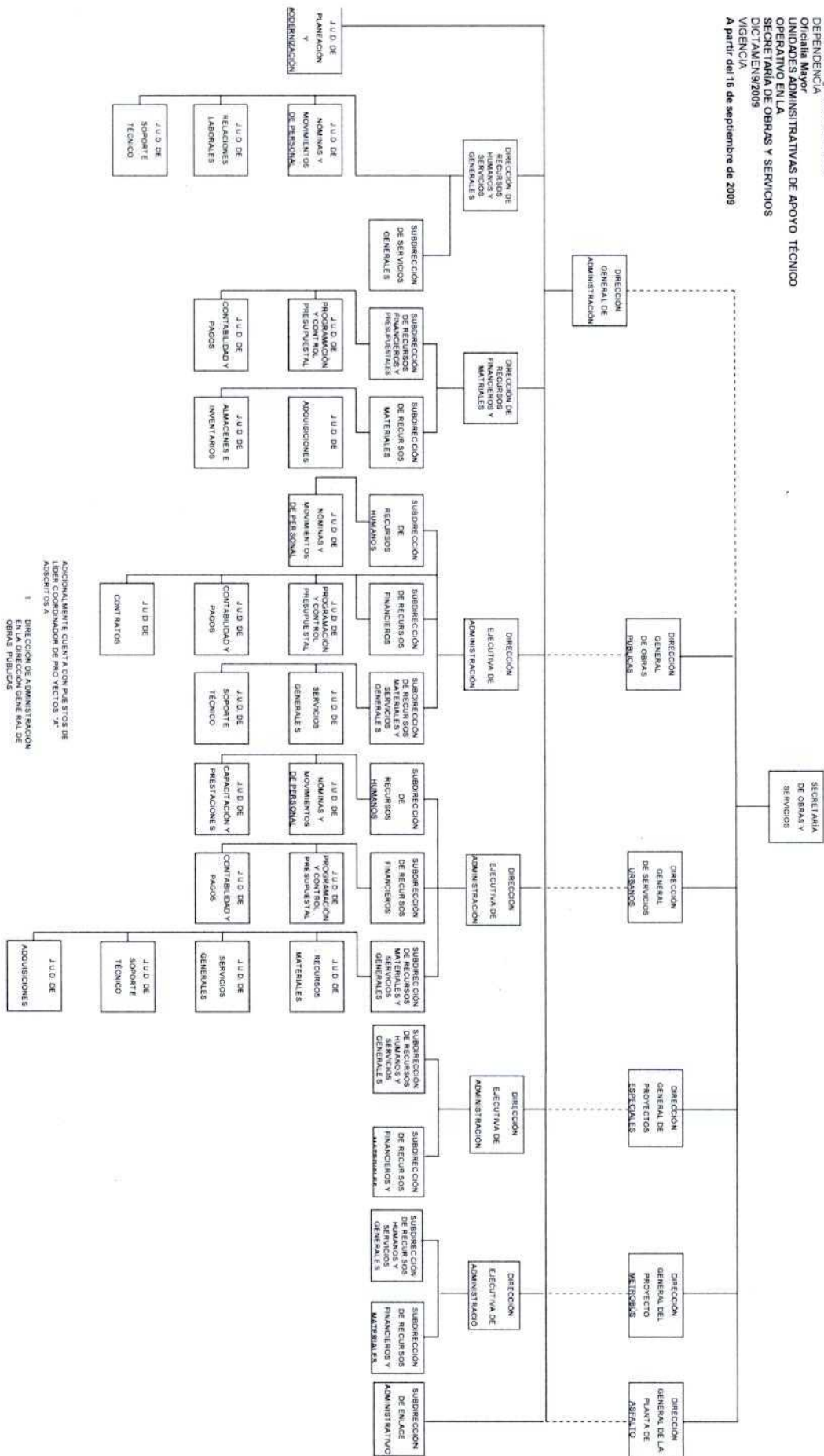
ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 21 de diciembre de 2010
El Director General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios

(Firma)

Lic. Octavio Pérez Nieto

Estructura Orgánica Dictaminada
DEPENDENCIA
Oficialía Mayor
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO
OPERATIVO EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DICTAMEN 9/2005
VIGENCIA
A partir del 16 de septiembre de 2005



CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINA LA UBICACIÓN DE QUINCE NODOS PUBLICITARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO”:

EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR, con fundamento en el artículo 10, fracción II, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal dispone la obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de instalar una mesa de trabajo con las personas físicas y morales incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, con el objeto de reubicar los anuncios que hayan cumplido con los requisitos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables a dicho Programa, a efecto de instalarlos en los nodos, o en su caso, en los corredores publicitarios previstos en esa misma Ley;

Que el artículo Quinto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal dispone la obligación de instalar el Consejo de Publicidad Exterior en un plazo no mayor a treinta días posteriores a la entrada en vigor de dicha Ley, así como la obligación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de presentar, una vez instalado el Consejo, la propuesta de acuerdo para determinar la ubicación de los nodos publicitarios;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, el Consejo de Publicidad Exterior quedó integrado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Felipe Leal Fernández; la Secretaria del Medio Ambiente, Martha Delgado Peralta; el Secretario de Transportes y Vialidad, Raúl Armando Quintero Martínez; el Secretario de Protección Civil, Elías Miguel Moreno Brizuela; el Oficial Mayor, Adrián Michel Espino; el Coordinador General de la Autoridad del Espacio Público, Daniel Escotto Sánchez; la Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Diana Ponce Nava Treviño; la Contralora Ciudadana, Karina Guadalupe Monroy Redondo; el Presidente de la Asociación Mexicana de Publicidad Exterior, A.C., Eduardo Augusto Molina Llovera; el Presidente de la Asociación de Publicistas en Exterior, A.C., Ricardo Escoto Núñez, y el investigador de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, Javier Covarrubias Covarrubias;

Que el presidente del Consejo de Publicidad Exterior, Felipe Leal Fernández, tuvo a bien invitar a las sesiones del Consejo, con carácter permanente, al Director Corporativo de Vallas y Gigantografías de México, S.A. de C.V., Jorge González Aragón Enríquez de Rivera; a la Contralora Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Lizbeth Tovar Alavez; al Director de Educación Continua de la Universidad Iberoamericana, José Luis Cortés Delgado; a la Vicepresidenta General de ICOMOS Mexicano, A.C., Valeria Prieto López; al Director de Proyectos Especiales y Logística de VERDF. Voltar a Ver, A.C., Víctor Zavala Kugler, y a la Directora Ejecutiva del Consejo de Autorregulación y Ética Publicitaria CONAR, A.C., Karla Ávila Jiménez;

Que el Consejo de Publicidad Exterior, conformado en los términos descritos en los Considerandos anteriores, quedó instalado en sesión celebrada para ese efecto el día 30 de septiembre de 2010;

Que es necesario crear las condiciones que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar en los nodos publicitarios los anuncios de las personas físicas y morales incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, a efecto de dar cumplimiento al artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que los nodos publicitarios son la superficie de los espacios públicos delimitada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para instalar anuncios de propaganda, a saber, aquellos anuncios que contienen mensajes de carácter comercial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3, fracciones VIII y XXVIII, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que por propaganda comercial deben entenderse los mensajes escritos o en imágenes relativos a la compra, venta, consumo o alquiler de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3, fracción XXXI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que el objetivo de los nodos publicitarios es la concentración de anuncios de propaganda para evitar la publicidad exterior desordenada, la saturación publicitaria y la contaminación visual en la ciudad, así como para armonizar el impacto de la publicidad exterior en el paisaje urbano en beneficio del interés general, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 fracciones IV y V y 31 fracción I de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que los nodos publicitarios pueden comprender predios que alojen bombas de agua, estaciones del Sistema de Transporte Colectivo, del Metrobús y del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, y demás inmuebles destinados a un servicio público, incluidos aquellos ubicados en Áreas de Conservación Patrimonial siempre que se ubiquen además en vías primarias, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 fracción II y 31 fracción IV de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que la ubicación de los nodos publicitarios será determinada, a propuesta del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, por acuerdo del Consejo de Publicidad Exterior que deberá contener un plano de zonificación de nodos publicitarios y publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que el 26 de noviembre de 2010 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, por conducto del Coordinador General de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, Arq. Daniel Escotto Sánchez, remitió al Secretario Técnico del Consejo de Publicidad Exterior, Mtro. Jonathan Mostacero Magadán, una propuesta de “Acuerdo por el Cual se Determina la Ubicación de Quince Nodos Publicitarios en la Ciudad de México”, la cual contiene un plano de zonificación de nodos publicitarios, y en general, cumple con las disposiciones que para dicha ubicación establece la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene facultad para aprobar las propuestas sobre ubicación de nodos publicitarios que le presente la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 fracción II de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE DETERMINA LA UBICACIÓN DE QUINCE NODOS PUBLICITARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Primero. Se aprueban quince nodos publicitarios ubicados de la siguiente manera en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

I. Uno en Álvaro Obregón y Coyoacán

II. Dos en Álvaro Obregón;

III. Uno en Coyoacán y Tlalpan

IV. Dos en Coyoacán;

V. Uno en Cuauhtémoc;

VI. Dos en Gustavo A. Madero

VII. Uno en Iztacalco e Iztapalapa

VIII. Uno en Iztapalapa;

IX. Uno en Tlalpan, y

X. Tres en Venustiano Carranza

Segundo. El plano de zonificación de nodos publicitarios correspondiente al presente Acuerdo, se identificará con la Clave de Plano: NP_002_MP. Para la identificación detallada de cada nodo, el plano de zonificación se desagregará en quince planos a los que corresponderán Claves de Planos específicos. Los dieciséis planos formarán parte del presente Acuerdo.

Tercero. El nodo publicitario ubicado entre las demarcaciones territoriales Álvaro Obregón y Coyoacán, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_016. Ubicación: En la intersección de la Avenida San Jerónimo con la calle Paseo del Pedregal, la Avenida Ciudad Universitaria, la calle Fraternidad y la calle Iglesia. Colonias Residencial Puerta del Pedregal y Jardines del Pedregal. Clave de plano: NP_016_UB;

Cuarto. Los nodos publicitarios en la demarcación territorial Álvaro Obregón, se identificarán de la siguiente manera:

I. Clave de nodo: NP_017. Ubicación: En la calle Camino Minas, entre la calle Chiricanos, la calle Nicanor Arvide y la calle Prolongación Rosa Blanca, Colonia Nicanor Arvide. Clave de plano: NP_017_UB, y

II. Clave de nodo: NP_018. Ubicación: En la intersección de la lateral del Anillo Periférico (Blvd. Adolfo López Mateos), la Avenida México y la calle Monterrey, Colonia Ermita. Clave de plano: NP_018_UB;

Quinto. El nodo publicitario ubicado entre las demarcaciones territoriales Coyoacán y Tlalpan, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_019. Ubicación: Desde la intersección de la Calzada de Tlalpan, con la calle Renato Leduc y la Calzada México Xochimilco; hasta la intersección de la Calzada de Tlalpan con la calle Acoxa, Colonia San Lorenzo Huipulco y Bosques de Tetlalmeya. Clave de plano: NP_019_UB;

Sexto. Los nodos publicitarios en la demarcación territorial Coyoacán, se identificarán de la siguiente manera:

I. Clave de nodo: NP_020. Ubicación: En la intersección de la Avenida Antonio Delfín Madrigal, con la Avenida Aztecas y la Avenida del Imán, Colonias Rinconada las Playas INFONAVIT VII y Ajusco. Clave de plano: NP_020_UB, y

II. Clave de nodo: NP_021. Ubicación: Avenida Antonio Delfín Madrigal, entre la calle Zihuatlán y la calle Chalchicomula, Colonia Pedregal de Santo Domingo. Clave de plano: NP_021_UB;

Séptimo. El nodo publicitario en la demarcación territorial Cuauhtémoc, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_022. Ubicación: Diagonal Patriotismo, entre la calle Alfonso Reyes y la calle Francisco Márquez, Colonia Hipódromo de la Condesa. Clave de Plano: NP_022_UB.

Octavo. Los nodos publicitarios en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, se identificará de la siguiente manera:

I. Clave de nodo: NP_023. Ubicación: En la intersección del Eje 3 Oriente (Eduardo Molina) y la calle Oriente 157, Colonias Residencial Plaza oriente y Unidad Habitacional LI Legislatura. Clave de Plano: NP_023_UB, y

II. Clave de nodo: NP_024. Ubicación: General M. Arista F.C. Hidalgo, entre la Calzada San Juan de Aragón y la calle Oriente 157, Colonias La Dinamita y 15 de Agosto. Clave de Plano: NP_024_UB.

Noveno. El nodo publicitario ubicado entre las demarcaciones territoriales Iztacalco e Iztapalapa, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_025. Ubicación: Calle Canal de San Juan, entre la Avenida Revolución, la calle Constitución de Apatzingán y la Avenida Universidad, Colonias Las Flores y Unidad Habitacional 6 de Octubre. Clave de plano: NP_025_UB;

Décimo. El nodo publicitario ubicado en la demarcación territorial Iztapalapa, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_026. Ubicación: En el Eje 2 Oriente entre la Calzada San Juanico y la Avenida Físicos, Colonias San Juanico Nextipac y Unidad la Viga. Clave de plano: NP_026_UB.

Décimo primero. El nodo publicitario en la demarcación territorial Tlalpan, se identificará de la siguiente manera: Clave de nodo: NP_027. Ubicación: Prolongación Insurgentes, entre la calle Tlalcoligia y la Avenida Insurgentes Sur, Barrio del Truenito. Clave de Plano: NP_027_UB.

Décimo segundo. Los nodos publicitarios en la demarcación territorial Venustiano Carranza, se identificarán de la siguiente manera:

I. Clave de nodo: NP_028. Ubicación: En la Avenida Canal del Norte, entre la calle Avenida Gran Canal y la calle Emiliano Zapata, Colonias Ampliación Simón Bolívar y 1° de Mayo. Clave de Plano: NP_028_UB;

II. Clave de nodo: NP_029. Ubicación: En la calle Fuerza Aérea Mexicana, entre la calle Economía y la calle Bellas Artes, Colonias Federal y Unidad Zaragoza. Clave de plano: NP_029_UB, y

III. Clave de nodo: NP_030. Ubicación: En la intersección del Eje 3 Sur con la calle Fernando Iglesias Calderón, Colonia Jardín Balbuena. Clave de plano: NP_030_UB.

Décimo tercero. Los anuncios deberán instalarse en los nodos publicitarios, en los términos que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 fracción V y 33 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. El área sombreada en el plano del nodo publicitario correspondiente, indicará las áreas de mejoramiento respectivas.

Décimo cuarto. En ningún caso las disposiciones del presente Acuerdo podrán ser afectadas por el cambio del nombre de las vías en las que se ubiquen los nodos publicitarios. En todo caso, se atenderá al nombre oficial de las vías contenidas en los planos anexos.

TRANSITORIOS

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

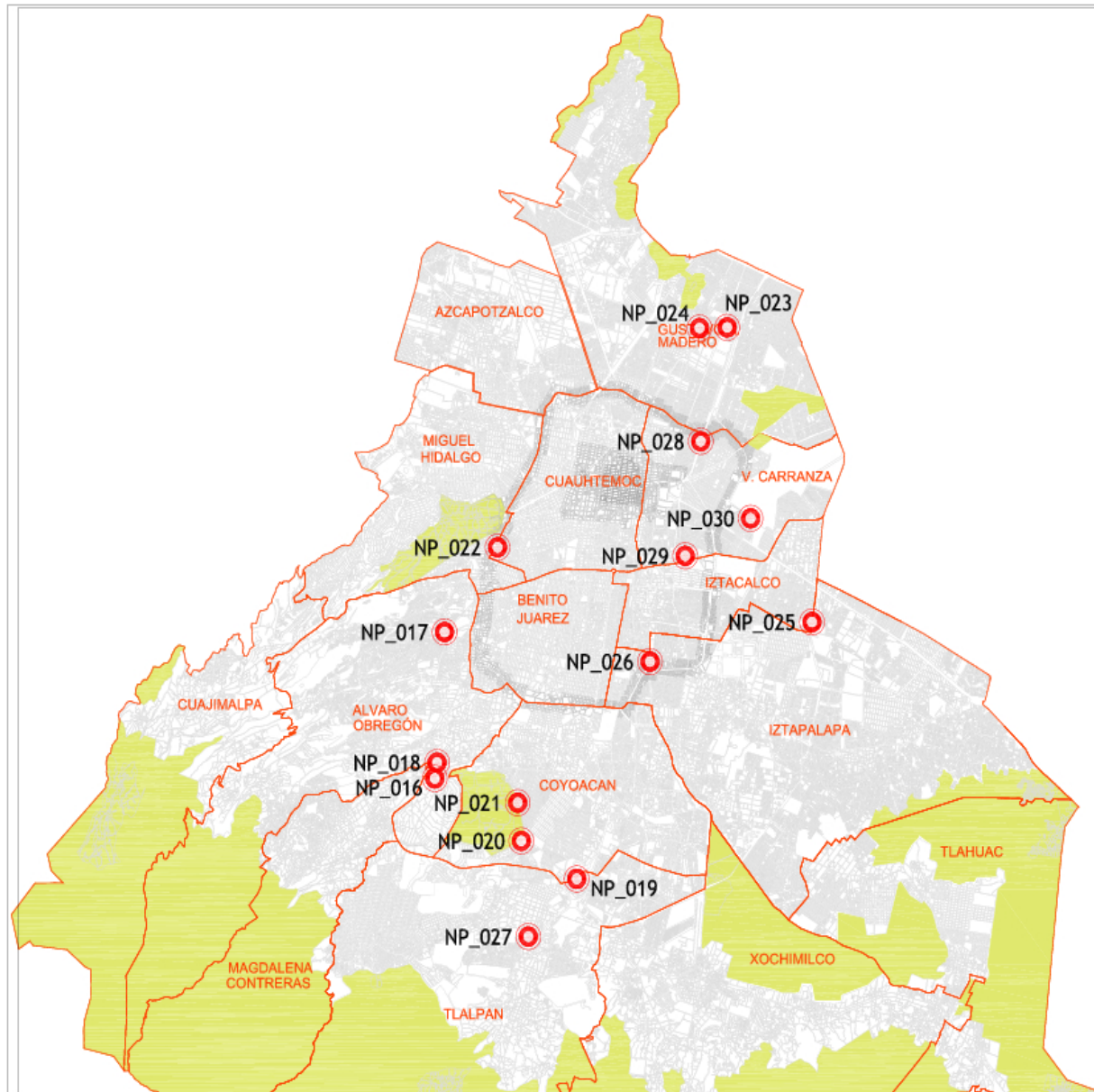
Segundo. El Secretario Técnico gestionará la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el treinta de noviembre de dos mil diez.

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

(Firma)

MTRO. JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN



Delegación Álvaro Obregón y Coahuiltepec: NP_016.

Ubicación: En la intersección de la Avenida San Jerónimo con la calle Paseo del Pedregal, la Avenida Ciudad Universitaria, la calle Fraternidad y la calle Iglesia. Colonia Residencial Puerto del Pedregal y Jardines del Pedregal.

Clave de plano: NP_016_UB

Delegación Álvaro Obregón: NP_017.

Ubicación: En la calle Centro Mías, entre la calle Chiricón, la calle Hicor Anide y la calle Proyección Rosa Blanca. Colonia Nuñez Anide.

Clave de plano: NP_017_UB

Delegación Álvaro Obregón: NP_018.

Ubicación: En la intersección de la lateral del Anillo Periférico (Siv. Adolfo López Mateos), la Avenida México y la calle Monterrey. Colonia Emilia.

Clave de plano: NP_018_UB

Delegación Coahuiltepec y Tlalpan: NP_019.

Ubicación: Desde la intersección de la Calzada de Tlalpan, con la calle Manito Leado y la Calzada México Xochimilco, hasta la intersección de la Calzada de Tlalpan con la calle Acozac, Colonia San Lorenzo-Huapaco y Bloques de Tezabimex.

Clave de plano: NP_019_UB

Delegación Coahuiltepec: NP_020.

Ubicación: En la intersección de la Avenida Antonio Delín Madrid, con la Avenida Antea y la Avenida del Inán, Colonia Rincón de las Playas (MEXAMIT) V8 y Ajusco.

Clave de plano: NP_020_UB

Delegación Coahuiltepec: NP_021.

Ubicación: Avenida Antonio Delín Madrid, entre la calle Zuhairi y la calle Chalcicomula, Colonia Pedregal de Santo Domingo.

Clave de plano: NP_021_UB

Delegación Cuauhtémoc: NP_022.

Ubicación: Olegari Palmarino, entre la calle Alfonso Reyes y la calle Francisco Márquez, Colonia Hipódromo de la Cordoba.

Clave de plano: NP_022_UB

Delegación Gustavo A. Madero: NP_023.

Ubicación: En la intersección del Eje 3 Oriente (Eduardo Múñiz) y la calle Oriente 157, Colonia Residencial Plaza Oriente y Unidad Habitacional U.Legislatura.

Clave de plano: NP_023_UB

Delegación Gustavo A. Madero: NP_024.

Ubicación: General M. Aníbal F. C. Hidalgo, entre la Calzada San Juan de Aragón y la calle Oriente 157, Colonia La Dromida y 10 de Agosto.

Clave de plano: NP_024_UB

Delegación Iztacalco e Iztapalapa: NP_025.

Ubicación: Calle Canal de San Juan, entre la Avenida Revolución, la calle Constelación de Apogón y la Avenida Universidad, Colonia Las Flores y Unidad Habitacional 6 de Octubre.

Clave de plano: NP_025_UB

Delegación Iztapalapa: NP_026.

Ubicación: En el Eje 2 Oriente entre la Calzada San Juan y la Avenida Tlácala, Colonia San Juanico Neopaco y Unidad la Viga.

Clave de plano: NP_026_UB

Delegación Tlalpan: NP_027.

Ubicación: Proyección Insurgentes, entre la calle Tlalcala y la Avenida Insurgentes Sur, Barrio del Tránsito.

Clave de plano: NP_027_UB

Delegación Venustiano Carranza: NP_028.

Ubicación: En la Avenida Canal del Norte, entre la Avenida Gran Canal y la calle Emiliano Zapata, Colonia Ampliación Simón Bolívar y 11 de Mayo.

Clave de plano: NP_028_UB

Delegación Venustiano Carranza: NP_029.

Ubicación: En la calle Fuerza Aérea Mexicana, entre la calle Economía y la calle Belles Artes, Colonia Federal y Unidad Zaragoza.

Clave de plano: NP_029_UB

Delegación Venustiano Carranza: NP_030.

Ubicación: En la intersección del Eje 3 Sur con la calle Fernando Iglesias Calderón, Colonia Jardín Botánico.

Clave de plano: NP_030_UB

OTROS DE LOCALIZACIÓN:



SIMBOLOGÍA GENERAL:

- UBICACIÓN DE NODO PUBLICITARIO
- LIMITE DELEGACIONAL

REFERENCIAS:

NOTAS GENERALES:

1. Las obras serán de tipo...
2. Las obras serán de tipo...
3. Las obras serán de tipo...



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Jefe de Gobierno del Distrito Federal
C. Lc. Marcelo Ebrard Cárdenas

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Consejo de Publicidad Exterior

Autor:

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Proyecto:

SECTOR PUBLICITARIO: GUÍO DE MÉXICO

Ubicación: México D.F.

Plano:

Nombre: Clave:

NP_002_MP

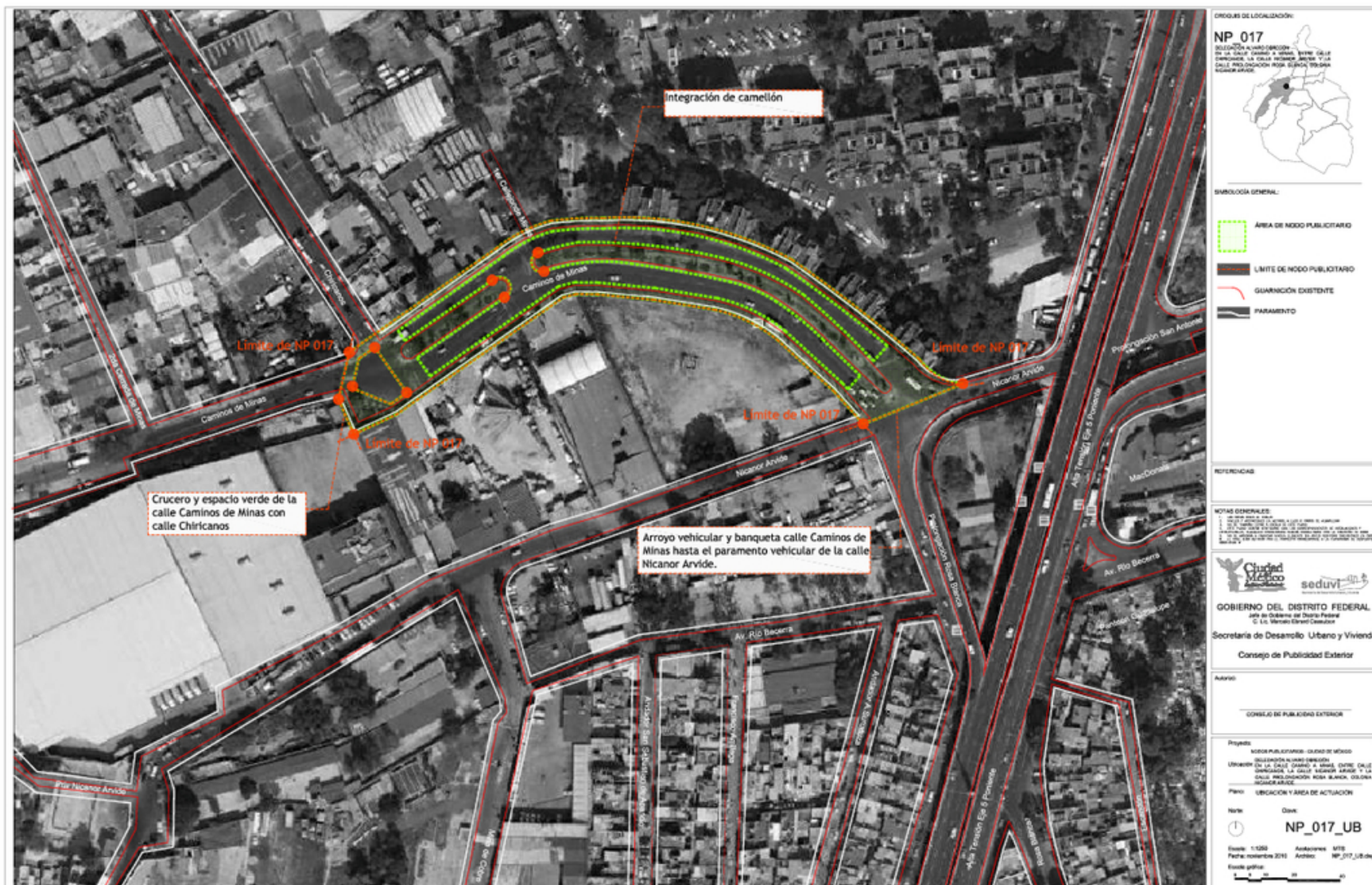
Fecha: 27/11/2013

Autorización: MFE

Fecha: noviembre 2013

Aprobación: 02_002_MP.dwg

Escala gráfica:





COORDENADAS DE LOCALIZACIÓN:

NP 021
 ILUSTRACIÓN CONCEPTUAL
 ÁREA DE NODO PUBLICITARIO: ENTRE LA CALLE ALVARADO Y LA CALLE DELIN MADRIGAL, EN LA ZONA URBANA DE SANITARIO.

SIMBOLOGÍA GENERAL:

- ÁREA DE NODO PUBLICITARIO
- LÍMITE DE NODO PUBLICITARIO
- GUARNICIÓN EXISTENTE
- PARAMENTO

REFERENCIAS:

NOTAS GENERALES:

1. Este documento es una ilustración conceptual y no debe ser utilizado como base para la construcción de obras de infraestructura.

2. El presente documento es propiedad intelectual de SEDUVI y no debe ser reproducido sin el consentimiento escrito de SEDUVI.

3. El presente documento es una ilustración conceptual y no debe ser utilizado como base para la construcción de obras de infraestructura.

4. El presente documento es una ilustración conceptual y no debe ser utilizado como base para la construcción de obras de infraestructura.

5. El presente documento es una ilustración conceptual y no debe ser utilizado como base para la construcción de obras de infraestructura.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Jefe de Gobierno del Distrito Federal
 C. M. Marcelo Ebrill Casarón

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Consejo de Publicidad Exterior

Autor:

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Proyecto:
 NODO PUBLICITARIO: GUANO DE MICO

Ubicación:
 DISTRITO FEDERAL, GUANO DE MICO, ENTRE LA CALLE ALVARADO Y LA CALLE DELIN MADRIGAL, EN LA ZONA URBANA DE SANITARIO.

Plan:
 UBICACIÓN Y ÁREA DE ACTUACIÓN

Nota:
 NP_021_UB

Fecha:
 1/12/2010

Autores:
 MTE

Fecha:
 noviembre 2010

Autores:
 NP_021_UB.dwg

Escala:
 1:1000

Escala:
 1:1000



CÍRCULOS DE LOCALIZACIÓN:

NP_022
SECCIÓN DE CALLES: CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO, CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO, CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO



SIMBOLOGÍA GENERAL:

- ÁREA DE NODO PUBLICITARIO
- LÍMITE DE NODO PUBLICITARIO
- GUARNICIÓN EXISTENTE
- PARAMENTO

REFERENCIAS:

NOTAS GENERALES:

1. Este estudio se realizó con base en la información proporcionada por el cliente y en el terreno de trabajo.

2. El presente estudio tiene como objetivo principal determinar la viabilidad de la implementación de la obra propuesta.

3. Se consideró la información proporcionada por el cliente y en el terreno de trabajo.

4. Se consideró la información proporcionada por el cliente y en el terreno de trabajo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Consejo de Publicidad Exterior

Autor:

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Proyecto: NODO PUBLICITARIO: CALLE DE MEXICO
Ubicación: SECCIÓN DE CALLES: CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO, CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO, CALLE ALFONSO REYES Y LA CALLE PATRIOTISMO
Punto: UBICACIÓN Y ÁREA DE ACTUACIÓN

Nombre: NP_022_UB
Fecha: 1/10/2010
Escala gráfica: 1:1000

Autores: MTE
Fecha: noviembre 2010
Escala gráfica: NP_022_UB.dwg





PROCESO DE LOCALIZACIÓN:

NP 024/

RESERVA DE VÍA PARA EL TRÁFICO
GENERAL DE VEHÍCULOS Y DE VEHÍCULOS DE LA CALZADA
SAN JUAN DE ARAGÓN Y LA CALZADA ORIENTE 157,
COLONIA LA GUERRITA DE SAN AGUSTÍN

SIMBOLOGÍA GENERAL:

- ÁREA DE NODO PUBLICITARIO
- LÍMITE DE NODO PUBLICITARIO
- GUARNICIÓN EXISTENTE

NOTIFICACIONES:

NOTAS GENERALES:

1. El presente documento es un producto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
2. El presente documento es un producto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
3. El presente documento es un producto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Jefe del Gobierno del Distrito Federal
C. L. Marcelo Ebrill Casarín

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Consejo de Publicidad Exterior

Autos:

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

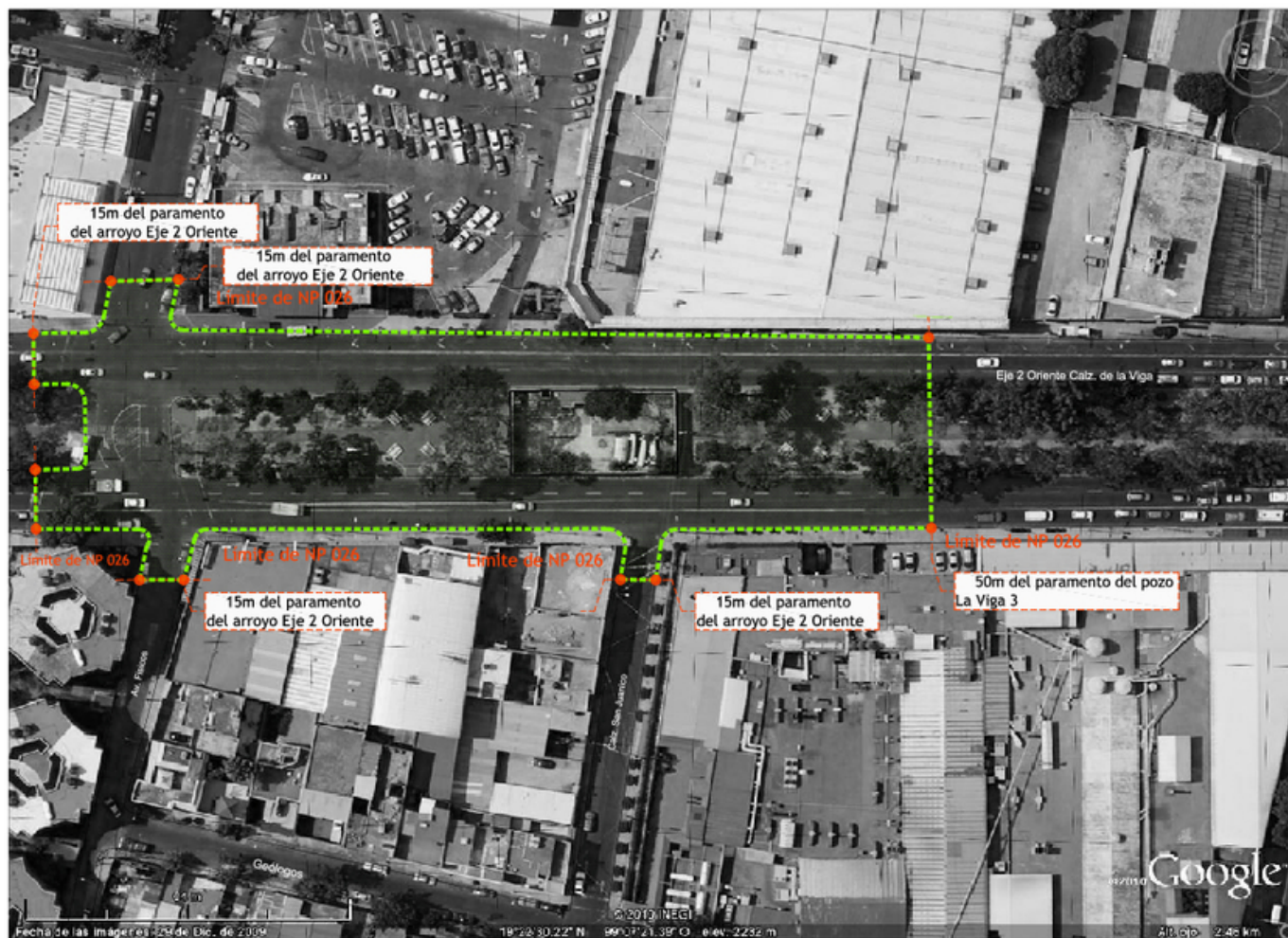
Proyecto:
NODOS PUBLICITARIOS - GUARDIA DE MÉXICO
RESERVA DE VÍA PARA EL TRÁFICO
GENERAL DE VEHÍCULOS Y DE VEHÍCULOS DE LA CALZADA
SAN JUAN DE ARAGÓN Y LA CALZADA ORIENTE 157,
COLONIA LA GUERRITA DE SAN AGUSTÍN

Plan:
UBICACIÓN Y ÁREA DE ACTUACIÓN

Nota:
Escala: 1:3000
Fecha: noviembre 2010
Escala gráfica: 0 20 40 60 80 100

Escalas:
Autos: MTS
Autos: MTS
Autos: MTS

NP 024/UB



PROCESO DE LOCALIZACIÓN



NP_026

SECCIÓN DE NUDO
EJE 2 ORIENTE, ENTRE LA CALZADA SAN JUANITO Y LA AVENIDA PÍO JUNCOS, COLONIA SAN JUANITO, SECCIÓN DE NUDO Y UNIDAD LA VIGA

SIMBOLOGÍA GENERAL



REFERENCIAS

NOTAS GENERALES
1. Este documento es una copia de la obra original.
2. La obra original es de propiedad intelectual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3. La obra original es de propiedad intelectual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. La obra original es de propiedad intelectual de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
C. L. C. MENDOZA GARCÍA CÉSAR

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Consejo de Publicidad Exterior

Autoría

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Proyecto: NUDO PUBLICITARIO: CUADRO DE NUDO
Ubicación: SECCIÓN DE NUDO
EJE 2 ORIENTE, ENTRE LA CALZADA SAN JUANITO Y LA AVENIDA PÍO JUNCOS, COLONIA SAN JUANITO, SECCIÓN DE NUDO Y UNIDAD LA VIGA

Plano: UBICACIÓN Y ÁREA DE ACTUACIÓN

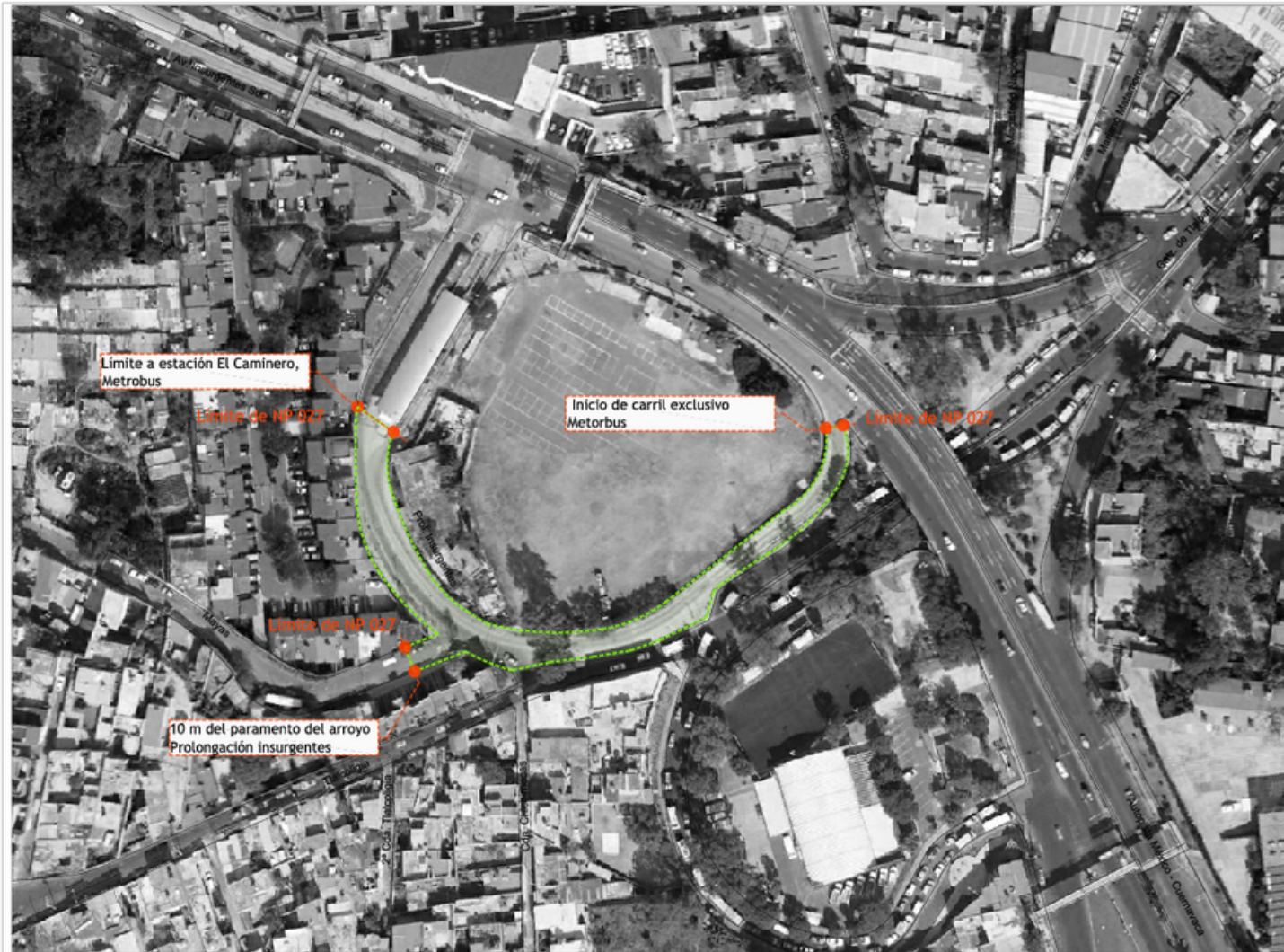
Nombre: Date:

NP_026_UB

Escala: 1:750 Autores: MTS

Fecha: noviembre 2010 Autores: NP_026_UB.dwg

Escala gráfica: 0 10 20 30



ÁREAS DE LOCALIZACIÓN:

NP 027
SELECCIÓN TULAH
PROLONGACIÓN INSURGENTES ENTRE LA
CALLE PULCUTON Y LA AVENIDA
INSURGENTES SUR, SECTOR DEL DISTRITO

SIMBOLOGÍA GENERAL:

- ÁREA DE MODO PUBLICITARIO
- LÍMITE DE MODO PUBLICITARIO
- GUARNICIÓN EXISTENTE
- PARAMENTO

REFERENCIAS:

NOTAS GENERALES:

1. Este mapa es una copia.
2. Este mapa es una copia de la versión original.
3. Este mapa es una copia de la versión original.
4. Este mapa es una copia de la versión original.
5. Este mapa es una copia de la versión original.
6. Este mapa es una copia de la versión original.
7. Este mapa es una copia de la versión original.
8. Este mapa es una copia de la versión original.
9. Este mapa es una copia de la versión original.
10. Este mapa es una copia de la versión original.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Jefe del Gobierno del Distrito Federal
C. Lo. Marcelo Ebrill Casanueva
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Consejo de Publicidad Exterior

Asesor:

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Proyecto:
MODO PUBLICITARIO - GUARDIA DE MÓDULO

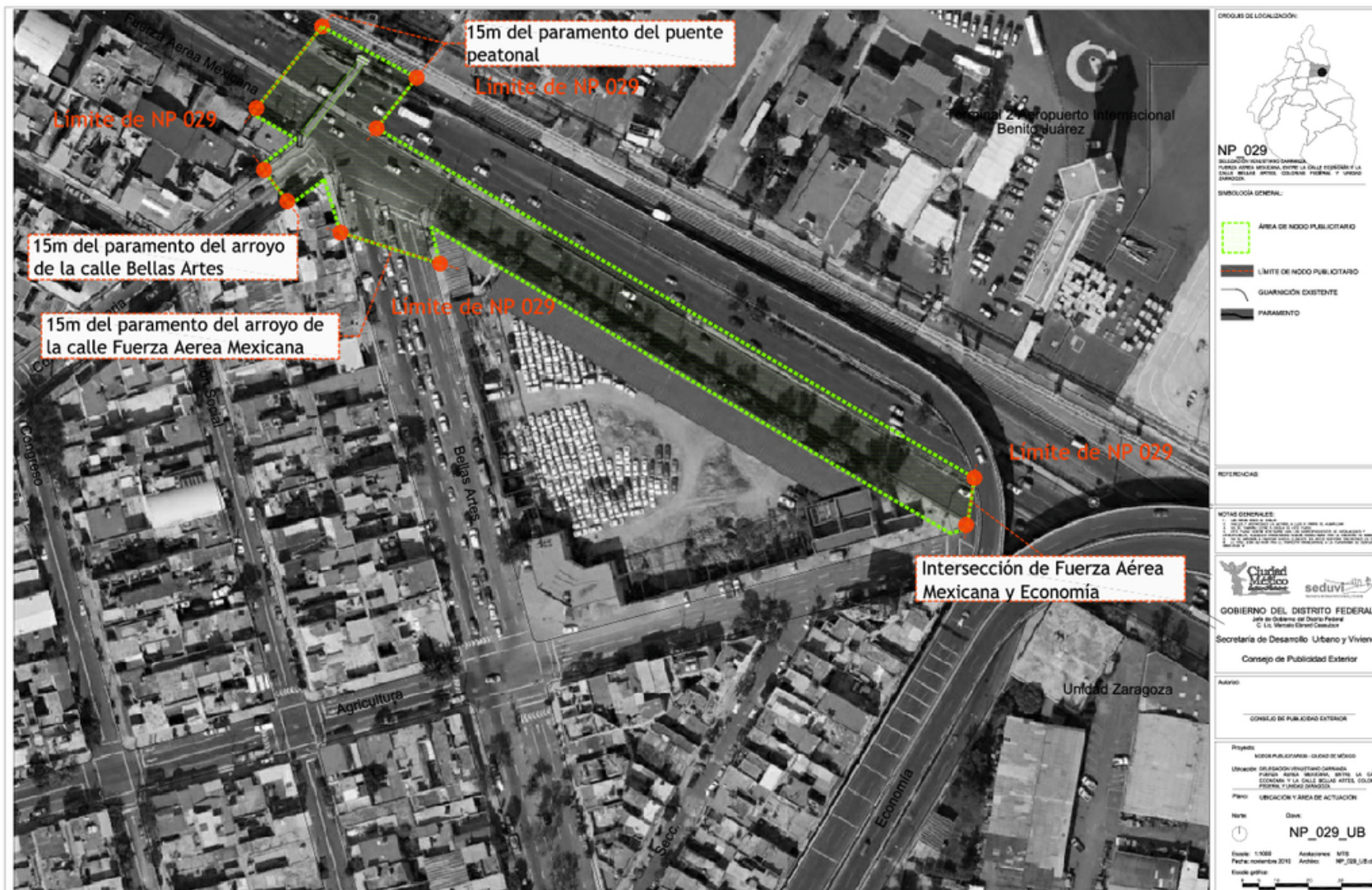
Ubicación:
SELECCIÓN TULAH
PROLONGACIÓN INSURGENTES ENTRE LA
CALLE PULCUTON Y LA AVENIDA
INSURGENTES SUR, SECTOR DEL DISTRITO

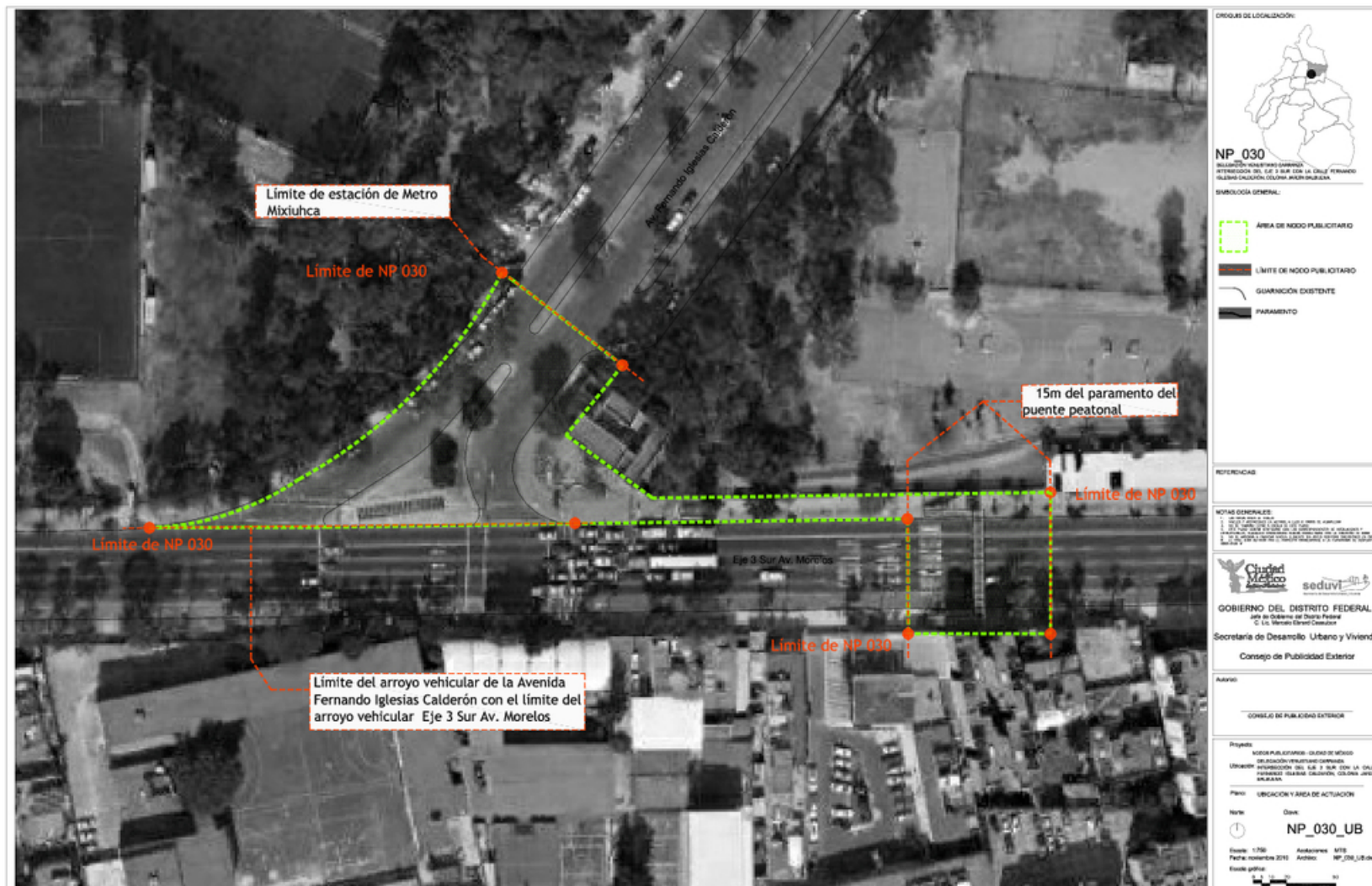
Plano:
UBICACIÓN Y ÁREA DE ACTUACIÓN

Nota:
Escala: 1:1000
Fecha: noviembre 2010
Escala gráfica: 0 10 20 30 40

Archivos:
NP_027_UB.dwg







CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR”:

EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR, con fundamento en el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene facultad para proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano respecto de la instalación de publicidad exterior, así como para proponerle líneas de acción en la misma materia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que existe la necesidad de implementar medidas que tiendan a ampliar la difusión de las actividades del Consejo de Publicidad Exterior, y en general, de la información relativa a la publicidad exterior en la Ciudad de México;

Que para llevar a cabo la difusión señalada, es necesario que el Consejo de la Publicidad Exterior cuente con una página web que haga posible un vínculo de las autoridades con los ciudadanos, particularmente con las personas dedicadas a la publicidad exterior, los anunciantes, los académicos e investigadores, y en general, con cualquier persona interesada en la materia;

Que es un principio de la organización política y administrativa del Distrito Federal la legalidad y eficiencia en la administración de los recursos económicos de los que disponga la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

Que para efecto de optimizar los recursos económicos de la Ciudad de México, y tomando en cuenta el carácter honorario de sus integrantes, es viable la creación de la página web del Consejo de Publicidad Exterior en la respectiva de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyo titular tiene la facultad de presidirlo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 fracción I de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Primero. Se aprueba la creación de la página web del Consejo de Publicidad Exterior.

Segundo. La página web del Consejo de Publicidad Exterior tendrá por objeto difundir información de calidad y actualizada en materia de publicidad exterior.

Tercero. Se solicita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda auxiliar al Consejo de Publicidad Exterior en la creación, diseño, edición, mantenimiento y operación de su página web, así como su integración en la página www.seduvi.df.gob.mx en los términos que establezca el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por la Circular Uno publicada el 12 de abril de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en la Ciudad de México, en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el catorce de diciembre de dos mil diez.

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

(Firma)

MTRO. JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN

CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO APROBADO POR EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN SU SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DOCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL CONTENIDO DEL “ACUERDO POR EL CUAL SE PROPONEN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS INSTALADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO”:

EL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR, de conformidad con los artículos 8 y 10 fracciones I y VI de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 29 de noviembre de 2010 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el cual se Determina la Ubicación de Quince Nodos Publicitarios en la Ciudad de México”, y el “Acuerdo por el cual se Proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda,

Líneas de Acción para el Retiro de Anuncios Instalados en la Carretera México-Cuernavaca y en la Zona Denominada Santa Fe”, aprobados ambos el 16 de noviembre de 2010 por el Consejo de Publicidad Exterior;

Que el 30 de noviembre de 2010 el Consejo de Publicidad Exterior aprobó el “Acuerdo por el cual se Determina la Ubicación de Quince Nodos Publicitarios en la Ciudad de México”;

Que entre los nodos publicitarios aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior se encuentran el NP_001, ubicado en la Glorieta Vasco de Quiroga, en la intersección de la Avenida Vasco de Quiroga con la Avenida Javier Barros Sierra, Colonias Pueblo de Santa Fe y Peña Blanca, Delegación Álvaro Obregón; el NP_002, ubicado en la intersección de la Autopista Constituyentes-La Venta con la Prolongación Vasco de Quiroga, Colonias Aviaría Antigua y Centro de Ciudad, Delegación Álvaro Obregón; el NP_003, ubicado en la intersección de la Autopista Constituyentes-La Venta con la calle Roberto Medellín, Colonias Peña Blanca y Paseo de las Lomas, Delegación Álvaro Obregón; el NP_009, ubicado en Glorieta Insurgentes, en la intersección de la Avenida de los Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, Colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc; NP_013, ubicado en la intersección de la Avenida de los Insurgentes Sur y el Viaducto Tlalpan, Colonias Tlalcoligia y Villa Tlalpan, Delegación Coyoacán; el NP_022, ubicado en la Diagonal Patriotismo, entre la calle Alfonso Reyes y la calle Francisco Márquez, Colonia Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc y el NP_027, ubicado en la Prolongación Insurgentes, entre la calle Tlalcoligia y la Avenida Insurgentes Sur, Barrio del Truenito, Delegación Tlalpan;

Que con los nodos publicitarios aprobados a la fecha por el Consejo de Publicidad Exterior, es posible reubicar los anuncios incorporados al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, que se retiren de la carretera México-Cuernavaca, de la zona denominada Santa Fe y de la Glorieta de Insurgentes, donde se encontraban instalados;

Que es necesario definir las acciones que permitan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar los anuncios de las personas incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal;

Que el Consejo de Publicidad Exterior tiene diversas facultades conferidas por el artículo 10, fracciones I y VI, de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, entre las cuales se encuentran las de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda políticas, estrategias y acciones orientadas a la protección, conservación, recuperación y enriquecimiento del paisaje urbano, así como líneas de acción, normas y criterios en la materia; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE PROPONEN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS INSTALADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Primero. Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda gestionar el retiro de los anuncios de propaganda, en sus modalidades de autosoportados, en azotea, adosados con o sin estructura, así como pantallas electrónicas, instalados en la Glorieta Insurgentes, ubicada en la intersección de la Avenida Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, Colonia Roma Norte y Colonia Juárez, en la Delegación Cuauhtémoc, de conformidad con la siguiente prelación:

- I. En primer lugar, los anuncios que representen un riesgo a la integridad física o patrimonial de la población civil;
- II. En segundo lugar, los anuncios que no formen parte del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, si antes no se hubieran retirado ya con motivo de la aplicación de la fracción I del presente artículo, y
- III. En tercer lugar, los anuncios que formen parte del Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, si antes no se hubieran retirado ya con motivo de la aplicación de la fracción I del presente artículo.

Segundo. Para llevar a cabo la gestión de retiros señalada en el artículo Primero del presente Acuerdo, se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

- I. Solicitar a la Secretaría de Protección Civil las opiniones técnicas de los anuncios que representen un riesgo a la población civil, y en su caso, al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la práctica de visitas de verificación administrativa, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las leyes aplicables en la Ciudad de México;
- II. Solicitar el auxilio de otras dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública y a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y
- III. Denunciar penalmente a las personas responsables de la comisión del delito de resistencia de particulares, previsto en el artículo 282 del Código Penal para el Distrito Federal.

Tercero. Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda reubicar en los nodos publicitarios aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior, los anuncios incorporados al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal que hayan sido retirados de las vialidades de la Ciudad de México, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Se propone reubicar en el nodo NP_013, ubicado en la intersección de la Avenida de los Insurgentes Sur y el Viaducto Tlalpan, Colonias Tlalcoligia y Villa Tlalpan, Delegación Tlalpan, así como en el nodo NP_027, ubicado en la Prolongación Insurgentes, entre la calle Tlalcoligia y la Avenida Insurgentes Sur, Barrio del Truenito, Delegación Tlalpan, los anuncios que se hayan retirado de la carretera México-Cuernavaca, en el tramo comprendido de la estación del Metrobús “El Caminero”, al kilómetro 46, específicamente en el lugar donde se encuentra instalado un arco de bienvenida a la Ciudad de México, sin perjuicio de reubicar los anuncios remanentes en cualquiera de los demás nodos aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior;

II. Se propone reubicar en el nodo NP_001, ubicado en la Glorieta Vasco de Quiroga, en la intersección de la Avenida Vasco de Quiroga con la Avenida Javier Barros Sierra, Colonias Pueblo de Santa Fe y Peña Blanca, Delegación Álvaro Obregón; en el nodo NP_002, ubicado en la intersección de la Autopista Constituyentes-La Venta con la Prolongación Vasco de Quiroga, Colonias Aviaria Antigua y Centro de Ciudad, Delegación Álvaro Obregón, y en el nodo NP_003, ubicado en la intersección de la Autopista Constituyentes-La Venta con la calle Roberto Medellín, Colonias Peña Blanca y Paseo de las Lomas, Delegación Álvaro Obregón, los anuncios que se hayan retirado de la zona denominada “Puerta de Santa Fe”, que comprende las calles Prolongación Gómez Farías, Prolongación Paseo de la Reforma, Avenida Vasco de Quiroga, Cerrada Vasco de Quiroga y Privada Vasco de Quiroga, de la colonia Carlos A. Madrazo, Delegación Álvaro Obregón, sin perjuicio de reubicar los anuncios remanentes en cualquiera de los demás nodos aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior, y

III. Se propone reubicar en el nodo NP_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes, en la intersección de la Avenida de los Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, Colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc, y en el nodo NP_022, ubicado en la Diagonal Patriotismo, entre la calle Alfonso Reyes y la calle Francisco Márquez, Colonia Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc, los anuncios que se hayan retirado de la Glorieta Insurgentes, ubicada en la intersección de la Avenida Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca, Colonia Roma Norte y Colonia Juárez, en la Delegación Cuauhtémoc, sin perjuicio de reubicar los anuncios remanentes en cualquiera de los demás nodos aprobados por el Consejo de Publicidad Exterior.

Cuarto. Se propone a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

I. Convocar a cada una de las personas físicas y morales incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito Federal, a participar en las sesiones que celebren las Comisiones de Inventario, de Retiro, de Nodos y Mejoramiento del Paisaje y de Reubicación, para efecto de dar cumplimiento al artículo Transitorio Cuarto de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal en lo relativo a la instalación de una mesa de trabajo;

II. Permitir la asistencia de cada una de las personas físicas y morales incorporadas al Programa de Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana del Distrito, a las sesiones que celebren las Comisiones del Consejo de Publicidad Exterior, siempre y cuando presenten el original y copia simple de su pasaporte, credencial para votar o cédula profesional, y en su caso, copia certificada de los documentos que acrediten sus facultades de representación, y

III. Llevar un registro de las personas que asistan a cada una de las sesiones de las Comisiones del Consejo de Publicidad Exterior.

TRANSITORIOS

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

Segundo. El Secretario Técnico gestionará la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo de Publicidad Exterior celebrada el doce de enero de dos mil once.

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

MTRO. JONATHAN MOSTACERO MAGADÁN

CONVOCATORIA

El LIC. **BENITO MIRÓN LINCE**, titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y Secretario Ejecutivo del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del DF, con fundamento en los artículos 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF.; 21 de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; 1º, 14, 17, 19, 20, 21 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; en relación a los artículos 92 y 93 de la Ley General de Sociedades Cooperativas, convoca a funcionarios y cooperativistas integrantes consejeros, a la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DF**, que se llevará a cabo el **MIÉRCOLES 16 DE FEBRERO DE 2011, A LAS 09:30 HORAS, EN PRIMERA CONVOCATORIA Y A LAS 10:00 EN SEGUNDA CONVOCATORIA**, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en: Izazaga No. 89, 5º Piso, Centro, 06090, DF.

La Décima Tercera Sesión Ordinaria antes convocada, para su legal instalación, previa comprobación de asistencia y verificación del quórum requerido, se llevará a cabo con la propuesta del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lectura y aprobación del Acta de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, de fecha 15 de diciembre de 2010.

II.- Informe anual de actividades y seguimiento de las acciones de fomento cooperativo STyFE – GDF 2010 y proyecciones para 2011.

III.- Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias 2011.

VI.- Asuntos generales inscritos con anterioridad a la sesión.

A T E N T A M E N T E
México, DF., 1º de febrero de 2011
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL SECRETARIO EJECUTIVO

(Firma)

LIC. BENITO MIRÓN LINCE

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

ENRIQUE VARGAS ANAYA, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en el Artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Distrito Federal y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

En la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1023 bis / TOMO I, de fecha de 31 de Enero de 2011 en la página 182 renglón 9.

DICE:

del Distrito Federal; artículo 16 del Decreto de presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

DEBE DECIR:

del Distrito Federal; artículo 19 del Decreto de presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011.

Ciudad de México, 1º de febrero de 2011.

ENRIQUE VARGAS ANAYA

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “PROMOTORES COMUNITARIOS” PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011**

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del órgano político en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLIII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 128 fracciones I, V y VIII y 161 fracciones VIII, XIII y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y con base en los lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales y en los lineamientos [para la formulación de nuevos programas sociales específicos que otorguen subsidios, apoyos y ayudas para la modificación de los existentes](#), emite el presente acuerdo mediante el cual se expiden las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “PROMOTORES COMUNITARIOS” PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011**I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

1. Delegación Iztapalapa.

2. Unidad Administrativa:

A. Dirección General de Desarrollo Delegacional,

B. Dirección General de Desarrollo Social,

C. Dirección General de Servicios Urbanos

3. Unidad Técnico Operativa

A. Coordinaciones de Participación Ciudadana y Desarrollo Sustentable de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

B.- Coordinación de Desarrollo Educativo de la Dirección General de Desarrollo Social.

C. Coordinación de Imagen Urbana

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**A. Objetivo General**

Integrar un equipo de promotores comunitarios para ofrecer a la comunidad elementos formativos e informativos relacionados al conocimiento y ejercicio de sus derechos; fortalecer la participación y la atención de las demandas de los ciudadanos y desarrollar acciones educativas en materia ambiental, cultural, económica, deportiva y social.

B.- Objetivos Específicos

- Promover, fortalecer e impulsar procesos de participación ciudadana, mediante la realización de talleres, jornadas, foros, consultas y diversas acciones de comunicación, formación y educación en la perspectiva de construir una ciudadanía más participativa.

- Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas locales como parte integrante del sistema ecológico de la Ciudad, así como fomentar prácticas productivas de agricultura urbana en pequeños espacios de las viviendas, como una forma alternativa de producción y autoconsumo, que permitan mitigar los efectos económicos.
- Impulsar, organizar y coordinar servicios integrales institucionales para la población que habita en las Unidades Territoriales de alta y muy alta marginación, a través de brigadas y jornadas comunitarias.
- Contribuir al mejoramiento de la imagen urbana, mediante la realización de actividades de apoyo al desarrollo comunitario.
- Coadyuvar en la operación de los programas sociales y acciones institucionales desarrolladas por el gobierno delegacional.
- Coadyuvar en las labores de limpieza de las calles de la delegación.

III. METAS FÍSICAS

Para el presente ejercicio fiscal se ha programado una meta de incorporación de 2, 356 Promotores Comunitarios de conformidad con la siguiente distribución:

Categoría	Apoyo Mensual/hora	Meta Física Dirección General de Desarrollo Delegacional	Meta Física Dirección General de Desarrollo Social	Meta Física Dirección General de Servicios Urbanos	Total de promotores
A	\$9,280	14	1		15
B	\$8,000		17		17
C	\$6,960	15	3		18
D	\$5,800	140	42		182
E	\$3,000	30	7		37
F	\$2,500	800	59		859
G	\$2,000		60		60
H	\$1,500		42		42
I	\$500			1000	1000
J	80 pesos por hora		126		126
Total		999	357		2356

Los promotores de la categoría I, recibirán su apoyo de forma trimestral de conformidad con las metas establecidas en el programa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

R	SR	AI	PTA	DENOMINACIÓN	MONTO
15				Se fortalece el principio de Cohesión Social en la Ciudad de México	
	1			La Ciudad de México es un espacio Incluyente	

72	Programas delegacionales de Desarrollo Social y Comunitario	
4419	Otras ayudas sociales a personas	\$54,276,240.00

MONTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

Para el ejercicio fiscal 2011 se programó una erogación de \$ 54, 276, 240.00 (cincuenta y cuatro millones doscientos setenta y seis mil doscientos cuarenta pesos, 00/100 M. N.)

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos

La persona interesada en ser parte del Equipo de Promotores Comunitarios y recibir los apoyos de éste programa, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Tener al menos 18 años y contar con los conocimientos necesarios para desempeñar actividades a desarrollar y preferentemente ser residente de la Delegación Iztapalapa.

Llenar y firmar solicitud para ser parte del equipo de de Promotores Comunitarios y entregar copia simple de los siguientes documentos:

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b) Una fotografía reciente tamaño infantil.
- c) Identificación oficial con fotografía (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
- d) Comprobante de domicilio

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

La ejecución, aplicación, interpretación y modificación de los presentes lineamientos estarán a cargo de las direcciones generales de Desarrollo Delegacional y de Desarrollo Social, las cuales establecerán módulos de atención, información, y recepción de solicitudes de las y los interesados. También pondrán acudir a las Coordinaciones de Promoción y Difusión Cultural, Desarrollo Sustentable, Participación Ciudadana, Atención a Grupos Vulnerables, Salud Pública, Desarrollo Educativo, Desarrollo del Deporte, Desarrollo Educativo y Servicios Integrales Comunitarios, ubicadas en la sede Delegacional en Aldama número 63 esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, código postal 09000, Delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, no se aceptará vía fax u otro medio electrónico.

Proceso de inscripción y selección

- 1) Las personas interesadas recibirán información sobre las características y requisitos de participación del Programa "Promotores Comunitarios".
- 2) En caso de estar interesado (a), las personas recibirán el formato Registro, para su llenado y entrega al personal en la Unidad Operativa.
- 3) Las y los interesados serán entrevistados individualmente para verificar que cubra el perfil establecido por la Unidad Operativa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren que han sido vulnerados sus derechos en el acceso o ejecución de este programa podrán interponer queja ante la Unidad responsable de la operación del programa en la sede de la Delegación Iztapalapa, quien emitirá la resolución correspondiente en un breve plazo. En caso de inconformidad con la resolución emitida podrá recurrirla ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. Si se considera que fue indebidamente excluido, con fundamento en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social podrá presentar queja en la Procuraduría Social del Distrito Federal en sus oficinas delegacionales que se ubican en Eje 5 y Av. Leyes de Reforma Manzana 112, Lote 1178-A, primer piso, esquina calle 11 de Enero de 1861. Delegación Iztapalapa C.P. 09310 a cuatro cuadras de la estación del Metrobus Leyes de Reforma, teléfonos 5600 4522 y 5600 3503 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De conformidad con el Artículo 70 y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se tendrán a la vista del público y en la página electrónica de la Delegación www.iztapalapa.gob.mx los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder al programa.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Evaluación Interna.

Comprenderá los aspectos siguientes:

Evaluaciones de operación.

La Unidad responsable de la operación revisa los recursos y procesos vinculados a la aplicación del programa para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área económico - financiera como en la organizativa y de gestión. Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de personas beneficiadas, la cantidad de apoyos entregado y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con las personas beneficiadas.

Evaluaciones de resultados.

La Unidad responsable verificará y medirá el grado de cumplimiento de los objetivos (generales y específicos) y los apoyos entregados por el programa, así como su contribución al Programa General de Desarrollo del DF (PGDDF) y el Programa de Desarrollo Social del DF (PDSDF).

Evaluaciones de impacto

Medirá el conjunto de efectos, esperados y no previstos, directos e indirectos, provocados en la población por los resultados del programa, especialmente la medida en que éste ha permitido apoyar a las familias que habitan en zonas de alta y muy alta marginación la baja del poder adquisitivo del salario mínimo en nuestro país.

Evaluación externa

Estará a cargo del Consejo de Evaluación, en términos del artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Toda persona podrá participar con sugerencias, comentarios y propuestas para mejorar el programa en sus instalaciones, por medio escrito, electrónico o verbal en la Sede de la Delegación Política y/o en el Portal de Internet oficial ó en el área que corresponda.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

A través del Consejo Delegacional de Desarrollo Social todas las acciones y programas, se vinculan entre sí brindando la información necesaria a los beneficiarios mediante reuniones, trípticos, carteles, invitaciones para que asistan y participen de manera integral en el desarrollo social de su demarcación, así mismo con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Gobierno Federal, se generan prácticas de vinculación entre las instancias encargadas de aplicar la política social en materia de asistencia a fin de optimizar el uso de los recursos y la infraestructura, además de propiciar una cultura de la corresponsabilidad.

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

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Los casos no previstos en las presentes reglas, serán resueltos por las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional, Desarrollo Social y Servicios Urbanos.

Tercero. Los promotores que hayan venido desempeñando sus funciones desde el 1º de enero de 2011, recibirán el apoyo correspondiente según sea el caso.

Cuarto. Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de enero de 2011.

(Firma)

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

AVISO POR EL CUAL SE DAN CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE “TALLERISTAS” DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del órgano político en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLII, XLIII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 161 fracciones VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 2, 3 4 fracciones IV, VI y XIV y 21 fracciones III, XI y XIV de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y con base en los lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales y en los lineamientos la para la formulación de nuevos programas sociales específicos que otorguen subsidios, apoyos y ayudas para la modificación de los existentes, emite el presente acuerdo mediante el cual se expiden las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE “TALLERISTAS” DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011

1. Delegación Iztapalapa.
2. Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Delegacional,
- 3 Área Técnico Operativa: Coordinación de Promoción y Difusión Cultural de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Integrar un equipo multi e interdisciplinario de talleristas voluntarios para ofrecer a la comunidad a la comunidad alternativas de aprendizaje de desarrollo individual y colectivo en distintas disciplinas, artes, los oficios y la memoria para que los asistentes adquieran y desarrollen habilidades y capacidades en el campo de la cultura.

Difundir ampliamente la diversidad de las expresiones culturales mediante el apoyo a la interpretación de sus manifestaciones en las colonias, barrios y pueblos de la delegación Iztapalapa.

Objetivo Específicos

Promover la convivencia social y contribuir a restaurar el tejido social resaltando los valores artístico-culturales fomentando las tradiciones y el respeto a la pluralidad, impartiendo Talleres en los Centros Culturales, Parques Temáticos y Unidades Territoriales de la Delegación Iztapalapa.

Apoyar a los artistas y grupos artístico culturales para la presentación, divulgación y retroalimentación de su obra en las colonias, pueblos y barrios de la delegación Iztapalapa.

III. METAS FÍSICAS.

Ofrecer a la comunidad alternativas de participación, de aprendizaje en distintas disciplinas y materias, mediante el otorgamiento de apoyos económicos a un equipo de hasta 64 Talleristas y 921 presentaciones de actividades artísticas.

Talleristas de Cultura				
Categoría	Meta Física	Apoyo Mensual	Periodo	Presupuesto Programado
A	47	6960	12	3,925,440.00
B	17	11600	12	2,366,400.00
subtotal	64			6,291,840.00

Presentaciones de actividades artísticas

Categoría	Metas Físicas	Monto mínimo de Apoyo	Monto Máximo	Presupuesto Programado
CCC	921	2000	18000	5,977,000.00
TOTAL				12,268,840.00

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

R	SR	AI	PTA	Denominación	Presupuesto anual
15				Se fortalece el principio de cohesión social en la Ciudad de México.	
	2			La calidad de vida del entorno habitacional mejora	
		72		Programas delegacionales de Desarrollo Social y Comunitario	
			4421	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	6,291,840.00
			4419	Otras ayudas sociales a personas	5,977,000.00
				Total	12,268,840.0

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**A. Requisitos para incorporarse como tallerista**

La persona interesada en ser parte del equipo de Talleristas y recibir los apoyos de éste programa, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Tener al menos 18 años y contar con los conocimientos y herramientas necesarias para desempeñar actividades a desarrollar y preferentemente ser residente de la Delegación Iztapalapa.

Llenar y firmar solicitud para ser parte del equipo de Talleristas y entregar copia simple de los siguientes documentos:

- e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Currículum Vite.
- g) Una fotografía reciente tamaño infantil.
- h) Identificación oficial con fotografía (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
- i) Comprobante que acredite el nivel de escolaridad.
- j) Comprobante de domicilio

B. Requisitos para inscribirse como en el de obras artísticas

La Coordinación de Promoción y Difusión cultural, será responsable de inscribir e incorporar a los artistas, promotores y grupos culturales interesados en promover su obra en la Delegación Iztapalapa, los interesados, invariablemente deberán demostrar amplia experiencia y calidad artística.

Los apoyos que se otorguen a con cargo a este programa serán exclusivamente para la presentación de actividades culturales en todas las disciplinas artísticas.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

La ejecución, aplicación, interpretación y modificación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Los interesados podrán acudir a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural, ubicada en la sede Delegacional en Aldama número 63 esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, código postal 09000, Delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, no se aceptará vía fax u otro medio electrónico.

Proceso de inscripción y selección

- 1) Las personas interesadas recibirán información sobre las características y requisitos de participación del Programa.
- 2) En caso de estar interesado (a), las personas recibirán el formato Registro, para su llenado y entrega al personal en la Unidad Operativa.
- 3) Las y los interesados serán entrevistados individualmente para verificar que cubra el perfil establecido por la Unidad Operativa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren que han sido vulneradas en sus derechos en el acceso o ejecución del Programa podrán interponer queja ante las siguientes instancias:

- a) La Unidad responsable de la operación del Programa en la sede de la Delegación Iztapalapa, que emitirá una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del DF.
- b) En caso de inconformidad con la resolución emitida, ante la Contraloría Interna de la Delegación, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, en sus oficinas delegacionales: Eje 5 y Av. Leyes de Reforma, manzana 112, lote 1178-A, primer piso, Delegación Iztapalapa, C. P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Tel: 56-58-11-11.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De conformidad con el Artículo 70 y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se tendrán a la vista del público y en la página electrónica de la delegación www.iztapalapa.gob.mx los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder al programa.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES**Evaluación Interna**

Comprenderá los aspectos siguientes:

Evaluaciones de operación

La Unidad responsable de la operación revisa los recursos y procesos vinculados a la aplicación del programa para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área económico - financiera como en la organizativa y de gestión. Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de personas beneficiadas, la cantidad de apoyos entregado y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con las personas beneficiadas.

Evaluaciones de resultados

La Unidad responsable verificará y medirá el grado de cumplimiento de los objetivos (generales y específicos) y los apoyos entregados por el programa, así como su contribución al Programa General de Desarrollo del DF (PGDDF) y el Programa de Desarrollo Social del DF (PDSDF).

Evaluaciones de impacto

Medirá el conjunto de efectos, esperados y no previstos, directos e indirectos, provocados en la población por los resultados del programa, especialmente la medida en que éste ha permitido apoyar a las familias que habitan en zonas de alta y muy alta marginación la baja del poder adquisitivo del salario mínimo en nuestro país.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Toda persona podrá participar con sugerencias, comentarios y propuestas para mejorar el programa en sus instalaciones, por medio escrito, electrónico o verbal en la Sede de la Delegación Política y/o en el Portal de Internet oficial ó en el área que corresponda.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

A través del Consejo Delegacional de Desarrollo Social todas las acciones y programas, se vinculan entre sí brindando la información necesaria a los beneficiarios mediante reuniones, trípticos, carteles, invitaciones para que asistan y participen de manera integral en el desarrollo social de su demarcación, así mismo con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Gobierno Federal, se generan prácticas de vinculación entre las instancias encargadas de aplicar la política social en materia de asistencia a fin de optimizar el uso de los recursos y la infraestructura, además de propiciar una cultura de la corresponsabilidad.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los casos no previstos en las presentes reglas, serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

TERCERO. Los talleristas que hayan venido desempeñando sus funciones desde el 1º de enero de 2011, recibirán el apoyo correspondiente según sea el caso.

CUARTO. Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, 28 de enero de 2011.

(Firma)

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS) PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, titular del órgano político en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XXXI, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 128 fracción III y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y con base en los lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales y en los lineamientos para la formulación de nuevos programas sociales específicos que otorguen subsidios, apoyos y ayudas para la modificación de los existentes, se expiden las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS) PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2011.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Iztapalapa

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Social.

Área Operativa Responsable: Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

Área Técnico Operativa: Coordinación de Desarrollo Educativo.

II. OBJETIVO Y ALCANCES

Contribuir al cumplimiento del derecho a la alimentación de los niños y niñas alumnos de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, así como mejorar sus hábitos alimenticios al brindarles diariamente un menú nutricional durante su estancia en los centros.

Proporcionar una educación inicial y preescolar a hasta 2400 niños con el rango de edad de 45 días a 5 años 11 meses.

Apoyar a las mujeres trabajadoras en la educación y cuidado de sus hijos durante horas laborales, atendiendo a sus hijos en los Centros de Desarrollo Infantil.

III.- METAS FÍSICAS

Brindar atención a hasta 2,400 niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

R	SR	AI	PTA	Denominación	Presupuesto anual
13				Se reducen brechas de desigualdad entre hombres y mujeres	
	3			Se reducen obstáculos para el desarrollo laboral de las mujeres	
		71		Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales	
			4412	Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos	9,000,000
				Total	9,000,000

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Serán beneficiarios del *Programa Centros de Desarrollo Infantil 2011*, los niños y niñas que se encuentren inscritos como alumnos en alguno de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales; para lo cual se requiere proporcionar la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento del niño o niña en original y copia.
- b) Cartilla de vacunación en original y copia.
- c) Solicitud de inscripción proporcionada por la Coordinación de Desarrollo Educativo.
- d) Constancias de trabajo de la madre y/o del padre en original, expedida por el centro laboral donde preste sus servicios, que especifique el horario laboral, dirección y teléfono del centro de trabajo.
- e) Comprobante de ingresos de la madre y/o del padre.
- f) Comprobante de domicilio, sólo se aceptará: recibo de luz, predial, agua y/o teléfono.
- g) 3 Fotografías recientes tamaño infantil del niño o niña, 2 fotografías de la madre y/o padre y 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas por la madre, padre o tutor según sea el caso, para recoger al menor debiendo ser mínimo 3 personas.
- h) Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor en original y copia.
- i) Identificación oficial de la madre o el padre en original y copia.
- j) Resultados de los análisis de laboratorio que se deben practicar a la o el niño: Biometría hemática, grupo sanguíneo y RH, cultivo de exudado faríngeo, examen general de orina, coproparasitoscopico en serie de tres, o amiba en fresco en menores de 6 meses de edad.
- k) Receta médica en caso de presentarse alteraciones en los resultados de laboratorio.
- l) Constancia de salud original y vigente.
- m) Firma de autorización del tutor para la atención médica de urgencia al niño o niña.
- n) Copia de la ficha de depósito, emitida por el banco correspondiente, donde conste el pago de inscripción y demás cuotas fijadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 308 del Código Fiscal del Distrito Federal y las Reglas carácter general que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.

En los casos en que la madre, padre o tutor no presente la documentación indicada, el menor no podrá quedar inscrito.

Una vez cumplidos los requisitos y cotejados los documentos, los originales del acta de nacimiento, CURP y Cartilla Nacional de Vacunación serán devueltos a la madre, padre o tutor.

La Administradora y Trabajadora Social del Centro de Desarrollo Infantil integrarán el expediente de cada menor inscrito con la documentación mencionada.

Una vez inscrito el menor, la madre, padre o tutor, firmará de conocimiento y conformidad los siguientes documentos:

- a) Lineamientos internos del Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Lista de los artículos de uso personal y de higiene que deberá presentar el menor a su ingreso al Centro de Desarrollo Infantil (debidamente marcados).
- c) Solicitud de autorización de traslado y atención en caso de accidente o enfermedad grave del menor.
- d) Acudir a las entrevistas programadas con el Personal Técnico, cumpliendo así con las recomendaciones que estos hagan en beneficio del desarrollo de las niñas y niños.

Acceso

La inscripción e ingreso del menor se ajustará a los criterios de prioridad y orden, siendo estos:

- a) Menores que requieran la reinscripción en el Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Hijos de madres solteras que laboren remuneradamente, según la capacidad de atención.
- c) Las inscripciones a la población en general se realizarán hasta cubrir la capacidad instalada en cada sala.
- d) Una vez cubierta la capacidad de atención, únicamente se podrá inscribir cuando se haya dado alguna baja en el plantel.

Cuando no exista la capacidad física en el CENDI solicitado, la Coordinación de Desarrollo Educativo brindará la opción de ofrecer el servicio en algún otro CENDI. En el caso de que el tutor insista la petición se registrará en lista de espera del Centro de Desarrollo Infantil y se le dará trámite cuando exista la disponibilidad, informándole de ello a la madre, padre o tutor del menor.

El pago de la cuota queda establecida en las “Reglas para el Control y Manejo de los egresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las Dependencias, Delegacionales y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”, emitido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

VI.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Serán beneficiarios del servicio niñas y niños de 45 días de nacido a 5 años 11 meses cumplidos al 31 de diciembre.

De los servicios en los Centros de Desarrollo Infantil

La Delegación presentará un servicio educativo conforme a los programas, manuales e instructivos expedidos por la Coordinación de Desarrollo Educativo de acuerdo con los programas vigentes de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, teniendo como propósito principal favorecer el desarrollo armónico e integral de las niñas y niños inscrito en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales.

El horario de atención en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales es de los de 8:00 a 14:30, contando con tiempo extraordinario hasta las 17:30 horas de acuerdo a la demanda de los padres, madres o tutores de los alumnos y previa autorización de la Coordinación de Desarrollo Educativo.

De acuerdo a la capacidad de los inmuebles en los que se encuentran instalados los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales y del personal adscrito, los alumnos se distribuirán para su atención en los siguientes grupos:

- Lactantes A: de 45 días de nacido hasta 6 meses.
- Lactantes B: de 7 meses hasta 11 meses.
- Lactantes C: de 1 año hasta 1 año 6 meses.
- Maternal A: de 1 año 7 meses hasta 1 año 11 meses.
- Maternal B: de 2 años hasta 2 años 11 meses.
- Preescolar I: de 3 años hasta 3 años 11 meses.
- Preescolar II: de 4 años hasta 4 años 11 meses.
- Preescolar III: de 5 años hasta 5 años 11 meses.

La Administración de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales será la responsable de la organización, coordinación, seguimiento y verificación de los programas educativos, así del cumplimiento del presente documento.

La Administración promoverá la coordinación y colaboración entre el personal profesional y los padres o tutores a fin de fomentar la corresponsabilidad entre los servidores públicos de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales y los padres de familia, con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.

Los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales brindarán los siguientes servicios:

- Pedagógico
- Médico y Odontológico preventivo
- Psicológico
- Trabajo Social
- Nutricional
- Jurídico

Estos servicios estarán a cargo del personal docente, técnico y administrativo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Educativo.

Causas de Suspensión del Servicio

Los alumnos de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales causarán baja cuando:

- No sea presentada la ficha de depósito por concepto de pago de servicio educativo asistencial que se brinda en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales en las fechas establecidas en el calendario de pagos; el alumno quedará suspendido hasta que sea entregada a la administración del Centro la correspondiente ficha de pago.
- En los demás casos en que las leyes, ordenamientos y lineamientos en materia de educación así lo establezcan.

El procedimiento de baja de los alumnos de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales y de su notificación a los padres, madres o tutores, estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren que han sido vulneradas en sus derechos en el acceso o ejecución del Programa podrán interponer queja ante las siguientes instancias:

- d) La Unidad responsable de la operación del Programa en la sede de la Delegación Iztapalapa, que emitirá una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del DF.
- e) En caso de inconformidad con la resolución emitida, ante la Contraloría Interna de la Delegación, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- f) Ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, en sus oficinas delegacionales: Eje 5 y Av. Leyes de Reforma, manzana 112, lote 1178-A, primer piso, Delegación Iztapalapa, C. P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Tel: 56-58-11-11.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los mecanismos de exigibilidad del *Programa Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) 2011* se ejercerán atendiendo al Art. 70 del Reglamento de la *Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal*, que a la letra dice: “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En caso de que un interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios del programa, se dará respuesta al interesado en los tiempos que marca la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal una vez que presente su recurso por escrito.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El mecanismo de evaluación del *Programa Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) 2011* se basa en informes semanales de los 31 Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, en cuanto a asistencia, en los avances de los programas educativos e informes y estudios proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa, como son:

- Informe de deserción escolar.
- Informe de Avance Trimestral (IAT) Programático Financiero.
- Supervisiones Internas a través de las áreas multidisciplinarias de la Coordinación de Desarrollo Educativo.
- Encuestas de opinión del servicio a los padres de familia usuarios.
- Evaluaciones cognitivas, psicológicas, motrices y nutricionales etc. realizadas a una muestra de los niños beneficiarios por un el equipo multidisciplinario del Programa *Cocotzin de Ayuda para la Capacitación de las Personas Responsables del Cuidado en el Hogar de los Niños de 0 a 5 años: Estimulación Temprana, Crecimiento y Desarrollo de la Infancia*.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales se promueve el compromiso participativo de la población beneficiada y se proporciona el espacio oportuno de comunicación para canalizar y atender las necesidades de las madres y padres trabajadores; la participación social en el *Programa Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) 2011* se realizará a través de las Asociaciones de Padres de Familia y las Comisiones de Desayunos Escolares

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El *Programa Centros de Desarrollo Infantil 2011* en su operación se articula con el *Programa Cocotzin de Ayuda para la Capacitación de las Personas Responsables del Cuidado en el Hogar de los Niños de 0 a 5 años: Estimulación Temprana, Crecimiento y Desarrollo de la Infancia*.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los casos no previstos en las presentes reglas, serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Tercero.- Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de enero de 2011

(Firma)

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 001/11 Publicada en la Gaceta Oficial el 04 de Febrero de 2011

NOTA ACLARATORIA

El Arq. Emilio Zúñiga García, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, por conducto de la Delegación Venustiano Carranza en cumplimiento del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios, los siguientes trabajos.

DICE:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones
3000-1061-001-11	\$1,000.00 Costo en compra NET Sin costo	08 de febrero de 2011	09 de febrero de 2011 11:00 hrs	14 de febrero de 2011 11:00 hrs	21 de febrero de 2011 11:00 hrs
Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCION DE UN PLANTEL DE NIVEL PRIMARIA "FRANCISCO PINEDA MIRANDA" UBICADO EN AV. 4 Y CALLE 19 S/N, COL. VALENTIN GOMEZ FARIAS, EN LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA (2A. ETAPA)			25-febrero-2011	25-julio-2011	\$ 2,500,000.00

DEBE DECIR:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones
3000-1061-001-11	\$1,000.00 Costo en compra NET Sin costo	09 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011 11:00 hrs	15 de febrero de 2011 11:00 hrs	22 de febrero de 2011 11:00 hrs
Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
CONSTRUCCION DE UN PLANTEL DE NIVEL PRIMARIA "FRANCISCO PINEDA MIRANDA" UBICADO EN AV. 4 Y CALLE 19 S/N, COL. VALENTIN GOMEZ FARIAS, EN LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA (2A. ETAPA)			28-febrero-2011	28-julio-2011	\$ 2,500,000.00

México, D.F., a 04 de febrero de 2011

(Firma)

ARQ. EMILIO ZUÑIGA GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO

**RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA PÚBLICA**

L.C. CARLOS GONZALEZ TORRES, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIONES XIX, XX Y XXI Y 34 FRACCION XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 57 DE LA LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO, MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SU COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES; CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA **RTP/LP-001/11** PARA ADQUIRIR:

LICITACIÓN PÚBLICA	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	VENTA DE BASES	VERIFICACIÓN DE LOS BIENES	ACLARACIÓN DE BASES	ACTO DE RECEPCIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS CON LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	ACTO DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO	PLAZO DE RETIRO
LICITACIÓN PÚBLICA RTP/LP-001/11 UN LOTE DE 30 AUTOMOTORES OBSOLETOS Y CHATARRA	\$470,400.00 POR EL LOTE	8, 9, 10 DE FEB. DE 2011 DE 9:30 A 13:30 Y DE 15:30 A 17:30 HR.	8, 9, 10 DE FEB. DE 2011 DE 9:00 A 13:30 Y DE 15:00 A 17:30 HR.	11- FEB-2011, A LAS 12:00 HR.	14-FEB-2011, A LAS 12:00 HR.	16-FEB-2011 A LAS 12:00 HR.	1 AL 31 MAR.-2011

LOS BIENES PODRÁN INSPECCIONARSE PREVIO PASE DE ACCESO A LOS **CENTROS DE ACOPIO II (EX MODULO 03, XOCHIMILCO)**, UBICADO EN **AV. MÉXICO NÚMERO 6114 ESQ. AV. PROLONGACIÓN DIVISIÓN DEL NORTE, COL. HUICHAPAN, DEL. XOCHIMILCO, C.P. 16030, MÉXICO, D.F. Y EN EL EXMODULO 15 UBICADO EN 5 DE MAYO NÚMERO 62, COL. MERCED GÓMEZ, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01650 MÉXICO, D.F.**

LOS ACTOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES SE REALIZARÁN EN EL EDIFICIO UBICADO EN SERAPIO RENDÓN #114, 5° PISO, COL. SAN RAFAEL, DEL. CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F., EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 55-92-05-89 Y 57-05-41-77 EXT. 2214.

LOS INTERESADOS EN PRESENTAR OFERTAS DEBERÁN OBTENER LAS BASES, CUYO **COSTO UNITARIO ES DE \$1,150.00 I.V.A. INCLUIDO**, MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO A NOMBRE DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE DEPOSITARÁN EN LA CAJA GENERAL DEL ORGANISMO UBICADA EN EL SEGUNDO PISO.

LAS BASES SERÁN ENTREGADAS EN LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES EN EL TERCER PISO DEL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, PARA LO CUAL DEBERÁN EXHIBIR ORIGINAL DE LA FACTURA DE PAGO QUE PARA TAL EFECTO SE EXPIDE.

LOS PARTICIPANTES DEBERÁN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN DE BANCA Y CRÉDITO, O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA LEGALMENTE AUTORIZADA, A FAVOR DE **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL** POR UN MONTO EQUIVALENTE AL **10% DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA** DE LOS BIENES.

A LOS PARTICIPANTES QUE NO RESULTEN FAVORECIDOS, SE LES REINTEGRARÁ SU GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA AL CONCLUIR EL ACTO DE FALLO.

A LOS PARTICIPANTES GANADORES, SE LES RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE CUBRAN EL PAGO DE LOS BIENES ADJUDICADOS, MOMENTO EN EL QUE DEBERÁN PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR DE SU OFERTA MEDIANTE **EFFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA** EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN DE BANCA Y CRÉDITO, O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA LEGALMENTE AUTORIZADA, A FAVOR DE **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

L.C. CARLOS GONZALEZ TORRES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MÉXICO, D.F., A 8 DE FEBRERO DE 2011

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. RTP/LPI/004/2011

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 Fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/004/2011** para la adquisición de Refacciones de los Grupos Mecánicos de Admisión de Aire, Bandas y Mangueras, Juntas, Suspensión, Lubricación y Transmisión Automática, para el Mantenimiento Preventivo de los Autobuses del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/004/2011	Filtro primario de aire de 333.43 mm. D.E.x 172.72 mm. D.I. x 391.06 mm. De altura, T. Torino 1423 y 1623/51 AL (1,745 pzas.), Amortiguador para suspensión neumática central, Autobuses Articulados T. Scania-Comil Mod. L94 IA 6X2/2 NB y T. Scania-San Marino, Mod. K94 IA 6X2/2 NB (120 pzas.), Filtro Secundario de aire de 175.00 mm. D.E. x 134.00 mm. D.I. x 367.00 de altura, T. Torino 1423 y 1623/51 AL (878 pzas.), Filtro regulador lubricador con manómetro (FRL) Lubrifil, 4 piezas, con entrada de rosca de 1/4", para Autobús Articulado T. Scania-Comil Mod. L94 IA 6x2/2 NB (36 conj.), Banda en V dentada de 0.5x70 pulg. para ventilador, toma de fuerza (2 pzas.) T. M. Benz Mods. Torino 1423/51 AL y 1623/51 AL (99 jgos.)	16- Febrero-2011 10:00 Hrs.	21-Febrero-2011 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 08 al 10 de Febrero de 2011, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 11 de Febrero de 2011 a las 16:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

(Firma)

A t e n t a m e n t e

México, D.F., a 08 de Febrero de 2011.

Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional

L.C. Carlos González Torres

Director de Administración

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. RTP/LPI/005/2011

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 Fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/005/2011** para la adquisición de Refacciones de los Grupos Mecánicos de Dirección, Eje Delantero, Enfriamiento, Elementos de Sujeción, Eje Trasero, Frenos, Materiales de Operación y Mantenimiento de Autobuses, Material de Mantenimiento de Servicios Generales y Materiales, Suministros y Refacciones de Operación, para el Mantenimiento Preventivo de los Autobuses del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/005/2011	Balata p/frenos traseros (8 piezas, 16 orificios) rango de fricción FF. T. M. Benz, Mods. Torino 14 y 1623/51 AL (1,200 jgos.), Balata Trasera, rango de fricción FF. T. International (8 piezas) (900 jgos.), Balatas (pastillas) para freno de disco en ejes 1, 2, 3 y 4, autobús Articulado y Biarticulado T. Volvo Mod. B12M (360 pzas.), Tambor delantero de 15x7 de 10 Barrenos de 1" T. Torino (257 pzas.), Tambor tras de 15"x8.625", D. piloto 8.799"x11.810" Alt. Total x9.61" pista frenaje, 10 Barrenos 1", M.B. 14 Y 1623/51AL (128 pzas.)	17- Febrero-2011 10:00 Hrs.	22-Febrero-2011 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 08 al 10 de Febrero de 2011, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 14 de Febrero de 2011 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

(Firma)

A t e n t a m e n t e

México, D.F., a 08 de Febrero de 2011.

Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional

L.C. Carlos González Torres

Director de Administración

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. RTP/LPI/006/2011

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 Fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/006/2011** para la adquisición de Refacciones de los Grupos Mecánicos de Carrocería, Combustible, Conexiones y Válvulas, Eléctrico y Motor, para el Mantenimiento Preventivo de los Autobuses del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/006/2011	Conexión rápida 1/4" (RACOR) NPT, p/unión de manguera de electroválvula para puertas, M. Benz, Torino 1423 y 1623/51AL (135 pzas.), Foco de pellizco de 12/16 volts. 3 watts; para luz de navegación; International, Mod. 30030RE; para luz de estribo y luz de timbre, T.M. Benz, Mod. Torino 1623/51 AL (2006) (6,616 pzas.), Filtro (elemento) para combustible c/junta anular de 92 mm. D.E. x27 mm. D.I. x103.5 mm. Alt Total, Torino 14 y 1623/51AL (1,745 jgos.), Elemento del filtro separador de agua-combustible, T. International, Mods. 3000RE, 30030RE, 4300SFC (Grúa) y 4400SFC (Pipa) (637 pzas.), Batería de 22 placas 12 V. para servicio pesado, Libre de mantenimiento, Autobús Articulado T. Scania-Comil Mod. L94 IA 6x2/2 NB (60 pzas.)	18- Febrero-2011 10:00 Hrs.	24-Febrero-2011 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 08 al 10 de Febrero de 2011, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer Piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 15 de Febrero de 2011 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

(Firma)

A t e n t a m e n t e

México, D.F., a 08 de Febrero de 2011.

Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional

L.C. Carlos González Torres

Director de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

SUMA TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero	0.00
Suma Pasivo	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Capital Social Proveniente de Capitalización	600,015.00
Perdida del Ejercicio	-600,015.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo mas capital contable	0.00
----------------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

RFC	Fecha	Cargo	Nombre y Firma
STE060511FX8	30 de Septiembre de 2010	Liquidador	Mara Elizabeth Castellanos Cortes (Firma)

TEXTILES ESFERA, S.A. DE C.V.	
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010	
LIQUIDACION	

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero	0.00
Suma Pasivo	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Capital Social Proveniente de Capitalización	0.00
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo mas capital contable	0.00
----------------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad. No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último. La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo. La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.	
---	--

RFC	Fecha	Cargo	Nombre y Firma
TES080613N62	30 de Septiembre de 2010	Liquidador	Pedro Ortega Rodríguez (Firma)

SPHERE GLOBAL HUMAN SOLUTIONS S DE RL DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

ACTIVO		PASIVO	
DISPONIBLE		CIRCULANTE	73818.14
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	73828.14
CIRCULANTE	0.00	SUMA EL PASIVO	73828.14
CLIENTES	<u>0.00</u>		
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	50000.00
		INICIAL	<u>50000.00</u>
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-123828.14</u>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	<u>-73828.14</u>
SUMA ACTIVO	0.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00

SPHERE GLOBAL HUMAN SOLUTIONS S DE RL DE CV

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO DEL 2 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

INGRESOS		101429.68
GASTOS:		
OPERACIÓN	6604.72	225257.82
REMUNERACIONES	124623.78	
GENERALES	92601.18	
FINANCIEROS	<u>1428.14</u>	
PERDIDAS DEL EJERCICIO		-123828.14

LIQUIDADOR

(Firma)

C.P.C. CLAUDIO MARCOS SOLORZANO CASAS

Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
Aviso de Reducción de Capital.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio del presente escrito hago constar que por Asamblea General Extraordinaria de los Accionistas de **Imagina tu Crecimiento, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.** (la "Sociedad") celebrada con fecha 2 de julio de 2010 en su domicilio social, y en la que el suscrito fungió como Secretario de la misma, los accionistas de la Sociedad resolvieron en forma unánime, una reducción en el capital social de la Sociedad en su parte fija y variable por la cantidad total de \$19'000,000.00 (diecinueve millones de pesos 00/100 M.N.), correspondiendo \$9'500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de reducción a la parte fija y \$9'500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de reducción a la parte variable del capital social. Los efectos de dicha reducción en el capital social están sujetos a lo establecido en el antes citado artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se realizará mediante reembolso en favor de todos los accionistas a razón de \$0.716981132 pesos por acción.

Secretario

(Firma)

Guillermo Arrieta Aguirre.

México Distrito Federal a dieciocho de enero del año dos mil diez.

Se hace del conocimiento de los señores socios de **“FACO LASER CENTRO DE OFTAMOLOGÍA AVANZADA, SOCIEDAD CIVIL”**, que en asamblea general extraordinaria celebrada a las veintiuna horas del día diecisiete de enero del año en curso, se aprobó aumentar el capital social en la cantidad de \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) por lo que en un plazo de ocho días contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso, todos los socios pueden hacer valer su derecho de preferencia para pagar y suscribir dicho aumento de capital en la misma proporción en la que actualmente participan en el capital social, por lo que en caso de que no hagan valer su derecho de preferencia, por el solo transcurso del tiempo, perderán su derecho y en tal caso la asamblea de socios aceptará que la señora doctora María Ventura Alicia Guadalupe Lozano Pratt, suscriba y pague en su totalidad dicho aumento.

El lugar del pago y suscripción del referido aumento es en el domicilio que tiene la sociedad ubicado en la calle **MONTECITO NÚMERO TREINTA Y OCHO NIVEL UNO, LOCAL ONCE EN LA COLONIA NÁPOLES, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03810 EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.**

Dr. Alejandro Octavio Climent Flores

(Firma)

Presidente del Consejo de Administración.

**IMPORTACIONES ALSIKA, S.A. DE C.V.
AVISO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

Mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 30 de septiembre del dos mil diez, los accionistas de la empresa denominada "IMPORTACIONES ALSIKA, S.A. DE C.V.", acordaron disolver anticipadamente la sociedad.

Mediante Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 30 de septiembre del dos mil diez, los accionistas de la empresa denominada "IMPORTACIONES ALSIKA, S.A. DE C.V.", acordaron liquidar la sociedad.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pública, por tres veces, de diez en diez días, cada una, en la Gaceta del Distrito Federal que corresponde al domicilio de la Sociedad, en virtud de lo anterior se indica el balance final:

**IMPORTACIONES ALSIKA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ**

**"IMPORTACIONES ALSIKA, S.A. DE C.V."
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ**

ACTIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	
Clientes	\$ 0.00
Deudores Diversos	\$ 0.00
Inversiones en Acciones	\$ 50,000.00
TOTAL ACTIVO	\$ 50,000.00
PASIVO	
<u>PASIVO A CORTO PLAZO</u>	
TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 0.00
Total pasivo	\$ 0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
CUOTA DE LIQUIDACIÓN	\$ 0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 0.00
Total capital	\$ 0.00
Total pasivo y capital	\$ 50,000.00

El anterior balance quedará en un término igual que el de las publicaciones, así como los papeles y libros de la sociedad, a disposición de los accionistas, quienes gozarán de un plazo de quince días a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

México, Distrito Federal, a 30 de Septiembre del 2010 Dos mil diez.

DOÑA SILVIA MATUK BAYRAM
Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria

GUARDIAN ELECTRIC, S.A. de C.V.
1a Publicación del Balance Final de Liquidación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción I, II y III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el día 1 de marzo de 2010, se aprobó la disolución de la sociedad Guardián Electric S.A de C.V, 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 2010, 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 en Calle Norte 87 A # 44, Colonia Clavería, Azcapotzalco, Distrito Federal.

<u>Total de Activo</u>	48,656.62	<u>Pasivo Circulante</u>	547,186.81
		<u>Capital Contable</u>	-498,530.19
		<u>Total Pasivo y Capital</u>	48,656.62

En virtud de que los socios han aprobado en definitiva el Balance Final de Liquidación anterior, y toda vez que éste ha estado a su disposición por un plazo mayor al que indica la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los mismos liberan a la Liquidadora de la sociedad para la celebración de otra asamblea para aprobarlo, renunciando a lo previsto en el artículo 248 de la Ley citada.

México, D.F. 31 de Octubre de 2010
(Firma)
Lic. Irma Judith Arlanzón Hernández
Liquidadora

GRUPO HATZLAJA, S. A DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2010

ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	0
SUMA ACTIVOS	0
PASIVOS	
OTROS PASIVOS	0
SUMA PASIVOS	0
PERDIDAS ACUMULADAS	0
PERDIDA DEL EJERCICIO	0
SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE	0

DIDIA HUSSNI MICHAN
(Firma)
LIQUIDADOR

CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL.

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se manifiesta que con fecha 28 de Octubre de 2010, los accionistas de **CENTRAL MOTZORONGO, S.A. DE C.V.**, celebraron Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que, entre otros acuerdos, se aprobó la Reducción de Capital fijo de la sociedad en la cantidad de \$ 13'645,400.00 M.N. (Trece Millones Seiscientos Cuarenta Y Cinco Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.), representada por 136,454 (Ciento Treinta y Seis Mil Cuatrocientas Cincuenta y Cuatro) acciones, habiéndose fijado el monto del reembolso en la cantidad de \$732.85 (Setecientos Treinta y Dos Pesos 85/100 M.N.), por acción, conforme al cálculo realizado, presentado y aprobado por los accionistas.

México D.F. a 10 de Enero de 2011.

(Firma)

Felipe de Teresa y Polignag
Presidente del Consejo de Administración

MINERA ÁGUILA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010

Alberto Mauricio Vázquez Sánchez, en carácter de liquidador de Minera Águila, S.A. de C.V., designado mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 22 de octubre de 2010, y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 235 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, da a conocer el siguiente Balance Final de Liquidación.

<u>A C T I V O</u>		<u>P A S I V O</u>	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
Documentos por Cobrar	\$50,000.00	TOTAL Corto Plazo	\$0.00
TOTAL CIRCULANTE	\$50,000.00	TOTAL PASIVO	\$0.00
		<u>C A P I T A L</u>	
		Capital Social	\$50,000.00
		TOTAL CAPITAL	\$50,000.00
TOTAL ACTIVO	\$50,000.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 50,000.00

(Firma)

Alberto M. Vázquez Sánchez
Liquidador

TEXTILES J.C., S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2010
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero	0.00
Suma Pasivo	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Capital Social Proveniente de Capitalización	798,396.00
Perdidas Acumuladas	-736,408.00
Perdida del Ejercicio	- 61,988 00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo mas capital contable	0.00
----------------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad. No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último. La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo. La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
--

RFC	Fecha	Cargo	Nombre y Firma
TJC060116CT4	31 de Julio de 2010	Liquidador	José Chacalo Cohen (Firma)

PAT LIGHT SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2010
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero	0.00
Suma Pasivo	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Capital Social Proveniente de Capitalización	50,000.00
Perdida del Ejercicio	-50,000 00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo mas capital contable	0.00
----------------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

RFC	Fecha	Cargo	Nombre y Firma
PLI0604072K3	31 de Julio de 2010	Liquidador	Carlos Torres Ortiz (Firma)

TEXTILES JUPITER, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar del Extranjero	0.00
Suma Pasivo	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo mas capital contable	0.00
----------------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad a este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

RFC	Fecha	Cargo	Nombre y Firma
TJU0806119S8	30 de Septiembre 2010	Liquidador	JOSE DANIEL CORONA CANSECO (Firma)

VALINVER, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 24 DE ENERO DE 2011**

Activo	
Efectivo en caja	<u><u>0.00</u></u>
Pasivo	
Capital	<u><u>0.00</u></u>

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Liquidador

Gabriela Díaz Paulino

EUROP ASSISTANCE DE MEXICO, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 24 DE ENERO DE 2011**

Activo	
Efectivo en caja	<u><u>0.00</u></u>
Pasivo	
Capital	<u><u>0.00</u></u>

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Liquidador

Gabriela Díaz Paulino

TORRES CORZO AUTOMOTRIZ DE LEON, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 14 DE ENERO DE 2011.

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

(Firma)

Liquidador.- SUSANA VAZQUEZ HURTADO





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.
