



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

9 DE JUNIO DE 2009

No. 606

Í N D I C E

Este ejemplar se edita en archivo digital

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 4
- ◆ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 6
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA FACILIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, POR LOS PERIODOS QUE SE INDICAN 8

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO PYME EN EL DISTRITO FEDERAL 11

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 20

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 97 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO MIGUEL LIMÓN DÍAZ 64

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

- ♦ PROGRAMA DE DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA EN BENITO JUÁREZ 2009 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

DIFUSION_BENITO_JUAREZ.pdf

- ♦ PROGRAMA DELEGACIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

LIMPIA_BENITO_JUAREZ.pdf

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.-** LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.- CONVOCATORIA.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PARQUE VEHICULAR, ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, VEHÍCULOS, LICENCIAS PARA LA SUITE ANTIVIRUS PROTECCIÓN PARA PC Y SERVIDORES

65

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ COLORTEX, S.A. DE C.V. 67
- ♦ KW TV, S.A.P.I. DE C.V. 74
- ♦ SUPER BODEGA DE MUEBLES, S. A. DE C. V. 75
- ♦ PERFORADORA CENTRAL, S.A. DE C.V. 76
- ♦ PROMOTORA KIN, S.A. 77
- ♦ CORE DE MÉXICO, S.A. DE C.V. 77
- ♦ FOMENTO HIPOTECARIO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R. 78
- ♦ CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRAL, S.A. DE C.V. 79
- ♦ PROMOTORA ALTIC, S. DE R.L. DE C.V. 79
- ♦ SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPITAL HUMANO, S.A. DE CV. 80
- ♦ CIE DESC AUTOMOTIVE, S.A.P.I. DE C.V. 80
- ♦ CONSORCIO CONSTITUYENTES, S. A. DE C. V. 81
- ♦ **EDICTOS** 81
- ♦ AVISO 86





ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL 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, 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, IV, VI y XII 52, 67, fracción II, 87 y 90 del Estatuto General de Gobierno del Distrito Federal y 2, 5, 12 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que al Gobierno del Distrito Federal corresponde la vigilancia del ejercicio de la función notarial, la cual se ejerce por conducto de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que la tramitación de los diversos procedimientos que implica el cumplimiento de la facultad antes referida, requiere necesariamente la intervención de servidores públicos integrados en la estructura orgánica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que la legalidad de actuaciones, acuerdos y resoluciones en los procedimientos instrumentados está estrechamente vinculada con la certidumbre que otorgue el marco normativo aplicable a la organización de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que es necesaria la actuación homogénea de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de sociedades en convivencia, siendo indispensable en ello que los actos relativos al registro de su inicio, modificación, adición y terminación, sean atribuidos expresamente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO ÚNICO.- Se **reformen** la fracción V del artículo 29 y las fracciones XIV, XV, XIX, XXIV y XXV del artículo 114; y se **adicionan** la fracción V Bis al artículo 29, las fracciones XV Bis, XXVI y XXVII al artículo 114 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para quedar como sigue:

Artículo 29.- ...

I a IV.-...

V.-Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado del Distrito Federal y establecer lineamientos y criterios de interpretación de la normatividad aplicable a la función notarial;

V BIS.- Integrar y mantener actualizado el registro de inicio, modificación, adición y terminación de sociedades en convivencia;

VI a XIX.-...

Artículo 114.- ...

I a XIII.-...

XIV. Aplicar las disposiciones que regulan la función notarial, vigilar su cumplimiento y resolver los procedimientos administrativos que deriven de ello y las quejas que sean presentadas contra los notarios públicos del Distrito Federal, así como instrumentar dichos procedimientos y quejas, por sí o a través de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales y de la Subdirección de Notariado;

XV. Conservar, administrar y vigilar el funcionamiento del Archivo General de Notarias así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protocolos y apéndices que se remitan para su custodia al mismo;

XV Bis. Recibir los avisos de los notarios públicos del Distrito Federal acerca de la designación de tutela cautelar e informar a la autoridad competente acerca de la existencia de designación de la misma;

XV a XVIII. ...

XIX. Proponer los lineamientos generales y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública y de la función notarial en el Distrito Federal, así como sistematizar y difundir los criterios establecidos;

XX a XXIII.-...

XXIV. Participar en la elaboración, actualización y en su caso, aprobación del Programa de Desregulación y Simplificación Administrativa, respecto de aquellas acciones que pudieran incidir en la esfera de terceros;

XXV. Revisar, y en su caso, aprobar las modificaciones jurídicas de las Condiciones Generales de Trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVI. Registrar el inicio, la modificación, la adición y terminación de sociedades en convivencia; permitir la consulta y expedir copia certificada del escrito de constitución de sociedad de convivencia, así como informar a las autoridades competentes respecto de éstas, y

XXVII. Certificar, por sí o a través de las Direcciones Consultiva y de Asuntos Notariales y de Legislación y Trámites Inmobiliarios, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México el primer día del mes de junio de dos mil nueve.- **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 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL 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, 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, 67, fracción II, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2°, 5°, 12, 14, 15, fracción VIII, 17 y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman las fracciones I, V, VI, VII, IX, XV, XXII, XXIV y XXV del artículo 36 Bis, la fracción X del artículo 92 Ter y los artículos 206 y 207; y se adiciona la fracción XXVI del artículo 36 Bis; todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 36 Bis. ...

I. Generar, obtener, analizar y consolidar información fiscal y patrimonial para la investigación de hechos posiblemente ilícitos que generen en las personas un beneficio o incremento económico injustificable, con la finalidad de aportar la información a las autoridades competentes;

II. a IV. ...

V. Proporcionar a la autoridad competente los elementos que indiquen de manera específica el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos;

VI. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos que tenga conocimiento y puedan constituir delitos;

VII. Participar en los Comités Técnicos creados con el propósito de afectar la economía de la delincuencia y en aquellos otros que sean de su competencia por disposición expresa o invitación;

VIII. ...

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas que les estén adscritas, así como los que deriven de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal;

X. a XIV. ...

XV. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia Extranjera, excepto aeronaves, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país, cuando circulen en el territorio del Distrito Federal, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas aplicables; mismas que a continuación se señalan:

a) a d). ...

XVI a XXI. ...

XXII. Aceptar y calificar las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal, respecto de los créditos fiscales de carácter federal en materia de comercio exterior, en los términos de las disposiciones federales aplicables y de los acuerdos suscritos con el Ejecutivo Federal, así como, registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas, devolverlas, hacerlas efectivas, ordenar su ampliación o resolver su dispensa, cuando sea procedente;

XXIII. ...

XXIV. Determinar y cobrar los ingresos federales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia, así como ejercer las facultades de comprobación que las mismas establezcan, en materia de comercio exterior;

XXV. Compilar, explotar, analizar y consolidar la información contenida en las bases de datos con que cuentan los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales que conforman la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de generar datos estadísticos, mapas patrimoniales que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales en materia fiscal y patrimonial; y

XXVI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

Artículo 92 Ter. ...

I. a IX. ...

X. Determinar las contribuciones de carácter federal y sus accesorios, la aplicación de las cuotas compensatorias, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de comercio exterior;

...

Artículo 206. Para el despacho de los asuntos que competan al Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal se le adscriben:

I. Dirección de Administración de Contratos;

II. Dirección de Diseño de Obras Civiles;

III. Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas;

IV. Dirección de Construcción de Obras Civiles;

V. Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas;

VI. Dirección de Obras Inducidas; y

VII. Las demás que requieran, en atención a la suficiencia presupuestal, y que se señalen en el dictamen de su estructura.

...

Artículo 207. El órgano desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal tendrá autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera para el ejercicio de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. – El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. – Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de enero del año dos mil siete.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de junio del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JORGE ARGANIS DÍAZ LEAL.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA FACILIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, POR LOS PERIODOS QUE SE INDICAN

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones V, VI y XI, 67, fracciones II y XXIV, 90, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 1, 2, párrafo primero, 5, 7, primer párrafo, 12, 14, 15, fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 66 del Código Financiero del Distrito Federal; Reglas Primera, Segunda, Tercera, fracciones I y III, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena del Decreto por el que se expiden las Reglas que se deberán observar para la emisión de resoluciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2003 y 2, 7, fracción VIII, 14 y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la epidemia de influenza ocasionada por el virus denominado A/H1N1, que se presentó a finales de abril de 2009, en nuestro país, afectando principalmente el Distrito Federal, provocó la suspensión o disminución de actividades en diversos sectores productivos, así como una serie de medidas preventivas instrumentadas para prevenir el contagio de la enfermedad, lo que generó un impacto significativo en la economía de los habitantes de esta Ciudad.

Que experiencias mundiales recientes con epidemias similares indican que las mismas provocan una desaceleración abrupta de la actividad económica durante el episodio epidemiológico, en virtud de las medidas de prevención de aislamiento y que esta inactividad viene seguida de una recuperación vigorosa en los meses subsecuentes.

Que la actividad productiva también se ha visto perjudicada por el impacto negativo que genera entre la población y los actores económicos la incertidumbre ligada a este tipo de episodios, alterando los patrones de consumo de la población.

Que el artículo 66 del Código Financiero del Distrito Federal, establece que el Jefe de Gobierno mediante resoluciones de carácter general podrá condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos naturales, plagas o epidemias, así como dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en el Código Financiero del Distrito Federal, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 del citado Código Financiero, están obligadas al pago del Impuesto Predial, las personas físicas y las morales que sean propietarias del suelo o del suelo y las construcciones adheridas a él independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero, así como los poseedores, cuando no se conozca al propietario o el derecho de propiedad sea controvertible.

Que acorde a lo dispuesto por el artículo 178 del instrumento jurídico referido, están obligadas al pago del Impuesto Sobre Nóminas, las personas físicas y morales que realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 194 y 195 del mismo ordenamiento legal, están obligados al pago de los Derechos por el Suministro de Agua que provea el Distrito Federal a través de la red de suministro u otros medios, los usuarios del servicio.

Que es prioridad fundamental del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades indicadas, establecer acciones concretas que permitan la activación de la economía de manera homogénea en toda la Ciudad y en aquellos sectores que son prioritarios para la generación de empleos y el bienestar general de la población, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA FACILIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, POR LOS PERIODOS QUE SE INDICAN.

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto otorgar la facilidad administrativa consistente en que aquellos contribuyentes a que se refiere el Punto Segundo del presente Acuerdo, y que por motivo de la desaceleración económica no hayan podido pagar el tercer y cuarto bimestres de 2009, puedan realizar su pago del 1° de septiembre al 31 de diciembre de 2009, tratándose del Impuesto Predial, Impuesto Sobre Nóminas y Derechos por el Suministro de Agua, enterando únicamente la suerte principal correspondiente a dichos periodos.

SEGUNDO. La facilidad administrativa prevista en el Punto Primero, será otorgada a todos aquellos establecimientos destinados a hoteles y restaurantes, afectados con las medidas de suspensión o disminución de las actividades económicas que se han tomado para evitar la propagación de la epidemia, siempre y cuando la cuenta catastral y la toma de agua del inmueble donde se realicen dichas actividades, se encuentren a nombre del propietario del negocio o, que en el contrato de arrendamiento se establezca que las contribuciones de que se trata el presente Acuerdo, serán pagadas por el arrendatario.

TERCERO. Los contribuyentes para obtener la facilidad administrativa a que se refiere el presente Acuerdo, deberán presentar aviso a la Tesorería a través de la página www.finanzas.df.gob.mx a más tardar el 30 de junio de 2009, y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No presentar adeudos en materia de contribuciones locales, al segundo bimestre del presente ejercicio fiscal; y
- b) Que bajo protesta de decir verdad acrediten que su establecimiento está destinado a hoteles y restaurantes.

En caso de que el propietario del negocio sea arrendatario del inmueble deberá acreditar con el contrato de arrendamiento, en el momento del pago, ante la Administración Tributaria respectiva o el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, según corresponda, que está obligado a pagar el Impuesto Predial, así como los Derechos por el Suministro de Agua. En caso contrario, no entrará en el esquema del pago diferido.

CUARTO. En caso de que no se cubran las contribuciones por los periodos antes citados, a más tardar el 31 de diciembre de 2009, se generará la actualización y los accesorios a partir del mes de enero de 2010.

QUINTO. Este Acuerdo no será aplicable a las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Federal, de los Estados, de los Municipios, del Gobierno del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.

SEXTO. La Tesorería del Distrito Federal tomará las medidas necesarias para que se tramite ágilmente la facilidad administrativa que refiere el Punto Primero que antecede, de conformidad con este Acuerdo.

SÉPTIMO. Los contribuyentes que se acojan a lo establecido en este Acuerdo y que impugnen a través de algún medio de defensa sus adeudos fiscales, o que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, con el propósito de gozar indebidamente de la facilidad administrativa, perderán el beneficio que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de suspensiones y demás responsabilidades a que haya lugar.

OCTAVO. Los contribuyentes que hayan controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, para beneficiarse de lo establecido en el presente Acuerdo, deberán desistirse de dichos medios de defensa y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente Acuerdo, el original o copia certificada y copia simple del acuerdo que haya recaído al escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca del medio de defensa, para que previo cotejo y pago de los derechos de compulsas sea devuelto el original de dicho documento.

NOVENO. En ningún caso, la facilidad administrativa objeto del presente Acuerdo otorga a los beneficiarios el derecho de devolución o compensación alguna.

DÉCIMO. La interpretación de este Acuerdo para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el 31 de diciembre de 2009.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil nueve.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO PYME EN EL DISTRITO FEDERAL

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 Apartado C, Base Tercera fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, VI, IX, X y XV, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción I, 6, 7, 15 fracción III, 16 fracciones III y IV, 17, 20, 25 fracciones I, II, III, IX, X, XI, XIV, XVII, XIX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 51 fracciones I, V, VI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXII, XXVI, XXX, XXXII, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL, y XLI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracción V, 5 fracción I, 6 fracción V y 14 fracción I y II de la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; 1, 2, 4 fracciones I y II, 6, 11 fracciones II, III, VI, VII, IX, y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el desarrollo económico es una fase de evolución y desempeño encaminado a proveer las condiciones de mejoramiento para el bienestar colectivo de toda sociedad, el cual es sinónimo de modernidad y crecimiento, mismo que deberá ser congruente con las políticas sustentables y de aquellas condiciones relacionadas a los procesos de integración regional, nacional e internacional en el mediano y largo plazo.

Que la importancia de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), las cuales representan más del 99% del total y ocupan a más del 50% de la planta laboral en la Ciudad de México, mismas que demandan acciones coordinadas tendientes a fomentar, entre otros, el fortalecimiento de estructuras productivas, la eficiencia tecnológica y energética; el desarrollo e innovación tecnológica, la integración de cadenas productivas, el acceso a materias primas, servicios a costos competitivos; la disposición de recursos humanos calificados; la elaboración y diseño de programas y esquemas de promoción pertinentes oportunos; la asociación empresarial, el fortalecimiento de incentivos fiscales, financieros y administrativos.

Que las MIPYMES y particularmente las micro empresas, son el segmento empresarial más vulnerable, pues las condiciones para su desempeño son menos favorables y su existencia en el mercado para gran parte de ellas no sobrepasa un horizonte mayor a los tres años, o bien, estas terminan siendo empresas o actividades de subsistencia, sin que ello represente ningún beneficio ni para las familias ni para el entorno económico.

Que con acciones orientadas a atender estas necesidades, se estará alentando la generación de fuentes alternativas de procesamiento y transformación; la ampliación de mercados o la apertura de nuevos, la integración vertical y horizontal del sistema económico, la redistribución de costos y la ampliación de oportunidades, el incremento de la competitividad y la posibilidad de generar economías de escala mediante la eficacia, eficiencia y oportunidad de los recursos empleados.

Que por lo anterior, y a efecto de disponer de una herramienta que permita instrumentar de manera clara y transparente la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico en Programas de Fomento para las micro, pequeñas y medianas empresas, como es el caso FONDO PyME, el cual supone la participación de los sectores público (nacional, estatal y municipal), social, privado y académico, en políticas o proyectos de interés común, así como para facilitar la ejecución de los mismos mediante la concurrencia de recursos económicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO PYME EN EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar la operación, organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el otorgamiento de apoyos en aquellos proyectos en los que participe el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación que anualmente publica la Secretaría de Economía.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Apoyos:** Los recursos económicos, vía ayudas que el Gobierno del Distrito Federal otorgará por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico, a quienes resulten Beneficiarios, con base a la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal vigente;
- II. Beneficiarios:** Los emprendedores, las micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Cédula de Apoyo:** El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del FONDO PyME;
- IV. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía, que es la instancia normativa y órgano máximo de decisión del citado Fondo;
- V. Emprendedores:** Los hombres y mujeres que se encuentran en proceso de creación de una micro, pequeña o mediana empresa, a partir de una idea o proyecto de negocio;
- VI. FONDO PyME:** El Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía;
- VII. MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002;
- VIII. Organismo Intermedio:** La instancia cuyos fines u objeto sean compatibles con al menos uno de los objetivos del FONDO PyME, así como aquellos que reconozca el Consejo Directivo al momento de dictaminar los proyectos que se someten a su consideración;
- IX. Proyectos:** Conjunto de actividades programadas y presupuestadas que se dirigen al cumplimiento de uno o varios objetivos del FONDO PyME, los cuales se pueden presentar en forma individual o en grupo;
- X. Reglas de Operación:** El Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicadas anualmente por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación;
- XI. SE:** La Secretaría de Economía del Gobierno Federal;
- XII. SEDECO:** La Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. SPYME:** La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la SE;
- XIV. Subcomité del Distrito Federal:** Instancia constituida en el Distrito Federal que evalúa, opina y da seguimiento a los proyectos estatales que cuentan con aportación de recursos del Distrito Federal.

TERCERO.- El objeto del FONDO PyME es promover el desarrollo económico nacional, regional o estatal, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las MIPYMES, y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores MIPYMES, y más y mejores emprendedores; y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral en las Entidades y el Distrito Federal.

CUARTO.- En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral que antecede, el Ejecutivo Federal a través de la SE y el Gobierno del Distrito Federal a través de SEDECO, aportarán los recursos para la ejecución de diversas líneas de apoyo que instrumentarán con base en las Reglas de Operación, a los presentes Lineamientos y demás disposiciones locales aplicables.

CAPITULO II

REQUISITOS Y FORMATOS

Cobertura y Población Objetivo

QUINTO.- Los apoyos del FONDO PyME dirigidos a proyectos que se ejecuten, impulsen y desarrollen en el Distrito Federal, integrado por las 16 demarcaciones políticas, podrán tener un carácter nacional, regional o estatal y su población objetivo será la siguiente:

- I.** Emprendedores;
- II.** Micro empresas; y
- III.** Pequeñas y medianas empresas,

Requisitos para acceder a los apoyos del FONDO PyME

SEXTO.- Los apoyos del FONDO PyME se otorgan a la población objetivo a través de Organismos Intermedios, que serán los encargados de canalizarle los apoyos a la misma.

SÉPTIMO.- Para acceder a los apoyos del FONDO PyME, la población objetivo a la que se refiere el numeral Quinto de los presentes Lineamientos, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Las MIPYMES deben estar legalmente establecidas conforme a la legislación mexicana;
- II.** El Organismo Intermedio debe presentar la Cédula de Apoyo, que es el formato oficial para solicitar los apoyos del FONDO PyME y se encuentra disponible en la página www.fondopyme.gob.mx, la cual se captura en línea y se denomina Cédula de Apoyo;
- III.** Que se indique en la Cédula de Apoyo (de las opciones previstas en la misma) la documentación soporte del proyecto y se integre a la Cédula de Apoyo de forma electrónica, de no ser posible su integración de forma electrónica se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la Cédula de Apoyo, que la referida documentación será entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales que al efecto establezca la SE o en la Ventanilla de la SPYME, según corresponda.
La Ventanilla SPYME se ubica en Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01030, en México, Distrito Federal;
- IV.** Los conceptos de apoyo solicitados deben coincidir y ser congruentes con el proyecto que se presente en términos de las Reglas de Operación;
- V.** Los proyectos deberán prever la aportación de recursos del Organismo Intermedio, en su caso, y/o de los sectores público, social, privado o del conocimiento;
- VI.** Si el Organismo Intermedio desea que se le reconozca una aportación en especie directamente vinculada al proyecto, deberá advertirlo en la propia Cédula de Apoyo (en el apartado previsto para tal efecto), siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
 - a)** Si se trata de inversiones que realicen los gobiernos de las Entidades Federativas, consistentes en bienes inmuebles o muebles que estén directamente vinculadas al proyecto, éstas deberán ser fehacientemente cuantificadas o determinadas mediante dictámenes o avalúos y puedan disponer de ellos con arreglo a las disposiciones legales aplicables.
 - b)** Si se trata de inversiones que realicen los sectores privado, social o del conocimiento, consistentes en honorarios del personal vinculado al proyecto, estas inversiones deben ser cuantificadas o determinadas fehacientemente y no podrán representar un porcentaje mayor al 30 por ciento del total del costo del proyecto, o
 - c)** Si se trata de inversiones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los proyectos, consistentes en dinero, bienes inmuebles o muebles, éstas no podrán exceder de un término de 1 año contado a partir de la presentación de la Cédula de Apoyo y siempre que se justifique la complementariedad de los apoyos.
- VII.** Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá integrar a la Cédula de Apoyo de forma electrónica los dictámenes, avalúos y demás documentación que compruebe la inversión en especie a que se refiere el inciso a) y tratándose del inciso c) la documentación que acredite las inversiones previamente realizadas y de no ser posible su integración de forma electrónica se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la Cédula de Apoyo, que la referida documentación será entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales que al efecto establezca la SE o en la Ventanilla SPYME, según corresponda.
Respecto del inciso b) deberá adjuntarse la relación del personal vinculado al proyecto desglosando por cada uno el monto de los recursos que por concepto de honorarios se solicitará reconocer, adjuntando los recibos de honorarios y/o facturas, o contratos de prestación de servicios relacionados a los proyectos de cada uno de los participantes y que deberá coincidir con la relación adjunta a la Cédula de Apoyo;
- VIII.** El Organismo Intermedio deberá estar legalmente constituido y su representante legal o apoderado deberá contar con facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.

Para tal efecto, deberá integrar de forma electrónica, la documentación que acredite el legal establecimiento del Organismo Intermedio y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, con el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios. Excepcionalmente, en caso de no ser posible su integración de forma electrónica deberá ser entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales que al efecto establezca la Secretaría de Economía o en la Ventanilla de la SPYME, según corresponda;

- IX. El Organismo Intermedio que hubiere solicitado apoyos del FONDO PyME para ser canalizados a la población objetivo o que hubiere resultado beneficiario de dicho programa en ejercicios anteriores, deberá estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución del proyecto de acuerdo al calendario autorizado, lo que implica que hayan aplicado los apoyos a los fines aprobados y hayan acreditado la aplicación de los recursos con el rendimiento de los informes de avance o bien con el informe de conclusión del proyecto;
- X. Bajo ningún concepto, podrán ser beneficiarios del FONDO PyME los servidores públicos de la SPYME o representaciones de la SE, de SEDECO, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y local aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. No podrán ser beneficiarios del FONDO PyME aquellos que estén recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública del Distrito Federal para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos.

Tipos de apoyo del FONDO PyME

OCTAVO.- De manera enunciativa y no limitativa se podrán otorgar apoyos del FONDO PyME a través de las siguientes categorías, de conformidad con las Reglas de Operación:

- I. Categoría: NUEVOS EMPRENDEDORES;
- II. Categoría: MICROEMPRESAS;
- III. Categoría: PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS;
- IV. Categoría: EMPRESAS GACELA;
- V. Categoría: EMPRESAS TRACTORAS, y
- VI. Categoría: REALIZACION DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN.

Presentación de la Cédula de Apoyo

NOVENO.- Para acceder a los apoyos del FONDO PyME, el Organismo Intermedio debe requisitar la Cédula de Apoyo que se encuentra disponible en la página www.fondopyme.gob.mx o a través de los procedimientos que para tal efecto determine la SE o la SPYME.

La Cédula de Apoyo se captura en línea, debiendo adjuntar por ese medio, los archivos que contienen la información adicional o complementaria al proyecto.

Cuando no sea posible el ingreso en línea de la documentación antes referida, el Organismo Intermedio deberá precisar en el apartado correspondiente de la Cédula de Apoyo, qué documentación se entregará de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales o en la Ventanilla de la SPYME, según corresponda.

CAPITULO III CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS Evaluación de los proyectos presentados a través de las Cédulas de Apoyo

DÉCIMO.- Las Cédulas de Apoyo de proyectos del Distrito Federal en los que exista aportación del Gobierno del Distrito Federal serán evaluadas y opinadas técnicamente por el Subcomité del Distrito Federal, el cual debe contar al momento de evaluar los proyectos con la documentación que en su caso haya sido entregada de forma impresa por los Organismos Intermedios.

DÉCIMO PRIMERO.- En la evaluación de los proyectos se verificará:

- I. Si se cumplen los requisitos previstos en el Lineamiento Séptimo del presente instrumento;
- II. La viabilidad técnica y financiera de los proyectos para los cuales se solicitaron los apoyos del FONDO PyME en los tipos de apoyo (categorías) que se describen en el Lineamiento Octavo del presente instrumento; y
- III. Los impactos que conllevará su ejecución en términos de los objetivos específicos del FONDO PyME que se señalan en el numeral Décimo Segundo de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior, fracción III y en función del concepto de apoyo solicitado, el Subcomité del Distrito Federal, evaluará los proyectos analizando que su ejecución tenga como resultado de su realización al menos dos de los siguientes impactos:

- I. La generación de empleos;
- II. La conservación de empleos;
- III. La creación de MIPYMES;
- IV. El fortalecimiento de MIPYMES;
- V. La contribución al desarrollo de una cultura emprendedora;
- VI. La contribución al desarrollo regional, sectorial, económico y sustentable;
- VII. El fomento al desarrollo de sectores productivos prioritarios y regionales estratégicos;
- VIII. La generación de MIPYMES que contribuyan a la producción de bienes y servicios de mayor valor agregado;
- IX. La promoción a la creación de metodologías y plataformas de capacitación y consultoría de gran alcance y bajo costo;
- X. La integración de las MIPYMES a las cadenas productivas;
- XI. La generación de mejoras en la organización, procesos y productividad de las MIPYMES para su fortalecimiento;
- XII. El fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico de las MIPYMES;
- XIII. El apoyo a productos y sectores para facilitar el acceso a los mercados;
- XIV. La autogestión de las MIPYMES en el mediano plazo ante el sector financiero;
- XV. El garantizar programas, productos y esquemas de financiamiento a favor de las MIPYMES en condiciones competitivas;
- XVI. La inserción de las MIPYMES en el mercado externo;
- XVII. La participación directa de mujeres, indígenas o personas con discapacidad en la realización de proyectos productivos;
- XVIII. La incidencia en la competitividad de las MIPYMES;
- XIX. El fomento a la creación de MIPYMES dirigidas por mujeres, indígenas o personas con discapacidad, así como el desarrollo de las existentes;
- XX. La atracción de inversión para la creación de MIPYMES;
- XXI. La contribución al desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios;
- XXII. La promoción del desarrollo de proveedores;
- XXIII. El desarrollo de nuevas franquicias; y
- XXIV. La participación de las MIPYMES en ferias, exhibiciones, misiones, encuentros, foros y eventos nacionales e internacionales para el posicionamiento de sus productos y servicios.

DÉCIMO TERCERO.- La opinión técnica que el Subcomité del Distrito Federal emita, deberá especificar invariablemente los elementos de evaluación que fueron considerados para determinar que el proyecto es susceptible de recibir los apoyos del FONDO PyME.

En el caso de que la opinión técnica refleje que el proyecto no cumple con los elementos mínimos para que pueda ser apoyado por el FONDO PyME, se deberá motivar y fundamentar esta circunstancia.

Resolución de los proyectos

DÉCIMO CUARTO.- Los proyectos evaluados y opinados técnicamente por el Subcomité del Distrito Federal se someterán a la consideración del Consejo Directivo, para su dictamen.

DÉCIMO QUINTO.- Al Consejo Directivo, como instancia normativa del FONDO PyME le corresponde aprobar o rechazar los proyectos, la asignación, en su caso, de los apoyos, determinar las condiciones adicionales y emitir la resolución correspondiente en el Acta de Consejo.

DÉCIMO SEXTO.- Las unidades administrativas competentes de la SPYME, notificarán a los Organismos Intermedios por escrito de la resolución de aprobación o rechazo del Consejo Directivo sobre los proyectos nacionales, regionales o estatales (con declaración de insuficiencia presupuestal) y por conducto del Delegado Metropolitano de la Secretaría de Economía respecto de los proyectos estatales.

CAPITULO IV

FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS Y ENTREGA DE RECURSOS

Suscripción de los instrumentos jurídicos para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para otorgar los apoyos a los Organismos Intermedios para la ejecución de los proyectos de carácter estatal, es necesaria la suscripción de un convenio de adhesión entre el Organismo Intermedio, el Delegado Metropolitano de la Secretaría de Economía y el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.

DÉCIMO OCTAVO.- Para otorgar los apoyos al Organismo Intermedio para la ejecución de los proyectos de carácter nacional o regional se suscribirá un convenio de colaboración entre éste y el titular de la unidad administrativa competente de la SPYME.

Para efectos del numeral anterior, SEDECO, podrá solicitar la suscripción de convenios de colaboración o adhesión con el Organismo Intermedio, a efecto de precisar los alcances del Proyecto aprobado y el control y vigilancia de los recursos locales aportados con base en la normatividad vigente para el Distrito Federal.

Otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME

DÉCIMO NOVENO.- Para el otorgamiento de los recursos locales de los proyectos aprobados por el Subcomité del Distrito Federal y el Consejo Directivo; SEDECO y/o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal serán las instancias encargadas de la ministración de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal con base a los procedimientos que en su momento establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Para efectos del párrafo anterior, el Organismo Intermedio tendrá que contar con una cuenta bancaria, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos, que distinga contablemente su origen, e identifique que las erogaciones corresponden al fin autorizado.

Derechos y Obligaciones de los Organismos Intermedios

VIGÉSIMO.- Los Organismos Intermedios tendrán los siguientes derechos:

- I.** Recibir los recursos del FONDO PyME para ejercerlos de conformidad con las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos;
- II.** Recibir Asesoría por parte de SEDECO, cuando así lo soliciten, para facilitar la correcta aplicación de los recursos otorgados;
- III.** Procurar que el Proyecto beneficie a las micro, pequeñas y medianas empresas que participen, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género o discapacidad.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Son obligaciones de los Organismos Intermedios:

- I.** Ejecutar, supervisar, vigilar y dar seguimiento al Proyecto, así como asesorar e informar a las micro, pequeñas y medianas empresas beneficiarias sobre los términos y condiciones del desarrollo del mismo;
- II.** Cumplir con los compromisos, metas, objetivos y lineamientos generales del Proyecto, establecidos en la Cédula de Apoyo, conforme a las Reglas de Operación, su Manual de Procedimientos, los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;

- III. Aplicar estrictamente los recursos otorgados por SEDECO para la ejecución del Proyecto en el concepto o conceptos aprobados, absteniéndose de utilizarlos para gastos de operación (pago de luz, teléfono, rentas, agua, nómina) o para cualquier otro concepto que no tenga relación con la ejecución del mismo;
- IV. Elaborar un proyecto individual a cada uno de los beneficiarios, el cual establecerá los apoyos, acciones, tiempos y resultados en términos de la metodología empleada para la aplicación del Proyecto;
- V. Canalizar los recursos a los beneficiarios en los términos de los presentes Lineamientos, las Reglas de Operación, su Manual de Procedimientos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, garantizando la liberación expedita de los mismos;
- VI. Recabar los recibos correspondientes del beneficiario o su representante legal en donde se señale claramente el monto de apoyo recibido y entregarlo a SEDECO como comprobante de la aplicación de los recursos a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Celebrar convenios o los instrumentos jurídicos con los beneficiarios del Proyecto, mediante los cuales se asegure el cumplimiento de éstos;
- VIII. Establecer los mecanismos que aseguren la aportación de los recursos comprometidos por los demás participantes en el Proyecto;
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección a el Proyecto en cualquier momento y brindar la información y documentación que soliciten SEDECO y/o la Secretaría de Finanzas del Gobierno Distrito Federal, con sujeción a los presentes Lineamientos, las Reglas de Operación, su Manual de Procedimientos, el Código Financiero del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal en curso y demás ordenamientos jurídicos y/o administrativos aplicables;
- X. Establecer una subcuenta específica en sus respectivos registros contables de los recursos otorgados por SEDECO, con el objeto de conocer su uso, manejo y destino;
- XI. Conservar la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados;
- XII. Solicitar por escrito al Consejo Directivo la autorización para cualquier modificación a el Proyecto en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, informándole a la Subcomité del Distrito Federal en caso de que se autorice la modificación al proyecto;
- XIII. Presentar los informes trimestrales, final y de conclusión, de conformidad con las Reglas de Operación;
- XIV. Los recursos aportados por SEDECO que no sean aplicados para la ejecución del Proyecto, los rendimientos financieros o intereses que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a la cuenta bancaria y en la fecha que sen su momento se establezca en el convenio correspondiente; El reintegro deberá ser documentado por el Organismo Intermedio a SEDECO estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número de transacción, identificando el número de folio y denominación del Proyecto. En caso de que el Organismo Intermedio no efectúe el reintegro dentro de los términos que se le determinen, quedará obligado a responder por los actos que se deriven de dicho incumplimiento.
- XV. Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno del Distrito Federal, a través de SEDECO, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del FONDO PyME y del Proyecto, como en la información de resultados obtenidos;
- XVI. En caso de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, asumirá en forma individual las responsabilidades y consecuencias legales ante los beneficiarios del Proyecto; y
- XVII. Cumplir y observar en todo momento con las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, su Manual de Procedimientos, los presentes Lineamientos, y demás ordenamientos jurídicos y/o administrativos aplicables.

CAPITULO V
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APOYADOS Y ÓRGANOS DE CONTROL
Rendición de informes

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los Organismos Intermedios deberán entregar a la SPYME o al Subcomité del Distrito Federal, los informes trimestral, final y de conclusión del proyecto de conformidad con lo dispuesto por las Reglas de Operación.

Con base en dichos informes, la SPYME, a través de las unidades administrativas adscritas a ésta, dará seguimiento a los proyectos apoyados por el FONDO PyME, con el fin de verificar la correcta ejecución de los proyectos, la aplicación de los apoyos para los fines autorizados y así medir y evaluar sus impactos.

VIGÉSIMO TERCERO.- Sin perjuicio de lo establecido en el numeral que antecede, SEDECO o el Subcomité del Distrito Federal podrán instrumentar, cuando así lo consideren conveniente, reuniones de seguimiento y evaluación de proyectos aprobados, así como solicitar los informes y documentación que consideren relevante.

Control y Vigilancia

VIGÉSIMO CUARTO - El control, vigilancia y evaluación de los apoyos locales aportados a los Organismos Intermedios a través del FONDO PyME, corresponderá a SEDECO, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, sin perjuicio de las facultades que en la materia puedan ejercer otras instancias locales, con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento, el Código Financiero del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal correspondiente y demás ordenamientos jurídicos y/o administrativos locales aplicables.

Suspensión de Recursos

VIGÉSIMO QUINTO.- SEDECO podrá cancelar total o parcialmente la ministración de los recursos asignados al Proyecto, con sujeción a lo dispuesto en las Reglas de Operación y en su caso ejercer las acciones civiles, penales o administrativas correspondientes, cuando:

- I.** Los recursos asignados al proyecto se utilicen para fines distintos a los que fueron autorizados;
- II.** Incumplan con los términos establecidos en los convenios correspondientes, para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados;
- III.** No se rindan oportunamente los informes trimestrales, final y de conclusión a los que se refieren las Reglas de Operación, y/o no se proporcione la información y documentación que deriven de los convenios correspondientes, las Reglas de Operación, su Manual de Procedimientos, o bien, contengan información falsa o alterada;
- IV.** Presenten documentación comprobatoria del gasto que no corresponda a los conceptos para los cuales fueron autorizados los recursos aportados por SEDECO, así como presentar información o documentos falsos sobre la aplicación de los apoyos o del avance en la ejecución del Proyecto;
- V.** Exista duplicidad de apoyos equivalentes de otros programas estatales o federales a un mismo beneficiario;
- VI.** Existan adecuaciones a los calendarios del gasto público o disminución grave de los ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- VII.** No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite SEDECO, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal o cualquier otra autoridad competente o autorizada con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados; y
- VIII.** En general, cuando incumpla con cualquier otra obligación prevista en los presentes Lineamientos, las Reglas de Operación su Manual de Procedimientos y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas locales aplicables.

CAPITULO VI SUBCÓMITE DEL DISTRITO FEDERAL Integración del Subcomité del Distrito Federal

VIGÉSIMO SEXTO.- El Subcomité del Distrito Federal estará conformado por:

- I.** El Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, quien fungirá como Presidente;
- II.** El Delegado Metropolitano de la Secretaría de Economía, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III.** Un representante del sector privado en el Distrito Federal.
El representante del sector privado, será elegido de común acuerdo por el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal y el Delegado Metropolitano de la Secretaría de Economía.

Facultades y obligaciones del Subcomité del Distrito Federal

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son facultades y obligaciones del Subcomité del Distrito Federal:

- I.** Evaluar y opinar los proyectos conforme a lo dispuesto en los numerales Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los presentes Lineamientos;
- II.** Por cada proyecto estatal evaluado emitir una opinión técnica la cual además de constar en el acta correspondiente, deberá capturarse en la página electrónica: www.fondopyme.gob.mx;
- III.** Dar seguimiento a cada uno de los Proyectos del Distrito Federal que fueron aprobados por dicho Subcomité, así como por el Consejo Directivo del FONDO PyME de la Secretaría de Economía;
- IV.** Evaluar los informes trimestrales y final, así como la documentación que presenten los Organismos Intermedios para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los Proyectos del Distrito Federal aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el FONDO PyME;
- V.** Verificar el avance de los Proyectos del Distrito Federal mediante los informes trimestrales incorporados al Sistema de Transparencia del FONDO PyME y enviar los mismos en original debidamente firmados y rubricados por el representante legal del Organismo Intermedio a las unidades administrativas de la SPYME, en los que indicarán el avance del cumplimiento de metas y de la aplicación de los recursos;
- VI.** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Organismo Intermedio, informar a las unidades administrativas de la SPYME para que a su vez informen al Consejo Directivo y se determinen las medidas preventivas o correctivas y las sanciones correspondientes;
- VII.** Integrar un expediente por cada Proyecto estatal opinado técnicamente y aprobado por el Consejo Directivo, que contenga la copia de la Cédula de Apoyo, la impresión de la opinión técnica emitida, el Acta de Subcomité, el instrumento jurídico suscrito, la impresión de los informes rendidos por los Organismos Intermedios en términos de las Reglas de Operación, y la copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes;
- VIII.** Enviar el informe final y la documentación comprobatoria del gasto en original debidamente firmados y rubricados por el representante legal del Organismo Intermedio a las unidades administrativas de la SPYME de la conclusión de los proyectos.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Subcomité del Distrito Federal, así como la SPYME y el Consejo Directivo podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios.

VIGÉSIMO NOVENO.- Lo anterior sin perjuicio de la información que los Organismos Intermedios están obligados a entregar en términos de las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas locales y federales aplicables.

TRIGÉSIMO.- Para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados a los proyectos aprobados en el seno del Subcomité del Distrito Federal, éste será la instancia encargada del control y vigilancia del FONDO PyME, ello sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia que pudiesen ejercer la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, ambas del Gobierno del Distrito Federal, así como las instancias federales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

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

México, Distrito Federal a 02 de junio del 2009

(Firma)

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

RICARDO MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ.- Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 y de conformidad con el dictamen 9/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero del 2007, emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente;

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN 2/2007
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNIO 2007
OFICIO DE REGISTRO No. CGMA/DDO/3908/07 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2007**

DESCRIPCIÓN**PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****OBJETIVO GENERAL****ESTRUCTURA ORGÁNICA****ATRIBUCIONES****FUNCIONES POR ÁREAS****Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social**

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

Subdirección de Evaluación y Control Inmobiliario**Subdirección de Recursos Humanos**

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

J.U.D. de Capacitación y Prestaciones

Subdirección de Recursos Financieros

J.U.D. de Programación y Control Presupuestal

J.U.D. de Contabilidad y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales

J.U.D. de Adquisiciones

J.U.D. de Almacenes e Inventarios

Subdirección de Servicios Generales

J.U.D. de Mantenimiento y Apoyo Logístico

J.U.D. de Soporte Técnico

J.U.D. de Enlace Administrativo en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social**Subdirección de Enlace Administrativo en el Servicio Público de****Localización Telefónica**

J.U.D. de Recursos Humanos

J.U.D. de Recursos Financieros

J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación Administrativa en el Instituto de Asistencia e Integración Social

Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Financieros
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social para Adultos Mayores
J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social para Mujeres
J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social para Hombres No. 1
J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social para Hombres No. 2
J.U.D. Administrativa del Centro Toxicólogo Torres de Potrero
J.U.D. Administrativa del Centro de Desarrollo y Capacitación de Niños de la Calle
J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social Atlampa
J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social la Coruña

J.U.D. Administrativa del Centro de Asistencia Social Plaza del Estudiante**Subdirección de Enlace Administrativo en el Instituto del Deporte del Distrito Federal**

J.U.D. de Recursos Humanos y Financieros
J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
J.U.D. de Apoyo Logístico y Abasto

Dirección de Administración en la Subsecretaría de Participación Ciudadana

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

Dirección de Administración en el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

J.U.D. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
J.U.D. de Recursos Financieros

ORGANIGRAMA**PRESENTACIÓN**

La actual Administración del Gobierno del Distrito Federal, dentro de sus atribuciones en materia de gobierno; tiene el compromiso fundamental y la responsabilidad, dentro de su jurisdicción territorial de atender a la ciudadanía en materia de Desarrollo Social.

Como parte integrante de la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección General de Administración, debe contar con las herramientas necesarias para eficientar la atención a las demandas sociales, que se traduzcan en una más equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos en materia de Programas de Desarrollo Social en el Marco del Programa General de Desarrollo 2007-2012.

En este sentido, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, para dar cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha elaborado el presente Manual Administrativo, con el propósito fundamental de identificar las funciones de cada una de las áreas en las unidades administrativas que la integran y por otro lado eficientar la continuidad de sus procedimientos, que permitan la simplificación de los trámites. Cada una de éstas Unidades Administrativas, serán las destinatarias del uso del mismo.

Es importante destacar, que el presente Manual Administrativo, es una herramienta de trabajo dinámica, que evoluciona la normatividad y el desarrollo de la Administración Pública de la Ciudad de México y maximiza el funcionamiento de las estructuras organizacionales y simplifica los procesos administrativos dentro de un marco de modernización administrativa integral; que propicia la efectividad institucional y coadyuva a elevar la calidad de los servicios públicos, buscando la máxima satisfacción de las necesidades de la ciudadanía del Distrito Federal, siendo esta también usuaria y destinataria del manual de referencia.

El presente Manual Administrativo de Organización, se encuentra integrado por sus Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo aplicable a la Jurisdicción del Distrito Federal, su Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones y Funciones por Área; Tiene el propósito de dar a conocer las funciones y actividades principales de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social (ramo administrativo); Sector Central, Dirección General de Administración,

Subsecretaría de Participación Ciudadana, Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), el Instituto del Deporte del Distrito Federal, el Instituto de Asistencia e Integración Social y el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Salud y Desarrollo Social fue creada a través de las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1994.

Las atribuciones de la Secretaría quedan señaladas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, consignándose en dicho ordenamiento, tanto las atribuciones de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social, como la de las Direcciones Generales, Unidades y Organos Desconcentrados que la conforman.

De acuerdo al dictamen 086/96 emitido por Oficialía Mayor en junio de 1996, la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social se integró con las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios Generales y la adición de la Dirección de Normatividad y Control, la Subdirección de Servicios Generales y Apoyo Informativo y la de Programación y Presupuesto.

De conformidad al dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001, notificado mediante oficio OM/1992/2001 del 16 de noviembre del 2001 por la Oficialía Mayor, se efectuó la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración Pública Central, encargadas de la administración de recursos humanos, materiales y financieros a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, en observancia a lo establecido en el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en su artículo 7, fracción XIII numeral 6, dispone que y de conformidad con el artículo tercero transitorio; las atribuciones de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social quedaron establecidas en dicho Reglamento Interior, consignándose tanto las atribuciones de los titulares de las Secretarías, como la de las Direcciones Generales, Unidades y Órganos Desconcentrados que la conforman.

En este contexto, se confirmó de manera definitiva la reestructuración orgánica consistente en la readscripción de las Áreas administrativas y puestos adscritos de la Secretaría de Desarrollo Social a Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como son las Unidades Centralizadas; Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social; (Dirección General de Administración), Dirección General de Asuntos Educativos,

Dirección General de Equidad y Desarrollo, Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México y la Dirección General de Participación Ciudadana, así como los Órganos Desconcentrados; Servicio Público de Localización Telefónica, Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal y el Instituto de la Mujer del Distrito Federal.

En junio de 2002 la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, es adscrita a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, lo cual se establece en el oficio CGMA/1459/02 de fecha 10 de julio de 2002, así mismo el Instituto de la Mujer del Distrito Federal en agosto de 2002 se convierte en Órgano Descentralizado de la Secretaría de Desarrollo Social, en alcance al dictamen N° 170/2001, por lo cual ya no se encuentran considerados en el dictamen N° 05/2005, según se establece en el Oficio de autorización N° OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005.

Con vigencia a partir del 1ro. de febrero de 2007 y mediante oficio N° OM/0196/2007 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se dictamina favorable la estructura orgánica con el dictamen N° 2/2007, quedando la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social con 16 plazas de estructura, lo anterior deja sin efecto el dictamen 05/2005, comunicado mediante oficio N° OM/0343/2005 de fecha del 9 de marzo del 2005.

Mediante oficio N° CGMA/DDO/0521/2007, dirigido al Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Lic. Ramón Montaña Cuadra, expedido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, del 9 de febrero del 2007, se cancela la Dirección Ejecutiva de Administración nivel 44.5 y se crea la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social nivel 45.5, a partir del 15 de febrero del 2007, modificando el dictamen 2/2007.

De acuerdo al oficio N° CGMA/DDO/0792/07 expedido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, el 20 de Marzo del 2007, se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Asuntos Educativos, de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, nivel 25.5, con vigencia a partir del 1ro. de marzo del 2007, modificándose en este sentido, el dictamen 2/2007.

Por analogía, es importante señalar el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social por el de Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a partir del 16 de abril del 2007, establecido en el oficio N° OM/0685/2007 del 19 de abril del 2007, correspondiente al dictamen 9/2007. Aplicable también para el dictamen 2/2007, quedando los niveles superiores con las siguientes nomenclaturas:

Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Igualdad y Diversidad Social
Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica
Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal
Dirección General del Instituto del Deporte en el Distrito Federal
Subsecretaría de Participación Ciudadana
Dirección General del Instituto para la Atención a los Adultos Mayores en el Distrito Federal

Mediante oficio CGMA/DDO/2158/07, expedido por la Coordinación General de Modernización Administración de la Oficialía Mayor, el 18 de julio de 2007, en alcance al dictamen 2/2007 se generan los siguientes movimientos en la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, la creación de las áreas de la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal como se indica a continuación:

- ✓ Dirección de Administración
- ✓ JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- ✓ JUD de Recursos Financieros

Mediante oficio CGMA/DDO/2531/07, expedido por la Coordinación General de Modernización Administración de la Oficialía Mayor, el 23 de agosto de 2007, informa que los movimientos referidos en su anterior oficio CGMA/DDO/2158/07 expedido por la Coordinación General de Modernización Administración de la Oficialía Mayor, el 18 de julio de 2007, deberán ser considerados con vigencia a partir del 1ro. de julio de 2007.

Finalmente, se confirman de manera definitiva como Unidades Centralizadas y la reestructuración orgánica de las áreas administrativas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, plazas adscritas a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como se describe en la estructura orgánica del presente Manual de Organización y en el dictamen 2/2007.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 y última reforma el 12 de febrero de 2007.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994. Reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982 y última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963 y última reforma 3 de mayo del 2006.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983 y última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 1ro de junio de 2001.

CÓDIGOS

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1928. Vigente al 26 junio del 2003 y última reforma 16 de mayo de 2007.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del 31 de diciembre de 2002, 26 de diciembre de 2003 y última reforma 16 de mayo de 2007.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981 y 31 de diciembre del 2000 y última reforma del 30 de enero de 2007.

LEYES LOCALES**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación 19 de diciembre de 1995 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004 y última reforma de 26 de junio de 2006.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y última reforma del Diario Oficial de la Federación 18 de junio de 1997.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de julio de 1996 y su última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 2 de julio de 1998.

LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 de diciembre de 1998.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998 y última reforma 11 de marzo de 2003.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de septiembre de 1998 y reformada el 17 de mayo de 2004.

LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de diciembre de 1995 y última reforma el 1° de julio de 1999.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero del 2000 y última reforma 30 de abril de 2007.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 7 de marzo del 2000.

LEY DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de marzo del 2000.

LEY DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de abril de 2000.

LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 mayo del 2000 y última reforma del 6 de enero de 2006.

LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 de julio del 2000 y última reforma del 2 de febrero de 2007.

LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO URBANÍSTICO ARQUITECTÓNICO PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de septiembre de 2001.

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 mayo del 2004 y última reforma del 13 de julio de 2005.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998 y última reforma de 30 de abril de 2007.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de febrero de 2002 y última reforma del 30 de abril de 2007.

LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de noviembre de 1995.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000 y última reforma del 6 de febrero de 2007.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL, 2007

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2007.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO DE LA LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de abril de 1997 y 10 de junio de 2005.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1997.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre del 2000 y 16 de abril de 2007.

REGLAMENTO DEL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Diario Oficial de la Federación 1° de diciembre de 1997.

DECRETOS**DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 2002**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de diciembre de 2003.

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de enero de 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL, 2007

Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de diciembre de 2006.

ACUERDOS**ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFIEREN A LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTUALMENTE A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero de 2001.

NORMAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

Registro de la Dirección General de Modernización Administrativa No. MEO-DGRMSG-NPGRBDFBM-179/97, septiembre 1997.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de agosto de 1999.

CIRCULARES**CIRCULAR OM/09975/99, POR LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de agosto de 1999.

CIRCULAR UNO (OM/01/2001), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, 2007

Gaceta Oficial del Distrito Federal 12 de abril del 2007

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos de servicios personales y materiales de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, así como, coordinar, controlar, supervisar, validar, planear, programar y autorizar todo lo relativo a dichos recursos.

La Secretaría de Desarrollo Social, para realizar sus objetivos, ha establecido las siguientes líneas estratégicas; Promoción del ejercicio de los derechos sociales, Promoción de la equidad, Prevención del delito, la violencia y las adicciones y finalmente, Protección a la comunidad.

Lo anterior, se traduce en el planteamiento de los objetivos fundamentales que inciden en la ciudadanía del Distrito Federal, como se indica a continuación; Contribuir a frenar el empobrecimiento de los habitantes de la Ciudad de México, Promover el ejercicio de los Derechos sociales y la equidad, Fomentar los valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos y apego a la legalidad, Abrir los canales a la participación organizada de los ciudadanos en los asuntos públicos, Prevenir y atender situaciones de violencia, adicciones e incidencia delictiva en las Unidades Territoriales y por último, Promover la reconstrucción de la identidad y sentido de pertenencia a la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 0.1.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
- 0.1.0.1 (2) LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**
- 0.2.0.0 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INMOBILIARIO**
- 0.3.0.0 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 - 0.3.0.1 J.U.D. DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
 - 0.3.0.2 J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES
- 0.4.0.0 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
 - 0.4.0.1 J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
 - 0.4.0.2 J.U.D. DE CONTABILIDAD Y PAGOS
- 0.5.0.0 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
 - 0.5.0.1 J.U.D. DE ADQUISICIONES
 - 0.5.0.2 J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 0.6.0.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
 - 0.6.0.1 J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO
 - 0.6.0.2 J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO
- 0.7.0.0 J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL antes DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL.**
- 0.8.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA**
 - 0.8.0.1 J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS
 - 0.8.0.2 J.U.D. DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 0.8.0.3 J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 0.9.0.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**
 - 0.9.0.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 0.9.0.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 0.9.0.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 0.9.0.4 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES
 - 0.9.0.5 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MUJERES
 - 0.9.0.6 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No. 1
 - 0.9.0.7 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA HOMBRES No. 2
 - 0.9.0.8 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO TOXICÓLOGO TORRES DE POTRERO

- 0.9.0.9 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE
- 0.9.1.0 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL ATLAMPA
- 0.9.1.1 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL LA CORUÑA
- 0.9.1.2 J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PLAZA DEL ESTUDIANTE

- 1.0.0.0 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL**
- 1.0.0.1 J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- 1.0.0.2 J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.0.0.3 J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO Y ABASTO

- 1.0.1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- 1.0.1.1 (2) LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

- 1.0.2.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL**
- 1.0.2.1 JUD DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.0.2.2 JUD DE RECURSOS FINANCIEROS

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 14. Párrafo 3o.- Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Jefe de Gobierno deberán para su validez y observancia, ser refrendados por el Secretario que corresponda, según la materia de que se trate y cuando se refieran a materias de dos o más Secretarías deberán refrendarse por los titulares de las mismas que conozcan de esas materias conforme a las leyes.

Artículo 15. El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

VI. Secretaría de Desarrollo Social;

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

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que le correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que le estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades Paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Artículo 17. Al frente de cada Secretaría, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará en su caso, por los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, así como por los demás servidores públicos que se establezcan en el Reglamento Interior y los manuales administrativos.

Artículo 19. El Jefe de Gobierno podrá constituir Comisiones Interdependenciales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Los acuerdos de creación serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Las Entidades de la Administración Pública Paraestatales, a juicio del Jefe de Gobierno, se integrarán a dichas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Jefe de Gobierno.

Artículo 21. El Jefe de Gobierno resolverá, lo procedente, cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o cuando exista controversia sobre la competencia de dos o más dependencias.

Artículo 22. Cuando alguna dependencia requiera informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

Artículo 28. A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de las materias relativas a: desarrollo social, alimentación, educación, promoción de la equidad, recreación, deporte, información social y servicios sociales comunitarios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las Delegaciones;
- II. Derogada.
- III. Derogada.
- IV. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;
- V. Derogada.
- VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VII. Promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en el Distrito Federal;
- VIII. Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia de asistencia social en el Distrito Federal;
- IX. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad como son: niños y niñas de la calle, víctimas de violencia familiar, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales e indigentes;
- X. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas y modelos de atención para grupos de alta vulnerabilidad en el Distrito Federal;

- XI. Promover, fomentar y coordinar acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar;
- XII. Vigilar que las instituciones de asistencia social privada y sus patronatos cumplan con las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Administrar, coordinar, y supervisar la operación de los zoológicos de la Ciudad de México, con el fin de la investigación, conservación y exhibición de flora y fauna que contribuyan a la educación, recreación y esparcimiento de la población.
- XIV. Se deroga;
- XV. Derogada.
- XVI. Recibir y sistematizar la información que en materia de investigación científica e innovación tecnológica reciba de las instituciones académicas y centros de investigación públicos y privados, y operar un sistema de consulta al servicio de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y público en general;
- XVII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;
- XVIII. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría;
- XIX. Coordinarse con las dependencias, entidades, órganos descentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Federación y de otras entidades federativas, en los ámbitos de su competencia, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones jurídicas de la materia, y;
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Sección XII: De la Oficialía Mayor

Artículo 101. B.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Áreas 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 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 consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al 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 realicen 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 Organos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Coadyuvar, 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 Organos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos 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 Organos Desconcentrados.
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos 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 Organos Desconcentrados de su sector; y
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Organos Desconcentrados de su sector.

Capítulo IX

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia.

- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les 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;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;

- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

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

- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. - A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

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

FUNCIONES

(2) LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- Apoyar en las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social que lo requieran por las necesidades del Servicio y en las demás actividades que les instruya tanto el Director General, como el Secretario de Desarrollo Social.
- Brindar asesoría, elaborar y ejecutar proyectos relacionados en el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- Realizar informes periódicos sobre sus actividades, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos;
- Inspeccionar y fiscalizar el desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- Realizar acuerdos con los titulares de la Unidad Administrativa que les corresponda, así como el trámite y la resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- Supervisar e informar sobre la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo de la unidad administrativa respectiva.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INMOBILIARIO

- Orientar a la ciudadanía y en particular a los solicitantes de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, acerca de la factibilidad de obtener el uso de espacio para ser destinados a programas de carácter social, educativo y cultural, así como de los trámites y requisitos para obtener el usufructo del inmueble.
- Analizar las solicitudes inmobiliarias recibidas en la Dirección General de Administración, a la luz de la normatividad vigente.
- Verificar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario que los inmuebles solicitados sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal y obtener copia del dictamen correspondiente de uso del suelo.

- Diagnosticar la factibilidad financiera de los proyectos y programas inmobiliarios de carácter social y en su caso, proponer opciones inmobiliarias y financieras a la Dirección General de Administración, al C. Secretario de Desarrollo Social y a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar y facilitar las visitas de inspección a los inmuebles solicitados.
- Diagnosticar sobre los asuntos de carácter Inmobiliario que se presenten ante Comité del Patrimonio Inmobiliario en lo relativo a las solicitudes recibidas e integrar la carpeta de la Secretaría de Desarrollo Social, con los documentos y asuntos que deben tratarse en dicho comité.
- Coordinar las reuniones de grupo de trabajo cuyo objetivo esté relacionado con el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar los asuntos requeridos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario en los casos concernientes a las atribuciones de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Promover la inversión de terceros en infraestructura mediante la participación en la evaluación de proyectos elaborados por el mismo o por la propia Secretaría de Desarrollo Social.
- Promover el cumplimiento de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público en el Distrito Federal en las operaciones celebradas con relación a bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Intervenir en los actos de entrega recepción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal otorgados a las personas físicas o morales que se hayan hecho acreedoras a dichos beneficios para desarrollar actividades sociales.
- Dar seguimiento al programa de verificación de objetivos planteados por las personas e instituciones permisionarias de los inmuebles.
- Constatar física y documentalmente el avance de las obras destinadas a programas de carácter social.
- Mantener actualizado el archivo documental con las solicitudes de las personas físicas o morales solicitantes.
- Informar periódicamente al Director General de Administración y/o al C. Secretario de Desarrollo Social, acerca de las actividades desarrolladas por esta Subdirección.
- Coadyuvar en la recopilación de la documentación necesaria y gestión de los trámites correspondientes para el arrendamiento de inmuebles propiedad de particulares, para el establecimiento de oficinas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social en las diferentes Delegaciones Políticas del Distrito Federal, de conformidad con la Circular Número Uno vigente de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Analizar y aplicar los lineamientos y políticas emitidas por las autoridades competentes en materia de recursos humanos.
- Supervisar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones y movimientos de personal, altas, bajas y licencias para que se tramiten ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal .
- Coordinar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Controlar el reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando que la ubicación y funciones permitan el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Verificar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada.

- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Social, destacando el de la Dirección General de Administración y el de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social; personal de estructura, de base, confianza y honorarios.
- Desarrollar y aprobar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando las políticas que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Difundir y tramitar ante la instancia correspondiente las prestaciones que por derecho le correspondan a cada uno de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto por concepto de servicios personales y supervisar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000, 3000 partidas 3301,3302 y 4000 partida 4104.
- Diseñar, autorizar y supervisar la operación del sistema y control del registro relativo a la documentación e información del personal desde su inicio hasta su baja definitiva de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Inspeccionar las normas que regulen el control de asistencia del personal.
- Supervisar y coordinar las reuniones efectuadas según calendario del Subcomité Mixto de Capacitación y el informe de las mismas.
- Mantener el enlace permanente con las áreas de recursos humanos del ámbito central de la Secretaría de Desarrollo Social, así como con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes periódicos sobre los Recursos Humanos; movimientos de personal. a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como a la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social y las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal que lo requieran.

J.U.D. DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Coordinar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones y movimientos de personal, altas, bajas y licencias del ámbito central y las unidades del Sector de Desarrollo Social para ser tramitadas ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar y dar seguimiento al anteproyecto y el proyecto de presupuesto por concepto de servicios del personal del ámbito central de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Social .
- Tramitar los nombramientos correspondientes a los servidores públicos de acuerdo a la estructura autorizada.
- Coordinar el pago del personal de nómina, honorarios y eventuales en forma quincenal y mensual, del ámbito central de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar el Programa de Prestación de Servicios Profesionales, partida 3301, así como preparar informes a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal sobre el avance del mismo.
- Autorizar y tramitar recibos extraordinarios y liberaciones de pago ante la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal.
- Coordinar la comprobación del Pago real de la nómina de la Dirección General de Administración, de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, así como del ámbito Central de la Secretaría de Desarrollo Social.

J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES

- Controlar las acciones relacionadas con el reclutamiento, la selección y las prestaciones del personal, asegurando que la ubicación y funciones permitan el mejor aprovechamiento de los recursos y se tramiten ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar el trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Difundir y tramitar ante la instancia correspondiente las prestaciones que por derecho le correspondan a cada uno de los trabajadores.

- Coordinar la entrega de información básica de personal a las diferentes áreas de administración de personal, para la correcta toma de decisiones.
- Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando las políticas que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Supervisar la operación del sistema de registro relativo a la documentación e información del personal desde su inicio hasta su baja definitiva de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Ejecutar las normas que regulen el control de asistencia del personal.
- Implementar el proceso escalafonario de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar y autorizar las hojas y comprobantes de servicios para los trabajadores que laboran y han laborado en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y supervisar la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, aportando la información requerida para su presentación, discusión, aprobación y autorización definitiva, por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar el seguimiento, registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaboración de los reportes presupuestales de las erogaciones y disponibilidades por programa, programa especial, partida de gasto, centro de costo y fondo revolvente asignado.
- Coordinar y supervisar los movimientos de las afectaciones presupuestales y programáticas, con la Dirección General de Egresos correspondiente.
- Programar y supervisar el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios y en general de las obligaciones y compromisos financieros derivados de los programas especiales, convenios, acuerdos, contratos, etc., a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar y controlar la elaboración, autorización y gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar el registro y procesamiento de los movimientos contables derivados del ejercicio del Presupuesto y de los Fondos Financieros, por concepto de las erogaciones correspondientes a los Programas, Programas Especiales y Actividades Institucionales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para la elaboración de los informes y reportes de consulta que sean generados.
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del Informe Mensual de la Situación Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de Avance Programático Presupuestal Trimestral, e informes oficiales requeridos por las Sectoriales correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias de la Administración Pública Federal.

J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Elaborar la integración de documentos múltiples de reintegro y observaciones de glosa y su trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Elaborar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto de las erogaciones presupuestales y financieras autorizadas y derivadas de la operación de la Secretaría de Desarrollo Social, y efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Egresos correspondiente, para que se autoricen los recursos y se radiquen por parte de la Tesorería del Distrito Federal en las cuentas bancarias asignadas.
- Llevar el registro y control del trámite que guardan las Cuentas por Liquidar Certificadas para informar su estado, situación.
- Establecer y mantener en orden y al día el archivo de soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas y pagadas durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

- Realizar el análisis y selección de los datos a emplear para la formulación de informes y reportes especiales requeridos por el Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y/o el C. Secretario de Desarrollo Social, referentes a la evolución presupuestal del ámbito central.
- Apoyar en la elaboración del Informe Mensual Consolidado de la Situación Presupuestal del Sector Central, así como el Informe Trimestral del Avance.
- Dar seguimiento al Presupuesto Programático-Presupuestal del Sector Central, con base en los datos proporcionados por el ámbito central.
- Recibir e integrar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del ámbito central, así como el registro de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio.
- Efectuar la instrumentación de planes y proyectos especiales orientados a introducir mejoras y simplificación administrativa a los sistemas de registro y control presupuestal.
- Instrumentar el diseño y mejoramiento de los sistemas de información del ejercicio y control financiero presupuestal internos.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, en sus diferentes etapas y modalidades así como recibir la comunicación oficial del presupuesto autorizado.
- Distribuir el presupuesto autorizado por capítulos de gasto, programas y programas especiales, así como la calendarización de los mismos.
- Llevar a través de reportes presupuestales el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del sector central, en sus diferentes modalidades y efectuar mensualmente las conciliaciones sobre el avance y el ejercicio presupuestal.
- Instrumentar, generar, operar, supervisar y dar seguimiento a los controles de información Programático-Presupuestal a fin de contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones y requisitar la información a las áreas que lo soliciten.
- Formular, generar e integrar los distintos reportes Programático-Presupuestales y Financieros sobre el avance del ejercicio presupuestal autorizado.
- Realizar la captura de datos del ejercicio de presupuesto, así como de los compromisos que mensualmente son reportados por las diversas unidades administrativas y de los estados de situación presupuestal del ámbito central, conciliados con la Dirección General de Egresos correspondiente.
- Elaborar reportes e informes que solicita la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa de Representantes del Distrito Federal de índole Programático – Presupuestal.
- Efectuar el registro, control y seguimiento de las observaciones que los órganos de control interno y externos finquen a la Secretaría de Desarrollo Social, informando la situación que se guarde en cada caso, para su solventación o fallo definitivo.
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas, para resolver las observaciones efectuadas por la Contraloría Interna, originadas por las áreas centrales que integran la Secretaría de Desarrollo Social.
- Recepción y comprobación del gasto ejercido, observando que se cumpla con los requisitos administrativos, legales y fiscales vigentes y aplicables.
- Apoyar con el seguimiento a las medidas adoptadas, para resolver las observaciones efectuadas por Auditoría, originadas por las áreas centrales que integran la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en la formulación de informes, estudios y análisis en materia de programación y presupuesto.
- Apoyar la formulación del presupuesto preliminar y el Programa Operativo Anual, así como en la elaboración de informes y reportes que sean requeridos institucionalmente por los órganos sectoriales de control.

J.U.D. DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Efectuar el análisis, seguimiento y registro de los movimientos contables derivados del ejercicio del presupuesto y fondos financieros de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar, integrar, guardar y custodiar la documentación relacionada con el registro y control contable.
- Elaborar el reporte de los movimientos contables en bancos de manera diaria, con el propósito de llevar un control permanente de cuentas bancarias.
- Revisar y controlar la documentación soporte de las erogaciones por pago de cheques.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes y reportes especiales que sean solicitados específicamente por la Dirección General de Administración u otras instancias superiores de la Secretaría de Desarrollo Social, así como los externos, tanto del Gobierno del Distrito Federal como de la Administración Pública Federal.
- Recibir, dar seguimiento y resolver las observaciones derivadas de las revisiones promovidas por la Contraloría Interna o en su caso de la Contraloría General, coordinando las respuestas de las áreas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Recibir, atender y resolver los cuestionarios y observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
- Recibir y analizar los estados de cuenta bancarios y realizar mensualmente las conciliaciones a fin de mantener actualizada la información financiera.
- Preparar y proporcionar los diversos informes y reportes contables sobre el ejercicio y administración de los recursos financieros y fondos autorizados.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques conforme a la solicitud previa para los pagos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Preparar y proporcionar los diversos informes y reportes contables sobre el ejercicio y administración de los recursos financieros y fondos autorizados.
- Apoyar en la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Coordinar y supervisar que se proporcionen los recursos materiales que requieran las áreas integrantes de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Establecer y coordinar la normatividad y los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles, así como el arrendamiento y contratación de los servicios necesarios para la operación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en los comités y subcomités de índole administrativo que operen dentro del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de tratar los casos concernientes a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Proporcionar los recursos materiales que requieran los eventos o actividades de atención especial.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar la elaboración y validación del Programa Anual de Adquisiciones y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas institucionales en materia de adquisiciones, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales.
- Autorizar y en su caso rechazar, las requisiciones de bienes o servicios hechas por las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar la realización de las convocatorias a proveedores, para la licitación internacionales y nacionales; restringidas o adjudicación directa de las requisiciones de bienes o servicios.

- Coordinar y supervisar la generación de los pedidos a proveedores resultado de las licitaciones o adjudicaciones directas, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar la consolidación de los informes de adquisiciones y almacenes que establezca la normatividad vigente.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a los órganos de fiscalización, acerca de los contratos formulados y recibidos, de los consumos autorizados y de la actuación de las áreas de recursos materiales de la Secretaría de Desarrollo Social, en lo referente a adquisiciones por tipo de compra.
- Supervisar el control y el funcionamiento de los almacenes y subalmacenes de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Informar a la J.U.D. de Adquisiciones sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores, a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

J.U.D. DE ADQUISICIONES

- Aplicar la normatividad relativa a las adquisiciones en materia de recursos materiales, arrendamientos y servicios.
- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante los procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios contemplados en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, como es por; Adjudicación Directa, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y Licitación Pública.
- Emitir en forma calendarizada los reportes de acuerdo a las disposiciones, referentes a la actuación y distribución del gasto, formalización de contratos para la adquisición de bienes o servicios.
- Coordinar el control de proveedores y de las adquisiciones de materiales, arrendamientos y servicios realizados.
- Emitir dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestación de servicios.
- Formalizar los contratos para la adquisición de bienes o servicios.
- Promover el dictamen del Subcomité de Adquisiciones, sobre el ejercicio del programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar el programa Anual de Adquisiciones y controlar el ejercicio presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Ejercer las sanciones que establece la normatividad vigente en la materia a proveedores por incumplimiento.

J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Operar el funcionamiento y control del almacén central de materiales de consumo.
- Establecer las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales en el almacén.
- Supervisar las operaciones y trámites que se lleven a cabo en los subalmacenes de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar el abastecimiento de los materiales que requiera la Secretaría de Desarrollo Social.
- Aplicar la normatividad relativa a los almacenes dictada por los órganos centrales y los internos a cada entidad, así como los que se dicten posteriormente en materia de operación y administración, en todas las áreas almacenarias de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Vigilar que se cumplan las especificaciones de los bienes fincados en los pedidos realizados.
- Realizar los inventarios físicos de materiales en el almacén y subalmacenes de la Secretaría de Desarrollo Social de conformidad a la normatividad vigente.
- Supervisar la realización de los informes de movimientos de los almacenes del sector, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Elaborar los reportes del movimiento de materiales en el almacén que establezca la normatividad vigente.
- Participar en los inventarios de las diferentes áreas almacenarias del sector.
- Promover el funcionamiento de las unidades almacenarias sobre medidas óptimas de seguridad e higiene.
- Elaborar las requisiciones de reabastecimiento de materiales en el almacén.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Dar respuesta al área de Control de Gestión sobre los asuntos turnados a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, para su seguimiento.
- Supervisar el control adecuado de los expedientes, archivo de concentración y archivo de trámite de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social-
- Apoyar a la dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, en la atención de solicitudes de apoyo de diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal
- Supervisar y realizar en su caso, el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como la elaboración, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes
- Supervisar el Programa anual de Bajas por Enajenación Y Destino Final (Bienes Muebles y Documentales)
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos, giras y actividades de atención especial de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social; así como dar seguimiento al proceso de contratación de los servicios necesarios para su realización.
- Supervisar el control de los servicios de mensajería, correspondencia, transporte, archivo documental y vigilancia.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de intendencia en los términos del contrato correspondiente.
- Supervisar la preparación y presentación de los informes y reportes para el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de recursos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales, así como el pago oportuno de los servicios generales efectuados.
- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y, en su caso, tramitar el endoso a las pólizas contratadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar el proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos.
- Supervisar que se efectúen los trámites de acuerdo al instructivo para la reclamación de siniestros que emita la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales ante la empresa aseguradora, sobre los siniestros que ocurran, desde su origen, hasta su conclusión o finiquito.
- Supervisar que se gestionen bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de la oficina de la Secretaria de Desarrollo Social y presenten ciudadanos afectados, conforme a la guía que al efecto difunda la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar el registro de siniestros ocurridos e informarlos mensualmente, tanto a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y al C. Secretario de Desarrollo Social, así como a la Dirección General de Recursos de Materiales y Servicios Generales.

- Supervisar el desarrollo de sistemas de cómputo que apoyen las mejoras en los procedimientos de las áreas, previo análisis.
- Evaluar las solicitudes de equipo de cómputo que formulan las áreas de la Secretaría y hacer las sugerencias y recomendaciones que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en los equipos de cómputo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, para la conservación de los inmuebles que ocupan las áreas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios necesarios para su realización y entrega.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, así como dar seguimiento al proceso de contratación de los servicios necesarios para su adecuada realización y entrega.
- Supervisar la realización de las actividades de intendencia.
- Realizar los servicios de mantenimiento para la conservación de muebles e inmuebles de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar que se encuentren funcionando correctamente los teléfonos existentes, reportar en su caso las fallas, elaborar la documentación de justificación o pago de llamadas de larga distancia.
- Actualizar los directorios telefónicos internos y entregarlos al área correspondiente para ser subidos a la página de intranet; así como entregar directorios comerciales a las áreas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar que en el área de fotocopiado se respeten las normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar el apoyo operativo que se requiera en los eventos de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Preparar los informes y reportes que correspondan al área para el cumplimiento de la normatividad.
- Registrar y controlar el alta de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar el levantamiento y actualización de inventarios, relativo al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como la elaboración, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Coordinar el Programa Anual de Bajas por Enajenación y Destino Final (Bienes Muebles y Documentales).
- Coordinar la atención de las reclamaciones por robo, pérdida o daños ocasionados a los bienes asignados a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, ante la compañía de seguros correspondiente.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos, giras y actividades de atención especial de la oficina del C Secretario de Desarrollo Social, y de las áreas que la integran.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social; así como dar seguimiento al proceso de contratación de los servicios necesarios para su realización.
- Hacer los trámites necesarios para que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y, en su caso, tramitar el endoso a las pólizas contratadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar la recepción y envío de correspondencia que ingresa a la oficialía de partes. Así como los servicios de mensajería y transporte.

- Gestionar bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y que presenten ciudadanos afectados conforme a la guía que al efecto difunda la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Preparar los informes y reportes que correspondan al área para el cumplimiento de la normatividad.

J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO

- Administrar y dar mantenimiento a las redes LAN de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Desarrollar sistemas, con base en los requerimientos de cada área, así como mantener, actualizar y mejorar los ya existentes.
- Proporcionar soporte técnico, para la correcta operación de programas (software) y equipos (hardware).
- Llevar a cabo la asignación de accesorios y bienes de consumo relativos a equipos de cómputo, conforme a las necesidades de los usuarios de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Realizar el mantenimiento preventivo y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, así como a los periféricos.
- Supervisar la correcta utilización de los equipos de cómputo y controlar las garantías otorgadas por los proveedores.
- Efectuar y actualizar el inventario relativo al equipo de cómputo, así como del software y su control.
- Realizar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Apoyar con la logística informática los eventos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social. (lap-top's, proyector de cañón, etc.).
- Apoyar a las áreas integrantes de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social y de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, en el escaneo de documentos, impresiones especiales, diseño y revisión de formatos. Así como en los diferentes procesos de resguardo de información en medios electrónicos.
- Representar al Sector Desarrollo Social ante el Comité de Informática.
- Dirigir la Coordinación Informática del Sector Desarrollo Social.
- Administrar, diseñar y efectuar cambios en la página de Intranet de la Secretaría de desarrollo Social.
- Subir información a la página de la Secretaría de Desarrollo Social.

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL

- Organizar, supervisar, controlar y dirigir las operaciones administrativas de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, conforme a las normas y procedimientos vigentes para las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Operar y ejercer conforme a la normatividad vigente y en forma racional el presupuesto autorizado y asignado a esta Dirección.
- Procesar, integrar y presentar los estudios administrativos, presupuestales, financieros, estadísticos y organizativos.
- Recabar de las Direcciones de Área de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, los informes y antecedentes que permitan la integración de memorias, estados de avance Programático y de los resultados de gestión y de auto evaluación.
- Formular informes, estudios, análisis y otros documentos relacionados con la planeación, organización, programación, políticas y estrategias con información que sobre la gestión de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social requieran las instancias superiores del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación del anteproyecto programa anual de actividades de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, con el concurso de cada una de las Direcciones y Subdirección de Área.

- Presentar trimestral y anualmente informes fundamentales del avance Programático y de los resultados de gestión en el ámbito administrativo.
- Analizar e interpretar la información estadística para los fines de evaluación, programación y planeación de actividades.
- Presentar ante los Subcomités de Adquisiciones los casos (contratos), para su consideración y autorización correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA

- Planear, dirigir y supervisar las actividades de Administración de Personal, Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, necesarios para la operación normal de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL, con base a la Normatividad Aplicable y a los lineamientos institucionales.
- Gestionar con las autoridades competentes la obtención oportuna de los recursos presupuestales suficientes para la operación eficiente de LOCATEL, así como de la consolidación del presupuesto por programas, su evaluación de resultados, aplicando las normas y lineamientos establecidos.
- Gestionar ante las autoridades competentes la autorización oportuna de los recursos financieros determinados en el Programa Operativo Anual, Calendario de Gasto y el Analítico de Claves, de conformidad con el Techo Presupuestal aprobado por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la elaboración y entrega oportuna del Programa Anual de Adquisiciones, debidamente calendarizado y en apego al Techo Presupuestal definitivo para cada ejercicio fiscal, observando los montos máximos de actuación correspondientes.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y políticas de Administración de Recursos Humanos, referente a planeación y desarrollo, proceso de selección, control de incidencias, remuneraciones, prestaciones y demás.
- Supervisar el manejo y control de los Recursos Financieros, observando se apliquen los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, buscando mayor rendimiento.
- Supervisar y autorizar los documentos oficiales para el manejo de los Recursos Humanos, Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones y distribución de Recursos Materiales necesarios para la operación de LOCATEL, observando su adecuado resguardo, conservación y aprovechamiento, así como el adecuado aseguramiento de los bienes a cargo del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Coordinarse con los órganos de control, para llevar a cabo las auditorías necesarias, verificando las observaciones determinadas, así como supervisando su solventación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

- Realizar las actividades administrativas de reclutamiento y capacitación a efecto de cubrir las necesidades de personal calificado que se requiera.
- Elaborar oportunamente los formatos de altas, bajas, nombramientos y carnet y tramitarlos conforme a los calendarios establecidos incluyendo los conceptos nominales de los servicios públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".
- Realizar la actualización de las plantillas autorizadas del personal adscrito a la Dirección General de Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".
- Revisar las nóminas y efectuar el trámite oportuno del pago de sueldos y salarios de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL" de acuerdo a los calendarios de pago establecidos, verificando el pago correcto del sueldos y salarios, así como de los descuentos y deducciones de ley y recabando la firma de recibo del empleado.

- Coadyuvar en la actualización, registro y control de los expedientes personales de los servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", que se tiene bajo su resguardo y custodia.
- Coordinar los programas de credencialización a favor de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", a efecto de contar con la identificación que los acredite como tales.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes los diversos formatos a fin de garantizar la seguridad social a los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", observando el cumplimiento de las normas que para el efecto se emitan.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL".

J.U.D. DE RECURSOS FINANCIEROS

- Manejar y controlar los recursos financieros autorizados al Servicio Público de Localización Telefónica.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Recopilar y aplicar la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Realizar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras que realiza el Servicio Público de Localización Telefónica.
- Llevar un control del presupuesto anual autorizado, así como la elaboración de la conciliación con la Secretaría de Finanzas.
- Manejar y controlar el fondo revolvente observando el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Recursos vigente.
- Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de cheques que maneja la institución.
- Proporcionar información que soliciten las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, interna o externamente.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas autorizado.
- Elaborar los documentos oficiales con los que se registran los ingresos o egresos de recursos financieros a cargo del Servicio Público de Localización Telefónica.

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Realizar con oportunidad el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar pronósticos con relación al uso y consumo de los bienes utilizados, para la operación del organismo, para que en su momento se determinen oportunamente los requerimientos de estos bienes.
- Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición y suministro de los recursos materiales que se requiera en las distintas áreas del Servicio Público de Localización Telefónica, desarrollando el proceso normativo correspondiente.
- Formular, difundir y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de los bienes materiales utilizados en este organismo.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activos fijos, así como los registros de inventario correspondientes para el correcto manejo y control de dichos activos propiedad de la institución.
- Proporcionar a las distintas áreas administrativas del Servicio Público de Localización Telefónica, el servicio de entrega de documentos y de correspondencia externa.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y limpieza a todas las áreas del Servicio Público de Localización Telefónica.

- Efectuar de acuerdo a la normatividad aplicable los inventarios periódicos de insumo y del activo fijo conciliado contra registros y sus informes correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Aseguramiento de los bienes a cargo del Servicio Público de Localización Telefónica y la adecuada atención en cuanto a nuestras reclamaciones por siniestros ocurridos.
- Atender y controlar las necesidades de vales de gasolina para los vehículos, propiedad del Servicio Público de Localización Telefónica, que atiendan diligencias oficiales.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

- Evaluar la tendencia programática presupuestal como base para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar y evaluar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financiero y Recursos Materiales.
- Determinar los mecanismos de comunicación e interrelación con sus áreas internas.
- Establecer y controlar la efectividad de los sistemas de control interno, dentro de las mismas áreas.
- Controlar las revisiones y verificaciones preventivas y/o correctivas, practicadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Establecer los informes periódicos dirigidos a la Dirección General, así como a las instancias externas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar y programar las nóminas, pagos y plantillas del personal, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Comunicar los movimientos del personal relativo a altas y bajas ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Controlar las incidencias del personal relativas a asistencias, omisiones de registro de asistencia, aplicación de períodos vacacionales y prestaciones del personal (artículos 86, 87, 129 y otros, SAR, FONAC, vestuario, útiles escolares, notas buenas, empleados del mes) .
- Supervisar el control de tiempo extra, guardias y de relaciones laborales (levantamiento de actas, solicitud de levantamiento de actas a otras instancias).
- Elaborar y actualizar los expedientes del personal de base, eventuales, honorarios y estructura.
- Asegurar al personal de estructura, eventual y base al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Elaborar los reportes de reprogramación presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, así como los reportes de gasto presupuestal, requeridos por la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Registrar contablemente las operaciones financieras de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar las afectaciones presupuestales para entrega a la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar las Órdenes de Pago por concepto de nóminas, proveedores, honorarios y otros para entrega a la Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Desarrollo Social y se tramite ante la Secretaría de Finanzas la cuenta por liquidar certificada correspondiente.

- Verificar que sean tramitadas ante la Secretaría de Finanzas las Órdenes de Pago elaboradas y obtener la cuenta por liquidar certificada tramitada.
- Administrar el fondo revolvente asignado a las distintas áreas de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar los Informes de Avances y Resultados (IAR) para su entrega a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales de evaluación para el Comité de Control y Auditoría (COMCA), para su entrega a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Controlar el inventario y surtimiento de almacén, conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar los casos ante el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social y el Subcomité de Comunicaciones, así como efectuar las compras de insumos, activos y servicios por las modalidades de adjudicación directa, licitaciones por invitación restringida y licitaciones públicas nacionales e internacionales, en su caso.
- Establecer los contratos derivados de las diferentes modalidades de adquisición.
- Formular los programas de mantenimiento y servicios generales.
- Elaborar los reportes trimestrales de almacén, inventarios y parque vehicular para su presentación a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la distribución de los insumos y servicios a todas las áreas del Instituto.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MUJERES

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA
HOMBRES No.1**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Institución.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
PARA HOMBRES No.2**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO TOXICÓLOGO TORRES DE POTRERO**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE
NIÑOS DE LA CALLE**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.

- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL ATLAMPA

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
LA CORUÑA**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

**J.U.D. ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
PLAZA DEL ESTUDIANTE**

- Operar y optimizar en forma racional los bienes, servicios y recursos que le son asignados.
- Asegurar que los manuales de normatividad y administrativos se apliquen bajo las reglas establecidas.
- Especificar a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social los programas operativos para el mejor funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar y calificar los programas operativos que se instrumenten en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Realizar la coordinación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Centro.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del persona.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

- Acordar con el Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal en Distrito Federal, todos los asuntos administrativos relevantes, que se generen en el Instituto.
- Gestionar la autorización ante las instancias centrales de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y generales del Instituto.
- Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados al Instituto.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Instituto.
- Coadyuvar y apoyar el logro de objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones, organizaciones o asociaciones del Sector público y privado.
- Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual (POA), su evaluación y control del cumplimiento físico y financiero, de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar la elaboración del presupuesto total anual, su ejercicio, registro y control.
- Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos con base a las necesidades de la Unidades Administrativas que integran este Instituto, considerando los procesamientos particulares de cada Unidad Administrativa.
- Supervisar que el registro y comprobación de movimientos presupuestarios, se efectúen normalmente, así como el uso y manejo de las disponibilidades de los Recursos Financieros.
- Supervisar y controlar las acciones de formulación del presupuesto y cuenta pública principalmente en materia del capítulo 1000 y capítulo 3000.
- Informar mediante reportes mensuales, trimestrales ó anuales el estado del ejercicio del presupuesto a las diferentes instancias correspondientes.
- Definir los lineamientos y normatividad para el ejercicio de los recursos autorizados y contabilización de operaciones, así como implantar y supervisar los sistemas de registro y control del ejercicio.
- Vigilar que el manejo del Fondo Revolvente, se efectúe en estricto apego a las políticas y normas de operación.
- Establecer ante las instancias correspondientes, la administración de las necesidades de cada proyecto y llevar el control y registro del sistema presupuestal y contable con objeto de proporcionar los informes correspondientes.
- Revisar la estructura orgánica y el número de personal autorizado, para así estar en posibilidades de dar un mejor servicio.
- Supervisar la administración de Recursos Humanos de las distintas áreas del Instituto, conforme a sus objetivos y planes básicos.
- Supervisar, autorizar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de base, confianza y honorarios profesionales, con apego a la normatividad vigente y de conformidad a la disponibilidad y recursos presupuestales.
- Coordinar la integración y actualización de la plantilla de personal, mediante el registro y control de los movimientos en el Instituto.
- Formular y promover los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos en apoyo al mejoramiento de la estructura orgánica y operativa del Instituto, considerando los procedimientos particulares de cada Unidad Administrativa.
- Evaluar los sistemas de control de asistencia existentes.
- Supervisar la integración y actualización del archivo de incidencias del personal, para efectos posteriores.

- Solicitar la Autorización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, respecto a los movimientos de alta, baja, incidencias y aplicación de sanciones del personal, así como el oportuno pago al personal de estructura, honorarios, base y eventual del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar la presentación de casos y el adecuado seguimiento de los mismos, ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Establecer contratos y convenios con otras instituciones o personas físicas o morales, para la adquisición de bienes o servicios.
- Autorizar, dirigir y vigilar la adecuada atención de solicitudes de recursos materiales y servicios generales que presenten las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Coordinar y supervisar los equipos de informática, licencias de software y periféricos, así como las necesidades de capacitación o actualización que se requiera en el personal del Instituto.
- Establecer los servicios de informática requeridos por las áreas de tal forma que les permita contar con información ágil y oportuna.
- Coordinar las actividades para integrar y tramitar los requerimientos de bienes o servicios del Instituto.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y establecer los controles para cubrir los requerimientos que las diversas áreas solicitan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar los servicios que soliciten las áreas en materia de abastecimiento, transporte, limpieza, mantenimiento de las instalaciones y de seguridad.
- Supervisar que la prestación de los servicios de fotocopiado, mensajería, correspondencia, archivo y almacén, se desempeñen eficazmente.
- Coordinar los apoyos logísticos que requieren las diferentes áreas del Instituto para cumplir con los proyectos que se tienen asignados.
- Supervisar el adecuado control y funcionamiento del parque Vehicular del Instituto.
- Dirigir las acciones para la integración y actualización del catálogo de artículos de consumo en el almacén.
- Comunicar de manera periódica al área de control del uso y destino de los recursos asignados al Instituto, así como los avances en materia presupuestal y contable.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y sistemas que sean emitidos por las Autoridades correspondientes.
- Proporcionar lo necesario en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para los diversos programas y eventos que realice el Instituto como parte de sus actividades sustantivas.
- Dirigir y controlar al personal a su cargo.

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Aplicar y vigilar la operación en la normatividad y procedimientos emitidos por la Oficialía Mayor, para la administración de los recursos humanos y financieros del Instituto.
- Establecer y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de base, confianza y honorarios profesionales, con apego a la normatividad vigente.
- Proponer la promoción del personal basándose en la evaluación y el sistema de calificación de méritos.
- Establecer los sistemas, normas y procedimientos administrativos para el mejoramiento de la estructura operativa del Instituto.
- Coordinar y controlar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada, de manera coordinada con las áreas que lo integran.

- Elaborar los sistemas de control de asistencia del personal.
- Elaborar, integrar y actualizar el archivo de incidencias del personal.
- Registrar los movimientos de alta, baja, incidencias y aplicación de sanciones al personal.
- Controlar, actualizar e integrar el expediente de cada uno de los trabajadores de acuerdo a los lineamientos normativos, expedidos por la Oficialía Mayor.
- Elaborar el anteproyecto anual del Capítulo 1000 (servicios personales) y Capítulo 3000 (asesoría, informáticos, estudios e investigación)
- Elaborar y tramitar la C.U.R.P. del personal adscrito al Instituto.
- Realizar y establecer los registros y controles que permitirán desarrollar un sistema integral de administración de recursos humanos.
- Coordinar las gestiones y trámites relacionados con reclutamiento, selección contratación, capacitación, desarrollo y pago de sueldos del personal adscrito al Instituto, realizando las gestiones necesarias para su eficaz aprovechamiento, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y consolidar la formulación del Anteproyecto de Programa Operativo Anual del Instituto, en apego a los lineamientos y metodología vigente.
- Incorporar los ajustes al Anteproyecto del Programa Operativo Anual, acorde al techo financiero autorizado del Instituto.
- Consolidar el Programa Operativo Anual y presupuesto preliminar en apego a los lineamientos y metodología vigentes.
- Coordinar y consolidar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en apego a los lineamientos y metodología vigentes.
- Observar las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como para coordinar la formulación y análisis del presupuesto anual.
- Elaborar los informes de evaluación presupuestal por capítulo, de gastos y metas físicas.
- Elaborar los informes programáticos y de auto evaluación para su envío a las instancias correspondientes.
- Elaborar, revisar y tramitar cuentas por liquidar constatando que los comprobantes reúnan los requisitos para su pago.
- Integrar y analizar los informes presupuestales anuales del Instituto.
- Realizar las gestiones de formulación, trámite, control, seguimiento y aplicación de las modificaciones presupuestales que se requieren efectuar para la dotación de recursos financieros en determinados programas, subprogramas, capítulos y partidas presupuestales.
- Supervisar y en su caso implantar los registros contables y presupuestales, manteniendo actualizados los saldos de las cuantías financieras, para una mejor toma de decisiones.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales, con el objeto de garantizar la validez y confiabilidad de la información financiera.
- Elaborar los Estados Financieros del Instituto para su presentación a las autoridades superiores internas y externas.
- Contribuir en la planeación, programación e integración de la información para la formulación de la cuenta pública del sector.
- Controlar las cuentas de cheques, su conciliación y registro.
- Tramitar la recuperación del Fondo Revolvente.

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar la elaboración de contratos con personas físicas o morales que le sean requeridas, para adquirir bienes o prestar servicios.
- Elaborar croquis y mantener presentes las señales que indiquen las salidas en pasillos y usos de espacios de emergencia.
- Coordinar con el personal el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley y el Reglamento de Protección Civil.
- Coordinar programas conjuntamente con el área de capacitación y desarrollo de personal, cursos y/o talleres, con el fin de incrementar la cultura del personal en materia de protección civil, además capacitar permanentemente a las brigadas que integran el plan de protección civil.
- Coordinar con las autoridades responsables el plan de protección civil, para así tomar las medidas preventivas.
- Elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con base en las necesidades de las áreas que forman el Instituto.
- Participar como vocal suplente en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Sector.
- Elaborar las bases para los concursos de Licitación Pública e Invitación Restringida para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como evaluar y dictaminar los mismos, para garantizar el mejor precio y calidad.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos internos que rigen la adquisición y el aprovechamiento de los bienes adquiridos, así como la presentación de los servicios generales.
- Evaluar las condiciones de funcionalidad y seguridad del parque Vehicular a través del mantenimiento periódico a las unidades.
- Controlar mediante registro, la dotación de combustible y lubricantes aplicando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Proporcionar servicios de transporte solicitado por las áreas, tanto en el ámbito local como foráneo con medios propios o rentados, para eventos deportivos y para las actividades cotidianas de las áreas administrativas.
- Coordinar los procedimientos para la actualización o modificación del programa de desarrollo informático que solicitan las áreas que integran el instituto.
- Controlar los recursos en materia de informática que forman parte del patrimonio del Instituto y que requieren de especial atención técnica, con el propósito de tener los equipos de computación en buen estado y óptimas condiciones de uso.
- Proporcionar los servicios de reproducción documentos oficiales que solicitan las áreas que conforman el Instituto y establecer programas de control y optimización del servicio de fotocopiado.
- Establecer el programa integral de prevención de riesgos y atención a siniestros, así como atender la seguridad y vigilancia en el Instituto.
- Establecer controles en el archivo administrativo y en trámite para su mejor funcionalidad.
- Establecer prioridades en la atención de necesidades interiores y exteriores en el suministro de balastras, spots y focos, para mejorar el alumbrado del Instituto.
- Establecer el control y uso del servicio de telefonía, así como el inventario de las líneas.

J.U.D. DE APOYO LOGÍSTICO Y ABASTO

- Proporcionar cotidianamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Instituto, así como el mobiliario y equipo de oficina existente.
- Establecer los programas necesarios que permitan vigilar periódicamente que los bienes muebles se encuentren en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades propias de la áreas que integran el Instituto.

- Vigilar la adecuada distribución y capacidad física de los almacenes en coordinación con los demás funcionarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales aplicables a los almacenes, basándose en un adecuado sistema de registro de entradas y salidas.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que posibiliten mantener debidamente integrado y actualizado el sistema de información de los almacenes y su inventario.
- Supervisar el seguimiento de ordenes de trabajo diversos e integrar informe mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Realizar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo, del Instituto.
- Elaborar los informes relativos a altas y bajas de bienes inventariados que sean requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar el levantamiento de padrones inventariados físicos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los trámites administrativos operativos que se realizan en las áreas de Recursos Humanos, de Servicios Ejecutivos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar y controlar los movimientos administrativos y/o operativos de la plantilla de personal, de la contratación, de las remuneraciones y de los servicios de prestaciones de todo personal adscrito a la esta Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- Coordinar la planeación, integración y control del presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- Controlar y administrar la aplicación del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, así como la programación de los recursos financieros, de adquisiciones servicios a ejecutivos y de recursos humanos.
- Supervisar y controlar el ejercicio del fondo rotatorio, asignado a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Tramitar, gestionar y supervisar la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo, la contraprestación de servicios ejecutivos, así como controlar el almacén, el suministro de bienes y la asignación del activo fijo.
- Supervisar que se mantenga en buen estado el parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, y vigilar que su uso se apege a los lineamientos de austeridad y racionalidad.
- Coordinarse con los órganos de control, para llevar a cabo las auditorías necesarias, verificando las observaciones determinadas, así como supervisando su solventación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Recopilar los requerimientos de los bienes y servicios que soliciten las Direcciones Ejecutivas y áreas que conforman la Subsecretaría de Participación Ciudadana a efecto de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad a los programas y actividades que establezcan para su operación.
- Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento (adjudicación directa, Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores o Licitación Pública), así como demás lineamientos normativos aplicables en la materia al Gobierno del Distrito Federal, atendiendo los montos de actuación.
- Suministrar los bienes de consumo que requieran las Direcciones Ejecutivas y demás áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de que cuenten con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar el adecuado uso de los recursos materiales (bienes muebles registrados como activo físico), a través de la práctica del inventario en cada una de las unidades que conforman la Subsecretaría de participación Ciudadana.

- Elaborar los informes respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se registren de manera mensual, trimestral o anual.
- Las demás actividades que le sean conferidas por su superior jerárquico.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DE RECURSOS FINANCIEROS

- Elaborar un estimado de materiales y del gasto para el desarrollo de los programas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana aplicando las normas, lineamientos y políticas de gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y cumplir las obligaciones contraídas por la Subsecretaría, con los proveedores o prestadores de servicios por concepto de bienes y servicios, así como aquellos conceptos de gasto que se generen por los Recursos Humanos.
- Ajustar los calendarios financieros, programas y actividades institucionales del presupuesto.
- Proveer y disponer de recursos económicos a fin de atender las necesidades de carácter urgente.
- Tramitar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Distrito Federal asignado a esta Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- Verificar el soporte de las facturas presentadas por los proveedores, así como las facturas y recibos en razón de los servicios solicitados por los Directores Ejecutivos Regionales y Jefes de Unidad Departamental de Enlace Delegacional, a fin de gestionar la solicitud y programar el pago correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES

- Planear, dirigir y supervisar los Recursos Financieros, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, necesarios para la operación normal de la Dirección General del Instituto, en base a la Normatividad Aplicable y a los lineamientos vigentes.
- Gestionar con las autoridades competentes la obtención oportuna de los recursos presupuestales suficientes para la operación eficiente de Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la autorización oportuna de los recursos financieros determinados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar la elaboración y entrega oportuna del Programa Operativo Anual, debidamente calendarizado y en apego al Techo Presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y políticas de Administración de Recursos Humanos, referente a planeación y desarrollo, proceso de selección, control de incidencias, remuneraciones, prestaciones y demás movimientos de acuerdo en apego a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la selección, contratación, pagos y movimientos de personal;
- Supervisar el manejo y control de los Recursos Materiales y Servicios Generales, observando se apliquen los criterios de racionalidad y austeridad.
- Coordinar y supervisar las actividades de Recursos Materiales necesarios para la operación de Instituto, observando su adecuado resguardo, conservación y aprovechamiento, así como el adecuado aseguramiento de los bienes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas para el uso del parque vehicular y consumo de combustible.
- Coordinarse con los órganos de control, para llevar a cabo las auditorías necesarias, verificando las observaciones determinadas, así como supervisando su solventación en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer instrumentos de administración y control que garanticen el abasto oportuno y eficiente de los recursos materiales, así como la contratación de los arrendamientos y prestación de servicios requeridos.

- Supervisar y autorizar los documentos oficiales para el manejo de los Recursos Financieros y Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Realizar las actividades administrativas de selección a efecto de cubrir las necesidades de personal para el funcionamiento del Instituto
- Elaborar oportunamente los movimientos de personal referentes a altas, bajas, nombramientos etc. de acuerdo con los calendarios establecidos incluyendo los conceptos nominales del personal adscrito al Instituto.
- Todos los movimientos de personal para autorización, deberán estar debidamente soportados con la documentación correspondiente de acuerdo con la normatividad en materia de recursos humanos.
- Los movimientos de personal se llevarán a cabo en estricto apego a la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar que exista suficiencia presupuestal para llevar a cabo el pago de sueldos y salarios oportunamente.
- Revisar las nominas y efectuar el tramite oportuno para el pago de sueldos de los trabajadores del Instituto de acuerdo con los calendarios de pago establecidos, verificando el pago correcto de sueldos y salarios; así como los descuentos y deducciones de ley, recabando la firma del servidor publico.
- Formular un registro y control de los expedientes personales de los servidores públicos que laboran en el Instituto para su resguardo y custodia.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes los diversos formatos a fin de garantizar la seguridad social a los trabajadores que laboran en el Instituto observando el cumplimiento de las normas que para el efecto se emitan.
- Elaboración de anteproyecto de presupuesto del capitulo 1000 “servicios personales” para garantizar la contratación del personal que labora en el Instituto.
- Programar conjuntamente con las instancias correspondientes el Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar pronósticos con relación al uso y consumo de los bienes utilizados para la operación del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición y suministros de los recursos materiales que se requieran en las distintas áreas del Instituto, desarrollando el proceso normativo correspondiente.
- Formular, difundir y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de los bienes materiales y utilizados en el Instituto.
- Elaborar y actualizar el registro de los resguardos de activo fijo, así como los registro de inventario correspondientes para el correcto manejo y control de dichos bienes.
- Proporcionar a las distintas áreas del Instituto el servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Aseguramiento de bienes a cargo del Instituto y la adecuada atención en cuanto a reclamaciones por siniestros ocurridos.
- Atender y controlar las necesidades del suministro de gasolina para los vehículos oficiales, propiedad del Instituto.
- Planear licitaciones y trámites relacionados con compras consolidadas, seguimiento de tramites para compras ante las instancias correspondientes.
- Elaboración de requisiciones de servicios, seguimiento a trámites relacionados con los servicios consolidados.

J.U.D. DE RECURSOS FINANCIEROS

- Manejar y controlar los recursos financieros autorizados al Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Recopilar y aplicar la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Realizar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras que realiza el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.
- Llevar un control del presupuesto anual autorizado, así como la elaboración de la conciliación con la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manejar y controlar el fondo revolvente observando el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Recursos vigente.
- Realizar la conciliación bancaria de la dispersión de la Pensión Universal Alimentaria.
- Proporcionar información sobre recursos financieros que soliciten las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, interna o externamente.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas autorizado.
- Elaborar los documentos oficiales con los que se registran los ingresos o egresos de recursos financieros a cargo del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.
- Elaboración y revisión de las afectaciones presupuestales para el pago de sueldos, honorarios, adquisiciones, servicios, Pensión Alimentaria de los Adultos Mayores, analizando y conciliando las partidas presupuestales con las áreas involucradas. Asimismo, dar seguimiento a las afectaciones presupuestales tramitadas ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Vigilar que exista la suficiencia presupuestal en las diversas partidas.

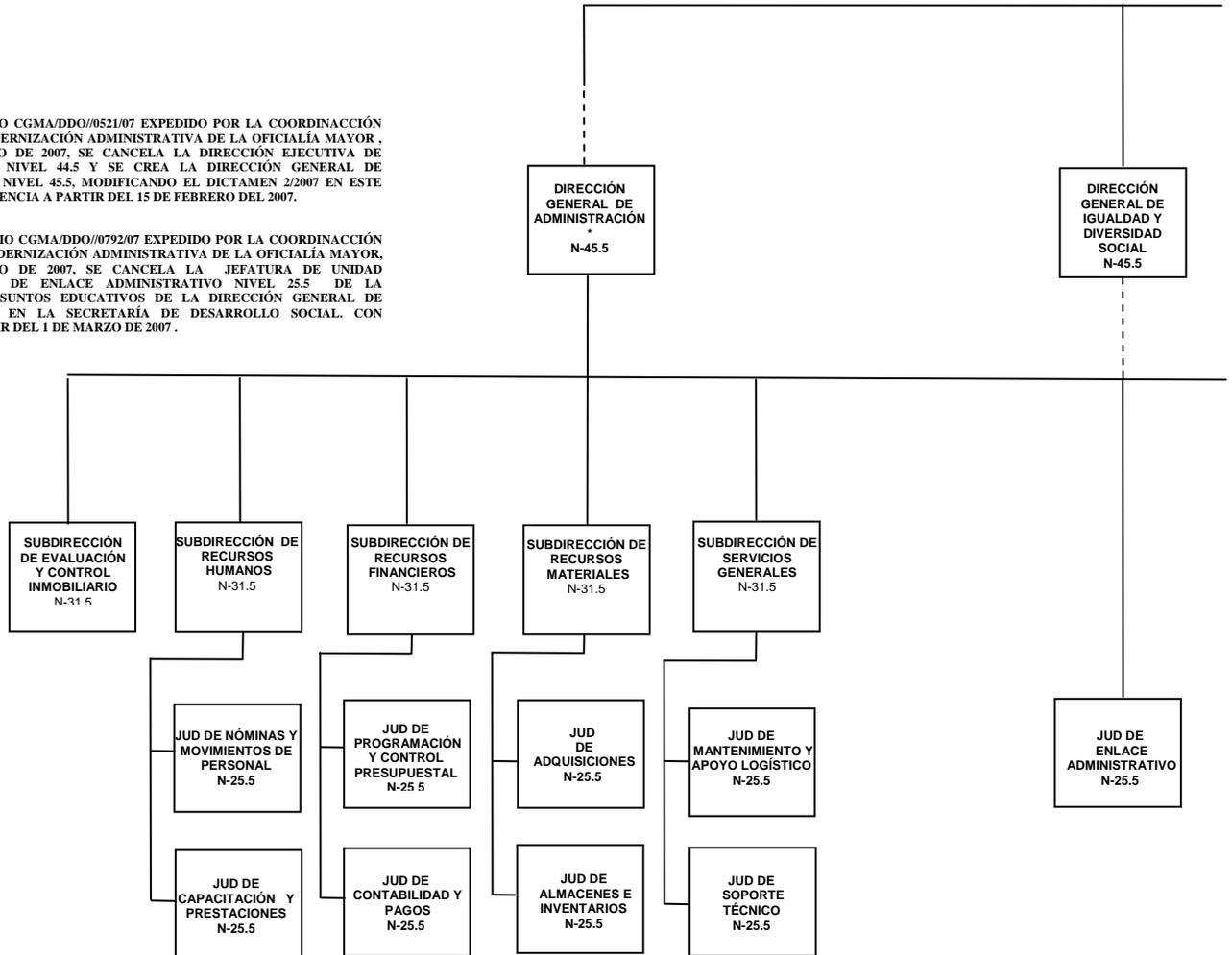
ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA
 Oficialía Mayor
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 DICTAMEN : 2/2007
 VIGENCIA: A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DEL 2007
 INFORMACIÓN AL 1 DE AGOSTO DE 2007

*MEDIANTE OFICIO CGMA/DDO/0521/07 EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL 8 DE FEBRERO DE 2007, SE CANCELA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN NIVEL 44.5 Y SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NIVEL 45.5, MODIFICANDO EL DICTAMEN 2/2007 EN ESTE SENTIDO, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DEL 2007.

**MEDIANTE OFICIO CGMA/DDO/0792/07 EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL 20 DE MARZO DE 2007, SE CANCELA LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO NIVEL 25.5 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2007.



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 2 EN LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.5
 2 TOTAL

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL
N-48.5

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

Oficialía Mayor

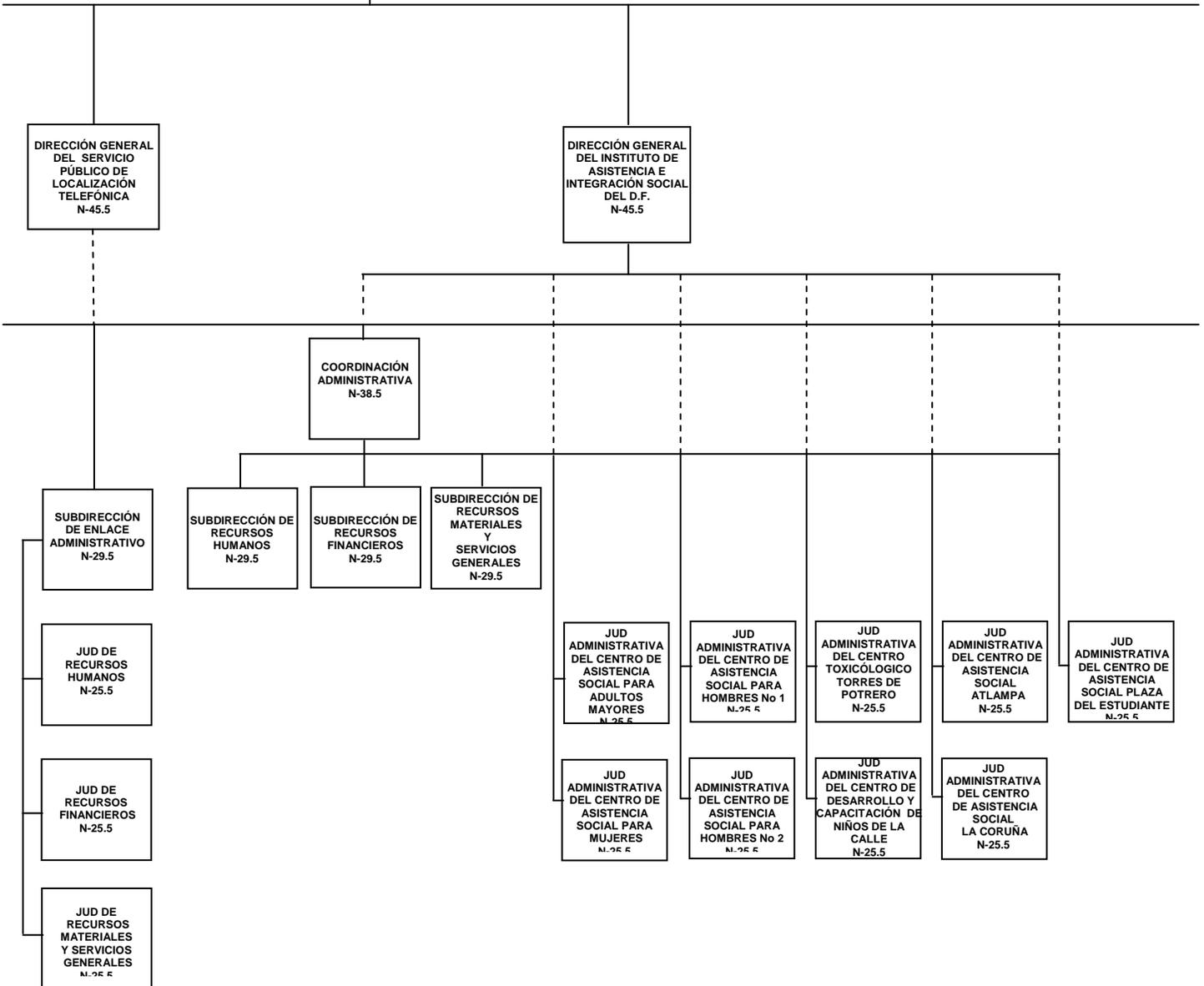
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO EN

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMEN : 2/2007

VIGENCIA: A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DEL 2007

INFORMACIÓN AL 1 DE AGOSTO DE 2007



ORGANIGRAMA

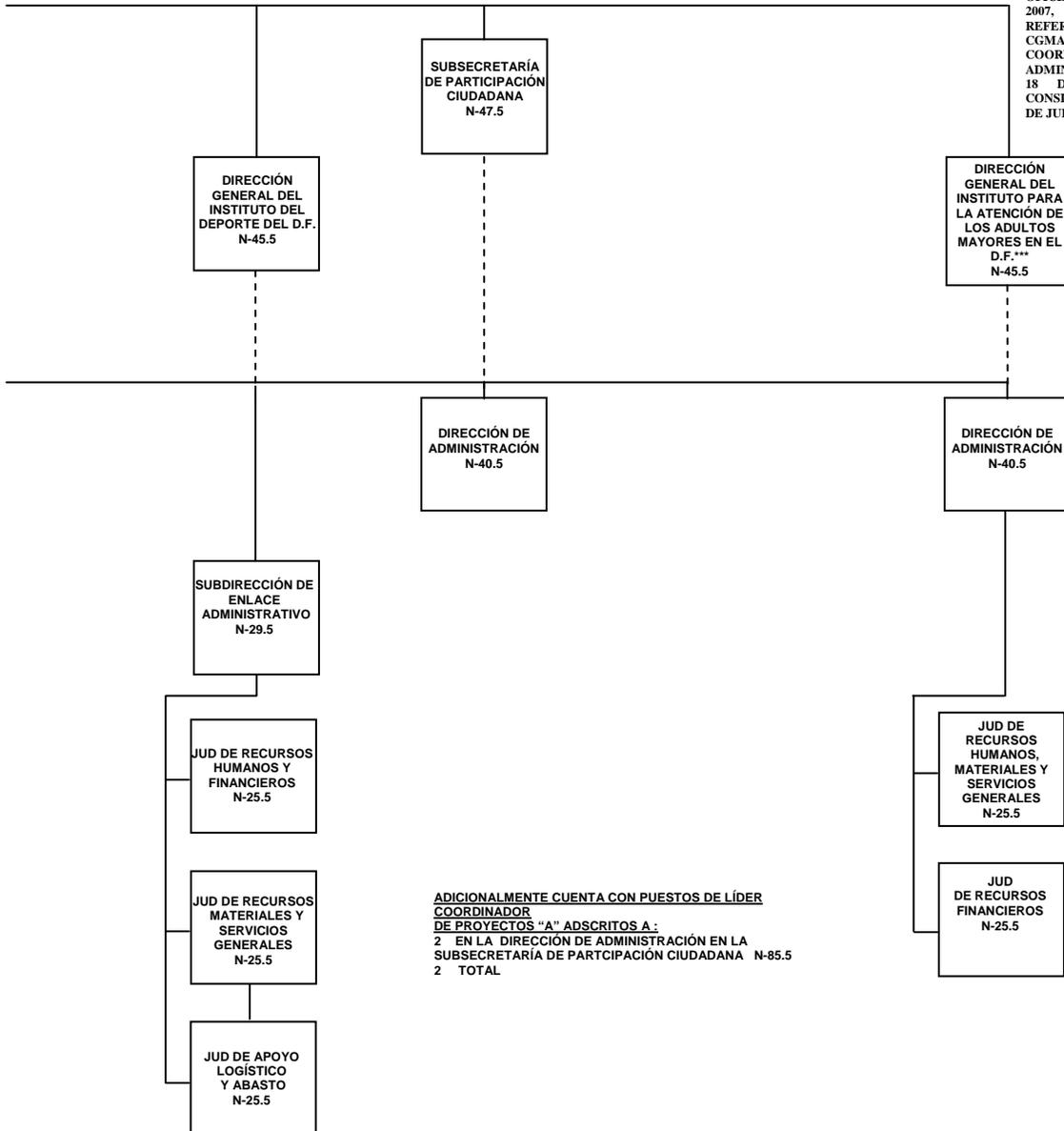


ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
 Oficialía Mayor
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO EN
 LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 DICTAMEN : 2/2007
 VIGENCIA: A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DEL 2007
 INFORMACIÓN AL 1 DE AGOSTO DE 2007

***MEDIANTE OFICIO CGMA/DDO/2158/07 EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL 18 DE JULIO DE 2007, EN ALCANCE AL DICTAMEN 2/2007, SE GENERAN LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, LA CREACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL.

***MEDIANTE OFICIO CGMA/DDO/253107 EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL 23 DE AGOSTO DE DEL 2007, INFORMA QUE LOS MOVIMIENTOS REFERIDOS EN SU ANTERIOR OFICIO CGMA/DDO/2158/07 EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR, EL 18 DE JULIO DE 2007, DEBERÁN SER CONSIDERADOS CON VIGENCIA PARTIR DEL 1RO DE JULIO DE 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 2 EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA N-85.5
 2 TOTAL

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 2/2007
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JULIO 2007
OFICIO DE REGISTRO No. CGMA/DDO/3359/08 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

01.- Transferencia de Recursos Humanos; Materiales, Técnicos y Financieros de Unidades en Extinción a Unidades de Nueva Creación.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL INMOBILIARIO

- 02.- Atención y Trámite a las Solicitudes de arrendamiento de Inmuebles.
- 03.- Atención y Trámite a las Solicitudes Inmobiliarias.
- 04.- Análisis y Evaluación a la Integración de los Asuntos presentados al Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE).
- 05.- Análisis y Toma de Decisión sobre los Asuntos presentados al Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- 06.- Promoción de Programas y/o Proyectos Prioritarios que Coadyuven al Desarrollo Social.
- 07.- Integración y Envío de Carpetas.
- 08.- Participación y Seguimiento de los Acuerdos en el Subcomité de Control y Seguimiento de Acuerdos (SICOSEGA).
- 09.- Seguimiento a los Permisarios que deben Rendir Informe.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 10.- Reembolso de Fondo Revolvente.
- 11.- Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
- 12.- Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- 13.- Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 14.- Control Presupuestal del Sector Desarrollo Social.
- 15.- Anteproyecto del Presupuesto del Sector Desarrollo Social.
- 16.- Integración del Informe de Avance y Resultados del Sector Desarrollo Social.
- 17.- Elaboración del Reporte de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Pagos y Retenciones.
- 18.- Seguimiento a las Observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

JUD DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- 19.- Cierre Contable Presupuestal.
- 20.- Elaboración de Conciliación Bancaria.
- 21.- Fondo Revolvente.

- 22.- Pago de Honorarios y Eventuales.
- 23.- Reintegro de Fondo Revolvente.
- 24.- Pago de Nómina al Personal de Estructura.
- 25.- Cumplimiento de Obligaciones en Materia del Impuesto al Valor Agregado.
- 26.- Reporte de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales “Pagos y Retenciones”.
- 27.- Integración de la Cuenta Bancaria Asignada al Fondo Revolvente.

JUD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 28.- Situación Presupuestal.
- 29.- Afectación Presupuestal.
- 30.- Informe de Avance de Resultados.
- 31.- Conciliación Presupuestal Mensual.
- 32.- Elaboración y Trámite de Documentos Múltiples.
- 33.- Elaboración del Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- 34.-Elaboración y Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUD DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 35.- Movimientos de Personal.
- 36.- Pago y Comprobación de la Nómina.
- 37.- Pago de Tiempo Extraordinario, Guardias y Servicios Eventuales (Conceptos Nominales).
- 38.- Trámite de los Recibos Extraordinarios y Liberación de Pago.
- 39.- Elaboración Programa Operativo Anual Capitulo 1000 “Servicios Personales”.
- 40.- Conciliación de la Plantilla.
- 41.- Pago de Servicios Profesionales por Honorarios.
- 42.- Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Bajo el Régimen de Honorarios.
- 43.- Informe Trimestral de Contratos de Prestadores de Servicios (DAP-04).
- 44.- Informe Mensual Sobre el Reporte de Pago de Impuestos (DGAP-01).

JUD DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES

- 45.- Trámite para el Pago de Prima Quinquenal.
- 46.- Trámite para el Incentivo del Empleado del Mes.
- 47.- Trámite del Pago de Notas Buenas a Trabajadores.
- 48.- Trámite del Seguro de Vida Institucional.

- 49.- Readscripciones de Personal.
- 50.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
- 51.- Control de Incidencias.
- 52.- Movimientos ISSSTE.
- 53.- Control de Asistencia.
- 54.- Concurso Escalafonario.
- 55.- Enseñanza Abierta.
- 56.- Servicio Social.
- 57.- Programa de Capacitación.
- 58.- Apoyo por Defunción de Familiar Directo.
- 59.- Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio.
- 60.- Premio de Administración Pública.
- 61.- Ayuda para Matrimonio.
- 62.- Hojas de Servicio.
- 63.- Hojas de Servicio con Reconocimiento de Antigüedad Mixta.
- 64.- Constancia de Evolución Salarial.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

JUD DE MANTENIMIENTO Y APOYO LOGISTICO

- 65.- Mantenimiento Correctivo a Instalaciones, Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 66.- Optimización, Desglose y Pago del Servicio Telefónico.
- 67.- Reparación de Fotocopiadoras.
- 68.- Apoyo Logístico.
- 69.- Servicio de Mantenimiento y Reparaciones Menores.
- 70.- Seguridad.
- 71.- Archivo en Trámite.
- 72.- Recepción de Correspondencia.
- 73.- Envío de Correspondencia.
- 74.- Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
- 75.- Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular.
- 76.- Alta de Bienes Muebles.

77.- Traspaso de Bienes Muebles.

78.- Resguardo de Bienes Muebles.

79.- Elaboración, Instrumentación y Ejecución del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

JUD DE SOPORTE TÉCNICO

80.- Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

81.- Control de Software.

82.- Soporte Técnico.

83.- Administración de la Red.

84.- Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.

85.- Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo.

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese los presentes Manuales Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social en la Gaceta Oficial del Distrito Federal México, Distrito Federal a 26 de Enero de 2009.

(Firma)

RICARDO MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 97 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO MIGUEL LIMÓN DÍAZ.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 97 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO MIGUEL LIMÓN DÍAZ.

Primero.- En términos de lo dispuesto en los artículos 2º, fracción VI, 5º, 8º y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que con fecha de 18 de mayo del año en curso, se llevó a cabo la Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 97 del Distrito Federal, que estuviera a cargo del licenciado Miguel Limón Díaz, quien renunció; en consecuencia, la licenciada Rosamaria López Lugo, titular de la Notaría 223 de esta Ciudad, se hizo cargo de dicho protocolo hasta su clausura temporal, en virtud del convenio de suplencia que tenían celebrado ambos Notarios, única y exclusivamente para el trámite de los asuntos pendientes.

Segundo.- Se hace del conocimiento de la ciudadanía que desde el diecinueve de mayo del año en curso, el protocolo de la Notaría 97 se remitió para su guarda y custodia temporal al Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Ciudad de México a 19 de mayo de 2009

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL CONVOCATORIA DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

El Licenciado **Carlos Vargas Martínez**, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos **27** fracción **I** inciso a) y **39** del Acuerdo General **15-09/2005** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales, de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
TSJDF/LPN-012/09 Segunda Convocatoria	"Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular destinados a Servicios Administrativos y Servidores Públicos"	junio, 09, 10 y 11 \$1,500.00	junio, 12 10:00 hrs.	junio, 17 10:00 hrs.	junio, 22 10:00 hrs.	junio, 25 14:00 hrs.
TSJDF/LPN-018/09 Segunda Convocatoria	"Adquisición de Material Didáctico"	junio, 09, 10 y 11 \$1,500.00	junio, 12 17:30 hrs.	junio, 18 10:00 hrs.	junio, 24 10:00 hrs.	junio, 30 17:30 hrs.
TSJDF/LPN-020/09	"Adquisición de Vehículos para el Parque Vehicular del Tribunal"	junio, 09, 10, 11 y 12 \$1,500.00	junio, 15 10:00 hrs.	junio, 19 10:00 hrs.	junio, 25 17:30 hrs.	julio, 01 13:00 hrs.
TSJDF/LPN-021/09	"Adquisición de licencias para la Suite Antivirus Protección para PC y Servidores"	junio, 09, 10, 11, 12 y 15 \$1,500.00	junio, 16 10:00 hrs.	junio, 23 18:00 hrs.	junio, 29 10:00 hrs.	julio, 02 14:00 hrs.
No. de Licitación	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)					
TSJDF/LPN-012/09 Segunda Convocatoria	"Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular destinados a Servicios Administrativos y Servidores Públicos"; motos y vehículos, diversas instituciones y dependencias del Órgano Judicial dentro de la ciudad y área conurbana.					
TSJDF/LPN-018/09 Segunda Convocatoria	"Adquisición de Material Didáctico" que consta de 275 hoja de cartulina opalina 120grs. 101 frascos de pintura textil dimensional varios colores; 28 piezas de Discos compactos musicales varis temas; 116 piezas de Hojas de Valley Forge varios colores; 105 piezas de pegamento con diamantina; entre otros.					

TSJDF/LPN-020/09	“Adquisición de Vehículos para el Parque Vehicular del Tribunal” cantidad aproximada de 51 vehículos, entre otros
TSJDF/LPN-021/09	Adquisición de la Suite Antivirus Protección Antivirus para PC y Servidores”; tres licencias para la consola readministración Kaspersky Administration, entre otras

- Se comunica a los interesados que tanto las bases como sus anexos, estarán a su disposición según está calendarizado, en los siguientes días hábiles, **09, 10, 11, 12 y 15 de junio de 2009, para su consulta y venta de 09:30 a 14:00 horas**, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal, ubicada en la calle de James E. Sullivan No. 133, 8° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470 de esta Ciudad.
- Las bases y anexos técnicos se encuentran publicados en su totalidad en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal www.tsjdf.gob.mx, así como también en la página del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal www.cjdf.gob.mx
- Pagos de Bases: Según el calendario previsto de la licitación y en el domicilio antes citado de la convocante, será mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por la cantidad de \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
- Las Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- El plazo de la entrega-recepción de los bienes adjudicados se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- Los pagos serán por los bienes y/o servicios entregados dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de la factura y documentación soporte, mismas que deberán estar con el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios; Dirección Ejecutiva de Informática, Dirección de Abastecimiento, respectivamente y validadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales todas del propio Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- **Anticipo:** el Tribunal **no contempla otorgar anticipo.**
- La junta de aclaraciones de bases, la presentación de las propuestas; el acto de revisión de documentación legal y administrativa; el acto de apertura de propuestas técnicas, propuestas económicas y emisión de fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de James E. Sullivan No. 133, 9° piso, Col. San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A 09 DE JUNIO 2009
 EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
 DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

SECCIÓN DE AVISOS**COLORTEX, S.A. DE C.V.****KIN KOLOR S.A. DE C.V.
COLORTEX, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION.**

Acuerdo de fusión de KIN KOLOR S.A. DE C.V., como sociedad fusionada que desaparece, en COLORTEX, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante que subsiste.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace saber que por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de KIN KOLOR S.A. DE C.V., de fecha 02 de marzo de 2009, y COLORTEX, S.A. DE C.V. de fecha 02 de marzo de 2009, se resolvió la fusión de KIN KOLOR, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada que desaparece, en COLORTEX, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante que subsiste, bajo las siguientes bases.

- 1.- Los balances generales de las sociedades al 28 de febrero de 2009, fueron aprobados, los cuales servirán como base para la fusión.
- 2.- Se aprueba la fusión de las sociedades COLORTEX, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante con la sociedad KIN KOLOR S.A. DE C.V., como fusionada, subsistiendo COLORTEX, S.A. DE C.V., y extinguiéndose KIN KOLOR S.A. DE C.V.
- 3.- La fusión surtirá efectos entre las partes y frente a terceros, en virtud de contar con el consentimiento de los acreedores, el día 31 de marzo de 2009, y con fundamento en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, al momento de la inscripción de ley en el Registro Público de Comercio del Domicilio de cada una de las sociedades.
- 4.- KIN KOLOR S.A. DE C.V., transmite la totalidad de sus activos, pasivos y capital a COLORTEX, S.A. DE C.V.
- 5.- COLORTEX, S.A. DE C.V., absorbe a KIN KOLOR S.A. DE C.V., vía fusión.

México, Distrito Federal a los tres días del mes de marzo de dos mil nueve.

SOCIEDAD FUSIONANTE

(Firma)

**COLORTEX, S.A. DE C.V.
LIC. AMIN GUINDI DAYAN**

SOCIEDAD FUSIONADA

(Firma)

**KIN KOLOR S.A. DE C.V.
LIC. HUMBERTO DAVID
RAMIREZ SARABIA.**

Pirámide No. 55. Fracc. Industrial Alce Blanco Naucalpan De Juárez, Estado De México C.P. 53370
Tel. (55) 21 22 40 00

Colortex S.A. de C.V.
Balance General
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2009)

Activos		
Circulante		
Efectivo	\$	381,528
Cuentas por cobrar		6,815,134
Compañías afiliadas		94,270,608
Inventarios		7,720,119
Total activo circulante		109,187,389
Maquinaria y equipo, neto		4,682,171
Otros activos, neto		5,532
Total activo	\$	113,875,092
Pasivos		
Circulante		
Proveedores	\$	36,706,375
Acreedores diversos		12,148,480
Impuestos por pagar		6,831,358
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados		511,543
Compañías afiliadas		33,189,241
Total pasivo circulante		89,386,997
Deuda a largo plazo de otros documentos por pagar		11,213,993
Reserva para indemnización y Prima de antigüedad		14,898,257
Total pasivo		115,499,247
Inversión de los accionistas		
Capital social		167,021,988
Resultados acumulados		(161,776,815)
Resultado del ejercicio		(7,951,121)
Insuficiencia en la actualización de la inversión de los accionistas		1,081,793
Total inversión de los accionistas		(1,624,155)
Total pasivo e inversión de los accionistas	\$	113,875,092

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

Colortex S.A. de C.V.
Estado de Resultados
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2009)

Ventas Netas	\$	16,897,919
Costo de ventas		24,332,066
Depreciación		90,343
<hr/>		
Utilidad bruta		(7,524,489)
Gastos de operación		236,814
Depreciación		5,074
<hr/>		
Utilidad en operación		(7,766,377)
Costo integral de financiamiento:		
Gastos y productos, neto		5,550
Intereses pagados, neto		0
Pérdida (utilidad) en cambios, neto		162,838
<hr/>		
		168,388
Otros productos (Otros gastos), neto		(1,135)
<hr/>		
Pérdida antes de impuesto		(7,933,630)
Impuesto Sobre la Renta, IETU		17,491
<hr/>		
Pérdida neta del año	\$	(7,951,121)

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

Colortex S.A. de C.V. FUSION
Balance General
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2009)

Activos		
Circulante		
Efectivo	\$	398,065
Cuentas por cobrar		7,027,719
Compañías afiliadas		104,260,058
Inventarios		11,033,758
Total activo circulante		122,719,599
Maquinaria y equipo, neto		4,936,143
Otros activos, neto		24,432
Total activo	\$	127,680,175
Pasivos		
Circulante		
Proveedores	\$	37,309,659
Acreeedores diversos		12,258,807
Impuestos por pagar		7,667,378
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados		523,290
Compañías afiliadas		31,993,527
Total pasivo circulante		89,752,661
Deuda a largo plazo de otros documentos por pagar		11,213,993
Reserva para indemnización y Prima de antigüedad		15,084,150
Total pasivo		116,050,804
Inversión de los accionistas		
Capital social		212,491,102
Resultados acumulados		(185,507,440)
Resultado del ejercicio		(7,950,322)
Insuficiencia en la actualización de la inversión de los accionistas		(1,773,402)
Efecto acumulado de impuesto sobre la renta diferido		(5,630,567)
Total inversión de los accionistas		11,629,370
Total pasivo e inversión de los accionistas	\$	127,680,175

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

Colortex S.A. de C.V. FUSION
Estado de Resultados
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2009)

Ventas Netas	\$	16,897,919
Costo de ventas		24,331,267
Depreciación		90,343
<hr/>		
Utilidad bruta		(7,523,690)
Gastos de operación		236,814
Depreciación		5,074
<hr/>		
Utilidad en operación		(7,765,578)
Costo integral de financiamiento:		
Gastos y productos, neto		5,550
Intereses pagados, neto		0
Pérdida (utilidad) en cambios, neto		162,838
<hr/>		
		168,388
Otros productos (Otros gastos), neto		(1,135)
<hr/>		
Pérdida antes de impuesto		(7,932,831)
Impuesto Sobre la Renta, IETU		17,491
<hr/>		
Pérdida neta del año	\$	(7,950,322)

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

Kin Kolor S.A. de C.V.
Balance General
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2009)

Activos		
Circulante		
Efectivo	\$	16,535
Cuentas por cobrar		212,585
Compañías afiliadas		12,180,596
Inventarios		3,315,989
Total activo circulante		15,725,705
Maquinaria y equipo, neto		253,972
Otros activos, neto		18,900
Total activo	\$	15,998,578
Pasivos		
Circulante		
Proveedores	\$	603,284
Acreedores diversos		110,327
Impuestos por pagar		836,020
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados		11,747
Compañías afiliadas		995,432
Total pasivo circulante		2,556,810
Reserva para Indemnización y Prima de Antigüedad		185,893
Total pasivo		2,742,703
Inversión de los accionistas		
Capital social		45,469,114
Resultados acumulados		(23,727,476)
Resultado del ejercicio		0
Insuficiencia en la actualización de la inversión de los accionistas		(2,855,195)
Efecto acumulado de impuesto sobre la renta diferido		(5,630,567)
Total inversión de los accionistas		13,255,875
Total pasivo e inversión de los accionistas	\$	15,998,578

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

Kin Kolor S.A. de C.V.
Estado de Resultados
(Expresados en pesos de cierre al 28 de Febrero de 2008)

Ventas Netas	\$	0
Costo de ventas		0
Depreciación		0
<hr/>		
Utilidad bruta		0
Gastos de operación		0
Depreciación		0
<hr/>		
Utilidad en operación		0
Costo integral de financiamiento:		
Gastos y productos, neto		0
Intereses pagados, neto		0
Pérdida (utilidad) en cambios, neto		0
<hr/>		
		0
Otros productos (Otros gastos), neto		0
<hr/>		
Pérdida antes de impuesto		0
Impuesto Sobre la Renta, IETU		0
<hr/>		
Pérdida neta del año	\$	0

(Firma)

C.P. Armando Mendoza Dávila
Contador General

KW TV, S.A.P.I. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA DE
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo Décimo Noveno de los Estatutos Sociales de la Sociedad, así como del Artículo 186 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de KW TV, S.A.P.I. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas de dicha Sociedad, que tendrá verificativo a las 12:30 horas del día 26 de junio de 2008.

La asamblea se llevará a cabo en el Club de Empresarios Bosques ubicado en Bosque de Ciruelos #278, Colonia Bosques de las Lomas, C.P. 11700, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, y tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del los estados financieros de la Sociedad por el ejercicio social irregular comprendido del 25 de abril al 31 de diciembre de 2008, previa lectura de los informes que presenten el Consejo de Administración y el Comisario de la sociedad.
- II. Discusión y, en su caso, ratificación de lo actuado por la Administración de la Sociedad durante el ejercicio social irregular comprendido del 25 de abril al 31 de diciembre de 2008.
- III. Renuncia, nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, Funcionarios y Comisarios de la Sociedad.
- IV. Determinación de los emolumentos correspondientes a la Administración y Comisarios de la empresa.
- V. Discusión, y en su caso, aprobación sobre varios asuntos como por ejemplo el estado que guardan negociaciones de la Sociedad, así como probables lanzamientos en nuevas entidades de la República Mexicana, avances e impactos, entre otros.
- VI. Nombramiento de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones que se adopten.

La asistencia a la asamblea precisará (i) estar registrado como accionista en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad y (ii) en su caso, hacerse representar por mandatarios con las formalidades que señalan los estatutos sociales y la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Se informa lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Firma)

KW TV, S.A.P.I. de C.V.
Nombre: Luis Eduardo Meurinne Martínez
Cargo: Secretario

SUPER BODEGA DE MUEBLES, S. A. DE C. V.

SUPER BODEGA DE MUEBLES, SOCIEDAD
ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que por Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 15 de marzo de 1996, se tomó el acuerdo de disminuir el capital social de la sociedad en la parte fija en la cantidad de \$60,000 pesos m.n. (sesenta mil pesos, moneda nacional), reformando al efecto el artículo sexto de los estatutos sociales.

Atentamente

(Firma)

EMILIO GULIAS MIRÓN
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
SUPER BODEGA DE MUEBLES, S.A. DE C.V.

SUPER BODEGA DE MUEBLES, SOCIEDAD
ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace constar que por Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 26 de agosto de 1998, se tomó el acuerdo de disminuir el capital social de la sociedad en la parte fija en la cantidad de \$60,000 pesos m.n. (sesenta mil pesos, moneda nacional), reformando al efecto el artículo sexto de los estatutos sociales.

Atentamente

(Firma)

EMILIO GULIAS MIRÓN
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
SUPER BODEGA DE MUEBLES, S.A. DE C.V.

**PERFORADORA CENTRAL, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por el Acuerdo XIV del tercer punto del orden del día de la asamblea general extraordinaria de accionistas de Perforadora Central, S.A. de C.V., (en adelante "la Escidente") celebrada el 11 de diciembre de 2007, se publica un extracto de las bases de la escisión de dicha sociedad:

1. Los accionistas de la Escidente aprobaron mediante asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el día 11 de diciembre de 2007, la escisión de la Escidente, por virtud de la cual ésta subsistirá como sociedad totalmente independiente de la nueva sociedad que se constituye como resultado de la escisión, bajo la denominación de Exploraciones y Perforadora Central, S.A. de C.V., en adelante "la Escindida".
2. En virtud de la escisión acordada, los activos que pasan a ser propiedad de la Escindida representan el 90.60% del activo total de la Escidente. El pasivo que asumirá la Escindida representa el 92.19% del pasivo total de la Escidente. Por lo que se refiere al capital, la Escindida adquiere el 89.917% del capital social de la Escidente.
3. En consecuencia de lo anterior, la Escindida, respetará todos los derechos adquiridos por terceros en virtud de los actos, contratos o documentos jurídicos en que constan, y quedará subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en las que la Escidente sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda, y asume todas y cada una de las obligaciones que sean a cargo de la última, y queda obligada a cumplir y pagar dichas obligaciones en sus términos, desde el momento en que la escisión surta efectos, por cuanto a la parte que le corresponda.
4. Como resultado de la escisión, todos los activos, pasivos, capital, obligaciones y responsabilidades de la Escidente que se mencionan en el acta de la asamblea, así como cualesquiera otras obligaciones derivadas de o relacionados con los pasivos indicados, serán transmitidos, en sus respectivos términos, a la Escindida, a partir de la fecha en que la escisión surta sus efectos.
5. Conforme a lo anterior, la Escindida tendrá un capital social variable, con una parte mínima fija de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) representado por 500,000 (quinientas mil) acciones, sin expresión de valor nominal. La parte variable del capital social será ilimitada, pero al momento en que surta efectos la escisión será de \$38'813,572.00 (Treinta y ocho millones ochocientos trece mil quinientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) representado por 388'135,720 acciones sin expresión de valor nominal.
6. Para todos los efectos legales, contables y fiscales, la escisión aprobada, surtirá efectos una vez que se lleve a cabo la protocolización ante notario público del acta de asamblea extraordinaria de accionistas de la Escidente y de que el primer testimonio que de la misma se expida se presente para inscripción en el Registro Público de Comercio de su domicilio social, habiéndose cumplido con el requisito de las publicaciones correspondientes. La Escidente ha obtenido el consentimiento escrito por parte de la gran mayoría de sus principales acreedores a efecto de llevar a cabo la escisión y aunado al hecho de que la Escidente resolvió y se obligó a pagar de manera anticipada todas las deudas y pasivos que a esta fecha se tengan con cualesquiera acreedores que no hayan dado su consentimiento previo y por escrito y que se opongan judicial o extrajudicialmente a la escisión, es por lo que se resolvió que la escisión antes acordada surtirá efectos contra terceros una vez que se presente para inscripción en el Registro Público correspondiente la escritura de protocolización del acta que se levante con motivo de la asamblea de accionistas de la Escidente y se lleven a cabo las dos publicaciones a que se ha hecho referencia.
7. El texto completo de los acuerdos adoptados por los accionistas de la Escidente correspondientes a la escisión se encuentra a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio ubicado en Montes Urales No. 520, Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, D.F. por un plazo de 45 días naturales contados a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio de la escritura correspondiente y de esta publicación.

México, D.F. a 11 de diciembre de 2007.

(Firma)

C.P. Amando Rodríguez Villegas
Delegado Especial de la Asamblea
Perforadora Central, S.A. de C.V.

PROMOTORA KIN, S.A.

Para los efectos del Artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que PROMOTORA KIN, S.A., por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 11 de mayo de 2009 aprobó la disminución del capital social en la cantidad de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) mediante reembolso a los accionistas para quedar fijado en la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 11 de mayo de 2009.

(Firma)

SRA. RENEE GUINDI COHEN
DELEGADA DE LA ASAMBLEA

CORE DE MEXICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA ORDINARIA.

Se convoca a los señores accionistas de "CORE DE MEXICO", S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse en primera convocatoria el 15 de junio de 2009, a las 11:00 hrs., en el domicilio de la sociedad, ubicado en Luis Bleriot # 165, Col. Aviacion Civil, Delegación. Venustiano Carranza, Código Postal 15740, México D.F., con el siguiente:

ORDEN DEL DIA.

1.- Otorgamiento de poder especial para llevar a cabo la venta del inmueble número 165 de la Calle Luis Bleriot y terreno que ocupa y le corresponde que es el lote 9 de la manzana 27 y del lote de terreno número 10, de la manzana 27, ambos en la colonia Aviación Civil, Distrito Federal.

2.- Asuntos conexos.

Los accionistas deberán exhibir los certificados o títulos de acciones y su identificación para su admisión a la Asamblea.

México, D.F., a 2 de junio de 2009.
(Firma)

HECTOR EDWIN PEREIRA SEQUEIRA
PRESIDENTE DEL CONSEJO

FOMENTO HIPOTECARIO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
AVISO

Para efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los interesados que mediante Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de FOMENTO HIPOTECARIO, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR (la "Sociedad") celebrada el 31 de marzo de 2009, se acordó, reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de \$41'078,301.54 M.N. (Cuarenta y un millones setenta y ocho mil trescientos un pesos 54/100 Moneda Nacional), mediante reembolso a los accionistas, que se realizó en los términos establecidos en dicha asamblea.

En consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, el capital social total suscrito y pagado de la Sociedad quedó establecido en la cantidad de \$47'239,860.00 (Cuarenta y siete millones doscientos treinta y nueve mil ochocientos sesenta pesos 00/100)

México, D.F., a 16 de abril de 2009

(Firma)

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

FOMENTO HIPOTECARIO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
AVISO

Para efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los interesados que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de FOMENTO HIPOTECARIO, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR (la "Sociedad") celebrada el 2 de abril de 2009, se acordó, reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de \$2'816,000.00 M.N. (Dos millones ochocientos dieciséis mil pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante reembolso a los accionistas, que se realizó en los términos establecidos en dicha asamblea.

En consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, el capital social total suscrito y pagado de la Sociedad quedó establecido en la cantidad de \$45'100,000.00 M.N. (Cuarenta y cinco millones cien mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

México, D.F., a 16 de abril de 2009

(Firma)

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

CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRAL, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2008

ACTIVOS	
CAJA	2,452
CUENTAS POR COBRAR	322,856
TOTAL ACTIVO	325,308
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	310,844
TOTAL PASIVO	310,844
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES PARA AUMENTO CAPITAL	37,500
PERDIDAS ACUMULADAS	-27,739
PERDIDA DEL EJERCICIO	-45,297
TOTAL CAPITAL CONTABLE	14,464
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	352,308

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

(Firma)

México, D.F. a 6 de MAYO del 2009

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

PROMOTORA ALTIC, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	10.000
ACTIVO FIJO	28.000
ACTIVO DIFERIDO	692.000
TOTAL DE ACTIVO	730.000
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-22.000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	652.000
TOTAL DE CAPITAL	730.000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	730.000

México, D.F. a 31 de diciembre de 2008

Liquid.: C. Angel Garcia Castillo

(Firma)

SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPITAL HUMANO, S.A. DE CV.
Balance Final de Liquidación al 31 de diciembre de 2008.

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

México, D.F. a 31 de diciembre del 2008
Liquid.: C. Lazaro Osorio y Escalona
(Firma)

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

Para efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los interesados que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de CIE DESC AUTOMOTIVE, S.A.P.I. DE C.V. (la "Sociedad") celebrada el 30 de marzo de 2009, se acordó, reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de USD \$30'000,000.00 (TREINTA MILLONES DE DOLARES 00/100, MONEDA DE CURSO LEGAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA); cuyo equivalente en moneda nacional, según el "Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana" publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de marzo del presente, fue la cantidad de \$426'489,000.00 (Cuatrocientos veintiséis millones cuatrocientos ochenta y nueve mil pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante reembolso a los accionistas, que se realizó en los términos establecidos en dicha asamblea.

En consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, el capital social total suscrito y pagado de la Sociedad quedó establecido en la cantidad de \$1,307'049,180.00 M.N. (Un mil trescientos siete millones cuarenta y nueve mil ciento ochenta pesos 00/100 Moneda Nacional).

México, D.F., a 16 de abril de 2009

(Firma)

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

CONSORCIO CONSTITUYENTES, S. A. DE C. V.**SEGUNDA PUBLICACIÓN**

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad denominada “**Consortio Constituyentes**” Sociedad Anónima de Capital Variable, celebrada el 08 de Noviembre de 2007; se acordó disminuir el Capital mínimo fijo de la Sociedad mediante reembolso a los socios por la suma de **\$950,000.00 NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL**, para quedar en lo sucesivo con un Capital mínimo fijo de **\$50,000.00 CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL**.

TESORERA

(Firma)

C.P. SARA ALBA FRANCO BALLESTEROS**E D I C T O S****EDICTO DE EMPLAZAMIENTO****CC. FABELA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S.A. DE C.V., JOSÉ LUIS LÓPEZ GUTIÉRREZ Y ABEL FABELA MOYA.**

- - - - -El C. Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil de esta Ciudad, ordenó emplazar a la parte demandada en el presente juicio por edictos con fundamento en el párrafo primero del artículo 1070 del Código de Comercio, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA DE ABASTOS, S.A. DE C.V., en contra de FABELA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 334/08, haciéndole saber que tiene que apersonarse al local de este Juzgado, para dar contestación a la demanda entablada en su contra, oponga excepciones y haga valer sus defensas, en el término de CUARENTA DÍAS, para imponerse del presente juicio, quedando a su disposición en la Secretaria de Acuerdos “B”, las copias de traslado correspondientes.

**México, D.F. a, 27 de Febrero de 2009.
C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”**

(Firma)

LIC. LUIS VARGAS ZUÑIGA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

**Para su publicación por tres veces consecutivas en la:
GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

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

JUZGADO TRIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL.

EDICTO.

SE NOTIFICA AUTO ADMISORIO DE RESPECTO DEL CODEMANDADO GABRIEL ARANA TORRUCO.

En los autos de los Medios Preparatorios de Juicio Ejecutivo Mercantil, promovidos por CHAVEZ HENANDEZ AUSENCIO en contra de JORGE ARANA TORRUCO Y OTROS, expediente número 1008/2008, SECRETARIA "B".--- - OTRO AUTO-----MÉXICO DISTRITO FEDERAL A ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO. En términos del escrito de cuenta, se tiene el promovente desahogando la prevención decretada por auto de fecha tres de septiembre del presente año en consecuencia se procede a proveer su escrito inicial en los siguientes términos; Se tiene por presentado CHAVEZ HERNANDEZ AUSENCIO, por su propio derecho, señalando como domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones el que indica y por autorizadas a las personas que señala para los efectos que precisa. Promoviendo MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1162, 1163 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio,----OTRO AUTO-- OTRO AUTO---- MÉXICO DISTRITO FEDERAL A TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la presunta actora y visto el contenido de sus manifestaciones como lo solicita, para que tenga verificativo la diligencia ordenada en auto de fecha once de septiembre del año dos mil ocho por cuanto al presunto codemandado físico GABRIEL ARANA TORRUCO debiéndosele citar por medio de edictos que se publicarán por tres veces consecutivas, el periódico "LA CRONICA" y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal", haciendo del conocimiento de GABRIEL ARANA TORRUCO, que deberá comparecer en el local de este Juzgado personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora señalados a absolver posiciones que previamente se califiquen de legales, apercibido que de no hacerlo sin justa causa, será declarado confeso en la certeza del adeudo que se le reclama por la cantidad de \$125,000.00 USD (CIENTO VEINTICINCO MIL 00/100 DOLARES AMERICANOS) y que el origen del adeudo es el convenio de inversión exhibido por el presunto actor, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos respectiva, las copias de traslado correspondientes para los efectos legales a que haya lugar.- Notifíquese.- Así lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil, Licenciada Sandra Luz Díaz Ortiz, quien actúa ante el Secretario de Acuerdos "B" Licenciado MANUEL ALFONSO CORTES BUSTOS que autoriza y da fe.- DOY FE. -----OTRO AUTO- MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTISEIS DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE, LA C. JUEZ ACUERDA.- Como lo solicita la presunta parte actora por conducto de su apoderado legal y por las razones que expresa y visto el entendido de sus manifestaciones y como lo solicita para que tenga verificativo la diligencia se señalan para su continuación las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para todos los efectos legales a que haya lugar. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal, la Licenciada Sandra Luz Díaz Ortiz ante su C. Secretario de Acuerdos "B", Licenciado Manuel Alfonso Cortez Bustos, que autoriza y da fe.-----

MÉXICO, D. F., A 2 DE JUNIO DE 2009
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"
(Firma)
LIC MANUEL ALFONSO CORTES BUSTOS

(Al margen inferior derecho un sello legible)

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

EDICTO

DEMANDADO:

AGENCIA INTERNACIONAL DE MEDIOS, S.A. DE C.V.

En el expediente número **50/2009** del índice del **Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por **EDITORIAL TELEVISA S.A. DE C. V.**, en contra de **AGENCIA INTERNACIONAL DE MEDIOS, S.A. DE C. V.**, la Juez del conocimiento, el **tres de abril de dos mil nueve**, dictó un auto en el que se ordena emplazar al demandado de referencia, por medio de **edictos** en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal**, así como en el Periódico "**Reforma**", los que se publicarán por **tres veces consecutivas** de **tres en tres días** debiendo hacer del conocimiento del citado demandado que debe presentarse dentro de un término que no será inferior a **quince días** ni excederá de **sesenta días**, contados a partir de la última publicación para comparecer a juicio a contestar la demanda, a oponer las excepciones que a su derecho correspondan, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les hará por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado. Consecuentemente se le hace saber al demandado de mérito, el auto de **dieciocho de febrero de la anualidad en curso**, en el que se tuvo a la promovente **EDITORIAL TELEVISA, S.A., DE C. V.**, demandando en la vía **ordinaria mercantil** de la **AGENCIA INTERNACIONAL DE MEDIOS, S.A. DE C. V.**, las prestaciones que indica en el escrito inicial de demanda, mismo que **se admitió** a trámite en la vía y forma propuesta; en consecuencia, se ordenó al Actuario adscrito a este Juzgado emplazar al demandado en el presente juicio, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS** produjera su contestación e hiciera valer sus derechos, apercibido que de no hacerlo así dentro del término indicado se procederá conforme al artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de Aplicación Supletoria al Código de Comercio. El presente juicio se tramitara de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio Reformado, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el **diecisiete de abril de dos mil ocho**.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A TRES DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE.-----

LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL:

LIC. MARTHA PATRICIA GUZMÁN VALENTÍN.

(Firma)

Para su publicación por tres veces consecutivas de tres en tres días en el periódico "REFORMA"

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

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

EDICTO

Que en los autos del juicio PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO DE CREDITO promovido por PEREZ ARISTI GUILLERMO ANTONIO en contra de CLUB ALEMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V. Expediente Número 158/2009 La C. JUEZ PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, Ordenó mediante sentencia definitiva de fecha diecisiete de abril del año en curso publicar un extracto del decreto de cancelación del título de crédito que adelante se precisa, conforme a lo ordenado en el cuarto punto resolutivo de la referida sentencia que en su parte conducente dice.-----

“... En tal virtud, y a efecto de dar cumplimiento a la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se ordena publicar por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación un extracto del decreto de cancelación del título de crédito accionario nominativo número 001159, expedido por CLUB ALEMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V., a favor de SIEGFRID EDMUNDO PFEIFFER y/o ALICIA DAHLE DE PFEIFFER. POR LA CANTIDAD DE \$5,000.00 (CINCO MIL VIEJOS PESOS 00/100 M.N.), actualmente \$5.00 (CINCO PESOS M.N.), y que desde el primero de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro fue adquirido por GUILLERMO ANTONIO PÉREZ ARISTI, para que dentro del plazo de sesenta días contados a partir de dicha publicación comparezca a oponer a la cancelación del citado título nominativo, notificándoles a través de esa publicación, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la cancelación del multicitado título de crédito accionario nominativo.

México, D.F. a 19 de mayo de 2009
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
(Firma)
LIC. ROSA MARIA DEL CONSUELO MOJICA RIVERA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por una vez en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)