

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

11 DE AGOSTO DE 2011

No. 1158

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda 3

Secretaría de Finanzas

- ♦ Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Finanzas 5
- ♦ Acuerdo modificatorio al diverso por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el órgano colegiado encargado de la distribución de los fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes 23

Oficialía Mayor

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su apartado de procedimientos de la Dirección General de Administración con registro MA-12007-9/09 26

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Nueva Integración del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, así como, la Convocatoria a la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal 27

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Fe de erratas al Decreto publicado los días 20 y 21 de enero de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por el que se expropia a favor del Distrito Federal 31 lotes ubicados en el Pueblo Santa Fé y las colonias Tlapechico, El Piru Santa Fé, Carlos A. Madrazo y Pueblo Nuevo, Delegación Álvaro Obregón 29

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ♦ Convocatoria del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011 30

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Internacional Número EA-909004998-I85-2011.- Convocatoria No. 17.- Suministro de refacciones para equipos de cómputo 33
- ♦ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 030 – 11.- Convocatoria: 018.- Adquisición de vestuario operativo 2011 36
- ♦ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 031 – 11.- Convocatoria: 019.- Contratación del servicio integral de regionalización de banco de sangre y medicina transfusional 38
- ♦ **Delegación Iztacalco.-** Licitación Pública de carácter nacional Número L.P.N. 30001023-012-11.- Convocatoria: 007.- Adquisición de material eléctrico 39

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Molino la Vanguardia, S.A. de C.V. 41
 - ♦ Técnicos Asociados Aduanales Orellana, S.C. 42
 - ♦ Inmuebles Beraza, S.A. 43
 - ♦ Desperdicios Industriales Ansa, S.A. de C.V. 43
 - ♦ Grupo Financiero Ve por Más, S.A. de C.V. 44
 - ♦ Roshfin, S.A. de C.V. Sofom Enr 44
 - ♦ Servicios Especializados de Ingeniería Mexicana, S.A. de C.V. 45
 - ♦ Servicios Corporativos Cipsa, S. A. de C. V. 45
 - ♦ Remaq Desperdicios, S.A. de C.V. 46
 - ♦ Desperdicios Reclasificados Emisa, S.A. de C.V. 46
 - ♦ Mabruq, S.A. de C.V. 44
 - ♦ Invermartin, S. A. de C. V. 47
 - ♦ Procesadora la Estancia, S.A. de C.V. 48
 - ♦ Arrendadora Tíber, S.A. de C.V. 48
 - ♦ Aviso 50
-

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 6, 15, fracción II, 16, fracción IV, 17, 24, fracciones I, VI, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, fracción XXV, 7, fracción I, 28, 33, fracción II, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 11, 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7, fracción II, 50 A, fracciones III, IV, V, VI, VII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que los Programas de Desarrollo Urbano son los ordenamientos previstos en el artículo 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, los cuales constituyen un instrumento indispensable para orientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, cuyo objeto es mejorar la calidad de vida de la población urbana y rural de la ciudad, en un marco deseable de integración nacional y regional equilibrado, mediante la planeación del desarrollo urbano sustentable, el ordenamiento territorial, el impulso al desarrollo económico y la disminución de las desigualdades sociales.

Que una de las modalidades de los Programas de Desarrollo Urbano son los Programas Delegacionales, los cuales establecen la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de las Delegaciones del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto por el artículo 3, fracción XXV, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Que con el propósito de adecuar los instrumentos de planeación a las transformaciones ocurridas en el territorio que ocupa la demarcación territorial de Milpa Alta, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Milpa Alta, que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 19 de julio de 2011.

Que la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender a los principios estratégicos de funcionalidad, eficacia, simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad y transparencia en la actuación gubernativa, así como en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracciones IV y VI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Que para la debida aplicación y observancia del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, se requiere entre otras cosas que la Dirección General de Desarrollo Urbano de esta Dependencia defina los criterios normativos y emita los planos oficiales de dicha demarcación, que detalle los aspectos de carácter técnico para su estudio y análisis, con el propósito de que el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de esta Dependencia, esté en posibilidad de analizar y dictaminar los trámites para la obtención de los certificados en materia de usos de suelo que en su esfera de competencia emite esta Secretaría.

Que con el propósito de que los certificados en materia de usos de suelo que expide esta Secretaría se ajusten al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, resulta necesario suspender temporalmente la recepción, gestión y términos de los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de esta Dependencia, relacionados con la demarcación referida, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN, ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

ÚNICO. Se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la obtención de los certificados en materia de usos de suelo que emite en su esfera de competencia, respecto de los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos de la Delegación Milpa Alta.

Una vez que se cuente con la documentación técnica necesaria para el estudio y análisis de los trámites realizados conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Milpa Alta, se emitirá el Acuerdo correspondiente con el propósito de que se reinicien las actividades normales que se realizan ante la citada Ventanilla Única para los trámites antes referidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto del año dos mil once.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, Secretario de Finanzas, con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 26 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09001-3/08 emitido mediante Dictamen 3/2008 por la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficina del Secretario de Finanzas, emite el presente Manual Administrativo que contiene la estructura orgánico-funcional para servir de guía en el conocimiento de las atribuciones, objetivos, funciones, fundamento legal y evolución organizacional que sustenta sus actividades.

La elaboración, integración, actualización y difusión de este documento normativo, constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, que regula la actuación de la Oficina del Secretario de Finanzas, así como, sus Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y personal adscrito.

Asimismo, el Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Finanzas, muestra las áreas administrativas y puestos adscritos de acuerdo al Dictamen de Reestructuración orgánica número 3/2008, emitido por la Oficialía Mayor.

II. ANTECEDENTES

La Tesorería del Departamento del Distrito Federal se constituyó el 3 de diciembre de 1928, año en que tuvo su origen el Departamento Administrativo, para encargarse de racionalizar los recursos asignados a la Tesorería del Distrito Federal, cuyo nombre se conservó hasta el 1° de enero de 1977, año en que se le designó como Dirección de Administración, luego, a partir de 1983, la Oficialía Mayor, mediante oficio número 43.01/549 del 9 de junio del mismo año se le dio el nombre de Dirección General de Administración.

Como resultado de las atribuciones que se le confieren a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, derivadas de la Ley de Ingresos, se efectúa una reestructuración total de la misma, creándose la Coordinación Administrativa, con una Dirección de Área y dos Subdirecciones, mediante oficio número 226 del 25 de septiembre de 1984, emitido por Oficialía Mayor.

En acatamiento a las disposiciones de las Secretarías Globalizadoras relativas a las restricciones presupuestales, se suprimen dentro de la estructura orgánica de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal las Subdirecciones Administrativas con sus respectivas Unidades Departamentales, por lo que la Coordinación Administrativa absorbe las funciones que venían desempeñando estas áreas, replanteándose una reestructuración orgánica en la Coordinación Administrativa, misma que fue autorizada mediante oficio 25.1/1349 de fecha 30 de junio de 1986, creándose dos Direcciones de Área adicionales.

Posteriormente y en el marco de la creación de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, conforme al decreto por el que se modificó el Artículo 2° del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de septiembre de 1989, se adscribieron las Unidades Administrativas Centrales, entre ellas la Coordinación Administrativa; así como las atribuciones se fijaron en el Acuerdo del 6 de octubre del mismo año, relativas a atender los asuntos en materia de Coordinación de Financiamiento y del Gasto del Departamento del Distrito Federal.

La entrada en vigor del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal, publicados en el Diario Oficial, los días 26 de julio de 1994 y 15 de septiembre de 1995 respectivamente, proporcionaron cambios sustantivos en la estructura administrativa del Gobierno de la Ciudad, lo que significó que la Secretaría de Finanzas, substituyera a la Secretaría General de Planeación y Evaluación del Departamento del Distrito Federal.

Durante el año de 1995 y en el marco de la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad contenida en la Circular "A" de la cual la Oficialía Mayor, la Coordinación Administrativa llevaron a cabo un análisis de su estructura orgánica, derivando en la adopción de una nueva nomenclatura, así como una reasignación de funciones en 4 departamentos y la regularización de una Jefatura de Departamento.

En este sentido y a partir del 1º. de marzo de 1996, la Oficialía Mayor dictaminó mediante oficio número OM/0687 la nueva estructura orgánica de la Coordinación Administrativa, quedando conformada con tres Direcciones de Área - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos, 7 Subdirecciones y 18 Unidades Departamentales.

El 1º de enero de 2001, la Coordinación Administrativa observando las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º y 7º Fracción XIII, 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, sufrió una reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas que la conforman.

Como consecuencia de lo anterior, la Oficialía Mayor emite el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 120/2001, en el cual la Coordinación Administrativa se transforma en la Dirección General de Administración, conformada por 4 Direcciones de Área.- Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, 18 Unidades Departamentales y 8 Subdirecciones de Enlace Administrativo, encomendadas a la atención de los asuntos administrativos que se generen en la Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Administración Financiera, Tesorería, Subtesorería de Política Fiscal, Subtesorería de Administración Tributaria, Subtesorería de Fiscalización, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y en la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y 15 Unidades Departamentales que pertenecen a las Subdirecciones de Enlace Administrativo.

Mediante Dictamen de Reestructuración Orgánica número 25/2002, emitido por la Oficialía Mayor mediante el oficio OM/1350/2002 de fecha 04 de septiembre de 2002, se estableció la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, con vigencia a partir del 16 de agosto de 2002.

Con vigencia a partir del 1º de enero de 2005, se emite alcance con oficio CGMA/3312/04 de fecha 15 de noviembre de 2004, mediante el cual se autoriza la cancelación de 1 Subdirección, 2 Jefaturas de Unidad Departamental, la creación de 1 Subdirección y 2 Jefaturas de Unidad Departamental, así como el cambio de nomenclatura y adscripción de 2 Jefaturas de Unidad Departamental por el establecimiento de los Centros de Servicios Cuitláhuac y Miguel Ángel de Quevedo; asimismo, el cambio de nomenclatura de las Direcciones Generales de Control y Evaluación; Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones; y Sectorial Programático-Presupuestal de Progreso con Justicia, Gobierno, Seguridad Pública, Administración y Finanzas; por las Direcciones Generales de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios; de Egresos de Administración y Gobierno; y de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas; respectivamente.

Alcance con oficio CGMA/3664/04 de fecha 17 de diciembre de 2004, mediante el cual se autoriza la cancelación de una Dirección nivel 41.5, la creación de una Dirección nivel 40.5, con vigencia a partir del 16 de diciembre de 2004; y una renivelación de la Dirección de Deuda Pública de nivel 40.5 a 41.5, con vigencia a partir del 1 de enero de 2005.

Con vigencia a partir del 1º de abril se emite alcance con oficio CGMA/0705/05 de fecha 04 de abril de 2005, mediante el cual se autoriza la cancelación de una Dirección y 2 Jefaturas de Unidad Departamental en la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, así como 3 Jefaturas de Unidad Departamental en la Dirección General de Política

Presupuestal, creando 1 Dirección y 2 Subdirecciones en la Oficina de la Secretaría de Finanzas; asimismo, cambia de adscripción la Subdirección de Difusión Fiscal y las 3 Jefaturas de Unidad Departamental que la integran, de la Oficina de la Tesorería del Distrito Federal a la Oficina de la Secretaría de Finanzas.

Con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2005 se emite alcance con oficio CGMA/2219/05 de fecha 23 de septiembre de 2005, mediante el cual se autorizan diversos cambios, distribuyendo áreas y funciones a costos compensados en la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, cancelándose y creándose al mismo tiempo 3 Direcciones, 3 Subdirecciones y 7 Jefaturas de Unidad Departamental, asimismo se autorizaron 14 cambios de nomenclatura, 4 de Dirección, 4 de Subdirección y 6 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con vigencia a partir del 1° de marzo de 2006 se emite alcance con oficio CGMA/0581/06 de fecha 03 de marzo de 2006, mediante el cual se autorizan diversos cambios distribuyendo áreas y funciones a costos compensados en la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, cancelándose y creándose al mismo tiempo 6 Direcciones, 7 Subdirecciones y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con vigencia a partir del 1° de diciembre de 2006 se emite alcance con oficio OM/1427/2006 de fecha 29 de noviembre de 2006, mediante el cual se autorizan diversos cambios por el desarrollo de los Centros de Servicios de la Subtesorería de Administración Tributaria, cancelándose 6 Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes a administraciones auxiliares y 2 Jefaturas de Unidad Departamental de la Subtesorería de Fiscalización y creando 8 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con vigencia a partir del 1° de enero de 2007 se emite alcance con oficio OM/0008/2007 de fecha 04 de enero de 2007, mediante el cual se autoriza la cancelación de 5 asesores: 1 de nivel 45.5, 2 de nivel 44.5 y 2 de nivel 42.5; creándose 1 de nivel 43.5.

Alcance al oficio OM/0008/2007, con el similar CGMA/0117/07 de fecha 05 de enero de 2007, mediante el cual se comunica que la vigencia de los movimientos citados en el curso de referencia, es a partir del 1 de marzo de 2007.

Con vigencia a partir del 16 de marzo de 2007, se autorizó la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, con el Dictamen 18/2007, mismo que fue comunicado al C. Secretario de Finanzas mediante el oficio OM/0653/2007, de fecha 17 de abril de 2007, quedando un total de 513 plazas para la Secretaría de Finanzas y específicamente 14 para la Oficina de la Secretaría de Finanzas.

Finalmente con fecha 16 de abril de 2008, la Oficialía Mayor del Distrito Federal autoriza favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas, con dictamen 3/2008, vigente a partir del 1° de marzo de 2008 y que fue comunicado mediante oficio OM/0685/2008. En dicho Dictamen la Oficina de la Secretaría de Finanzas quedo integrada por una plaza denominada Secretaría de Finanzas, 1 Subdirección de Control de Gestión, 1 Coordinación Técnica, 1 Coordinación de Atención de Audiencias, 1 Dirección de Estudios Económicos, 1 Dirección Jurídica, 1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico, 1 Secretaría Particular, 1 Asesor, 4 Líder Coordinador de Proyecto "B" y 1 Enlace "C", dando un total de 14 plazas.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Promulgada el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 noviembre de 2007.
- **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de octubre de 1999.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de enero de 2008.

- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en dicho diario del 27 de diciembre de 2006.

- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en dicho diario del 1º de octubre de 2007.

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 01 de enero de 2002. Última reforma publicada en dicho diario del 27 de diciembre de 2006.

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en dicho diario del 1º de octubre de 2007.

- LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en dicho diario del 21 de diciembre de 1995.

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en dicho diario del 1º de octubre de 2007.

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIO DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, EN TODOS SUS TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en dicho diario del 03 de mayo de 2006.

- LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1975. Última reforma publicada en dicho diario del 30 de junio de 2006.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en dicho diario del 13 de junio de 2003.

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en dicho diario del 31 de marzo de 2007

- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7 de enero de 2008.

- LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL

- LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en dicho diario del 18 de junio de 1997.

- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1950. Última reforma publicada en dicho diario del 28 de junio de 2007

- LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en dicha gaceta del 17 de mayo de 2004.

- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2006.

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en dicho diario del 1° de octubre de 2007.

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de enero de 2008.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal del 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en dicha gaceta del 29 de febrero de 2008.

- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de febrero de 1984. Última reforma publicada en dicho diario del 21 de mayo de 2002.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en dicho diario del 5 de septiembre de 2007.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Última reforma publicada en dicha gaceta del 16 de octubre de 2007.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 06 de julio de 2007.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del G.D.F. para el Ejercicio Fiscal.

- Acuerdo por el que instituye el Seguro Colectivo de Vida de los Trabajadores de la Federación

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de diciembre de 1990.

- Acuerdo mediante el cual se delega en los Titulares de las Unidades Administrativas y órganos Desconcentrados la facultad de administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 1988. G.D.F.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 1988.

- Acuerdo mediante el cual se delega la facultas de celebrar contratos y convenios para recibir en donación bienes muebles dentro de su ámbito de competencia a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno y Uno bis) 2007.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del D.F. para el Ejercicio Fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal.
- Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. Comité Central de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Distrito Federal. Abril de 2003.
- Procedimiento para autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Catálogo de vigencias documentales, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno del Distrito Federal. 30 de octubre de 2003.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2003.

IV. OBJETIVO GENERAL:

Dirigir el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, programando, presupuestando y evaluando el gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 Secretaría de Finanzas

1.1.0.0. Secretario Particular

1.2.0.0 Asesor

1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.5 Enlace "C"

1.0.1.0 Subdirección de Control de Gestión

1.0.2.0 Coordinación Técnica

1.0.3.0 Coordinación de Atención de Audiencias

1.3.0.0 Dirección de Estudios Económicos

1.4.0.0 Dirección Jurídica

1.4.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico

VI. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 30.- A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas a: el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, para la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos de la Entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- III. Formular y someter a la consideración del Jefe de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto;
- IV. Recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho el Distrito Federal en los términos de las leyes aplicables;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Determinar, recaudar 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;
- VII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales y demás ordenamientos fiscales de carácter local o federal, cuya aplicación esté encomendada al Distrito Federal;
- VIII. Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Distrito Federal;
- IX. Vigilar y asegurar en general, el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- X. Formular las querellas y denuncias en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un quebranto a la Hacienda Pública del Distrito Federal;
- XI. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Distrito Federal, y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos del Ejecutivo Federal en materia de ingresos federales coordinados;
- XII. Dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;
- XIII. Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a consideración del Jefe de Gobierno, considerando especialmente los requerimientos de cada una de las Delegaciones;

- XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Distrito Federal y evaluar el resultado de su ejecución;
- XV. Formular la cuenta anual de la hacienda pública del Distrito Federal;
- XVI. Intervenir en la autorización y evaluación de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVII. Emitir opinión sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVIII. Formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como elaborar las iniciativas de Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- XIX. Llevar y mantener actualizados los padrones fiscales;
- XX. Expedir las reglas de carácter general en materia de hacienda pública a que se refiere el Código Financiero del Distrito Federal, y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 26. Corresponden a los Titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la ley las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la Delegación de Atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los Titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

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

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

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

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

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119-D. A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

VII. FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

- Acordar con la superioridad el programa de trabajo correspondiente.
- Organizar las sesiones de trabajo del C. Secretario de Finanzas con el Tesorero del Distrito Federal y subalternos e instituciones externas.
- Registrar para su control y seguimiento los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del C. Secretario de Finanzas.
- Manejar la agenda personal del C. Secretario de Finanzas
- Controlar la correspondencia oficial y particular del C. Secretario de Finanzas, así como distribuir para su atención a otras Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Seleccionar la documentación que deberá ser del superior conocimiento del C. Secretario de Finanzas.
- Ejecutar los asuntos que le son encomendados, así como informar sus avances y cumplimiento.
- Aplicar las normas y procedimientos indicados por la Dirección General de Administración en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo.
- Conducir, planear y administrar tanto el fondo revolvente como la plantilla del personal.

ASESOR

- Participar en los Comités de ingreso-gasto, en el Comité de Servicios Públicos concesionables, y en los Comités a los que lo convoque el Secretario de Finanzas.
- Apoyar la participación del Secretario en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.
- Asistir al Secretario en el conocimiento de la actuación de las representaciones de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales de la administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, mediante la recopilación de la información sobre órdenes del día y acuerdos adoptados, así como el seguimiento de su ejecución.
- Asistir y participar en las juntas de Dirección de la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar con los funcionarios de la Dependencia en labores de asesoría económica relativa a sus tareas.
- Supervisar el trabajo de los empleados adscritos a la Asesoría del secretario de Finanzas.
- Llevar seguimiento y control de todo lo relativo a asuntos económicos y financieros por encargo del secretario.

- Elaborar estudios y notas explicativas sobre asuntos económicos y financieros por encargo del Secretario de Finanzas.
- Organizar y coordinar grupos de trabajo para elaborar diagnósticos y propuestas en relación a la problemática financiera del Gobierno del Distrito Federal.
- Representar al Secretario de Finanzas en las juntas, eventos, comisiones, comités, grupos de trabajo y en general en las actividades que le encomiende el titular de la Dependencia.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (4)

- Determinar los alcances de los proyectos presentados,
- Asegurar el cumplimiento de los proyectos presentados, determinar los cambios o desviaciones requeridas; así como analizar los informes, documentación y reportes inherentes al mismo.
- Calificar la evolución de los proyectos, proponer y en su caso, implementar medidas correctivas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a los proyectos que se estén ejecutando.

ENLACE “C”

- Comprobar la correcta clasificación de asuntos, documentación e información recibida en la Dirección y/o área asignada.
- Acordar con el responsable de la Dirección y/o área asignada, los asuntos pendientes y coordinar con las diversas áreas la atención a éstos.
- Realizar el registro y control la agenda de la Dirección y/o área asignada, relativa a los aspectos técnicos que supervisa.
- Establecer la coordinación necesaria entre la Dirección y/o área asignada y las dependencias y entidades de la Administración Pública, las Entidades Federativas y con Instituciones públicas y privadas.
- Asegurar el control del archivo de la Dirección y/o área asignada.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION

- Establecer el sistema de control de la documentación que se recibe y se envía tanto de las diferentes dependencias que conforman el Sector Gobierno del Distrito Federal, como las externas.
- Canalizar y dar seguimiento a oficios y documentación de las oficinas correspondientes.
- Otorgar colaboración técnica cuando se requiera y proporcionar la información que sobre el tema se disponga.
- Obtener, tramitar, acompañar y apoyar a servidores públicos en consultas, citas, gestiones, trámites, audiencias, ubicación física y traslados en la Ciudad de México, cuando así se solicite;
- Conformar, organizar y mantener un banco informativo de documentación que ingrese a la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Instrumentar, operar y perfeccionar un sistema de administración de servicios generales y de apoyo logístico que englobe los aspectos de correspondencia, transporte, fotocopiado, vigilancia y seguridad, así como todos aquellos de índole semejante ligados al debido funcionamiento y operación de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.
- Otorgar los servicios de apoyo para enlazar y comunicar al C. Secretario de Finanzas y funcionarios que así lo soliciten con las Dependencias Locales o Federales, Delegaciones Órganos Desconcentrados o Entidades Federativas que lo requieran.
- Proyectar e implantar los mecanismos que permitan sistematizar las peticiones ciudadanas que se dirigen al el C. Secretario de Finanzas.
- Establecer el control de seguimiento de los acuerdos celebrados entre la Secretaría Particular y el C. Secretario de Finanzas hasta su solución.
- Informar permanentemente a la Secretaría Particular de la Secretaría de Finanzas sobre los asuntos asignados, así como del resultado de los trabajos y asuntos encomendados.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

- Atender la audiencia de las personas que ocurran a la Oficina del C. Secretario de Finanzas y llevar el control de las mismas.
- Confirmar y preparar la información requerida respecto de las audiencias del C. Secretario de Finanzas.
- Acordar con la Secretaría Particular del C. Secretario de Finanzas, la programación de la agenda de compromisos oficiales.
- Atender y coordinar el registro de los acuerdos celebrados en las audiencias.
- Obtener, tramitar y apoyar a servidores públicos de la Secretaría de Finanzas en audiencias con el C. Secretario u otros titulares de Dependencias cuando así se solicite.
- Informar permanentemente a la Secretaría Particular de la Secretaría de Finanzas sobre los asuntos asignados, así como del resultado de los trabajos y asuntos encomendados.

DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS

- Coordinar y dar seguimiento a proyectos de mejora de la recaudación en donde se encuentre involucrada la Secretaría de Finanzas con otras áreas del Gobierno del Distrito Federal así como Organizaciones gubernamentales, civiles o financieras.
- Analizar de manera comparativa la política económica de otras ciudades del mundo para tener un marco de referencia para la economía de la Ciudad.
- Analizar y dar seguimiento a los distintos estudios y artículos relacionados con la economía y la política social en el Distrito Federal y la Economía Nacional que puedan tener algún impacto en la actividad económica del D.F.
- Participar de manera conjunta con las áreas de la Secretaría de Finanzas en la recopilación de información para la elaboración y revisión de los distintos informes que emite la Secretaría de Finanzas tales como los informes Trimestrales de Avance Programático Presupuestal, los informes Trimestrales de Deuda Pública, los Informes Anuales, la Cuenta Pública, entre otros documentos oficiales que se entregan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Evaluar la Estructura y la calidad de la información contenida en los padrones de contribuyentes de la Secretaría de Finanzas, con el fin de proponer mejoras.
- Analizar y proponer mejoras a diversos mecanismos relacionados con el pago de contribuciones para mejorar el nivel de recaudación del G.D.F.
- Proponer al superior, de manera coordinada con la Subsecretaría de Egresos, el diseño e impacto de los distintos proyectos de política social y macroeconómica que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de las notas de los indicadores macroeconómicos relevantes de la economía de México, de los Estados Unidos y del Distrito Federal, especialmente aquellos que puedan influir de manera directa o indirecta en los ingresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar la información contenida en las distintas bases de datos de la Secretaría y de otras dependencias para la identificación de patrones de comportamiento en los pagos y la extracción de indicadores, tales como niveles de morosidad.
- Participar en el grupo de Grandes Contribuyentes, identificando en las bases de datos disponibles a los contribuyentes morosos de mayor importancia relativa en la recaudación, con el fin de orientar las acciones de control de obligaciones y cobro coactivo.
- Participar en el grupo de Emisión de Requerimientos, mediante el cruce de las bases de datos de la Secretaría de Finanzas y otras dependencias, a los grupos de contribuyentes morosos para orientar las acciones de control de obligaciones y cobro coactivo.

DIRECCION JURIDICA

- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar, sancionar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el C. Secretario de Finanzas.
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, o asuntos encomendados por el Secretario de Finanzas, cuando así lo solicite.
- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar al Titular de la Secretaría de Finanzas en el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación, y despacho jurídico de los asuntos a cargo del Secretario de Finanzas, cuando éste así lo instruya.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas administrativas, las que correspondan a las Unidades que se le adscriban, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS JURIDICO

- Revisar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que sobre los mismos se le encomienden.

- Coadyuvar en la elaboración de las normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares y políticas para regular la administración de los recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y demás que sean competencia o requieran la intervención de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer los criterios para la atención de solicitudes de información de la ciudadanía presentadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el Titular de la Secretaría.

VIII. ORGANIGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada

Vigencia:

A partir del 1° de marzo de 2008

Dictamen

3/2008

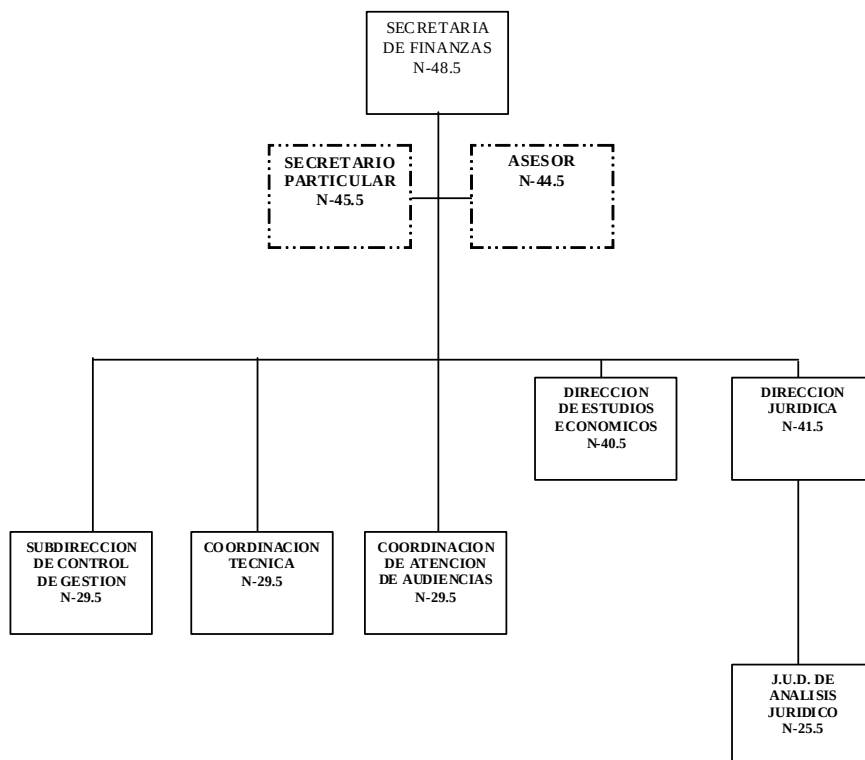
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"

ADSCRITOS A:

4 OFICINA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS N-85.6

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

1 OFICINA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS N-22.5



Simbología



Puestos Homólogos por Norma

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

001 Control de Gestión

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo elaborado el 7 de marzo de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 06 de julio de 2011.

(Firma)

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS
SECRETARIO DE FINANZAS

ACUERDO MODIFICATORIO AL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN QUIEN SERÁ EL ÓRGANO COLEGIADO ENCARGADO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL HACENDARIO, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA DIRECTAMENTE EN EL COBRO DE LAS MULTAS PAGADAS POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL Y QUE HUBIERAN QUEDADO FIRMES

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción II, 483 y Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre del 2010; 1º, 7º, fracción VIII y 26, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre del 2010, se modificó el artículo 483, para establecer que de los ingresos efectivos que el Distrito Federal obtenga por conceptos de multas pagadas por infracción a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes, con exclusión de las que tengan por objeto resarcir los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las Entidades, así como los de programas de regularización fiscal, el 15% se destinará a la formación de fondos para la capacitación y superación del personal de la Secretaría de Finanzas, así como para dotar de mejor infraestructura a las áreas que directamente participan en el cobro de la multa, el 25% para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, y el 60% restante se destinará al personal que participa directamente en el cobro de la multa.

Que los criterios de formación y distribución de los Fondos citados en el párrafo anterior, se establecerán en los acuerdos de carácter administrativo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Que con fecha 6 de octubre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el órgano colegiado encargado de la distribución de los Fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes.

Que el artículo Décimo Transitorio del citado Decreto, dispone que la Secretaría de Finanzas publicará los referidos acuerdos, y en virtud de que se reformó el artículo 483 del Código Fiscal del Distrito Federal, resulta necesario expedir el siguiente:

ACUERDO MODIFICATORIO AL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN QUIEN SERÁ EL ÓRGANO COLEGIADO ENCARGADO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL HACENDARIO, ASÍ COMO PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA DIRECTAMENTE EN EL COBRO DE LAS MULTAS PAGADAS POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL Y QUE HUBIERAN QUEDADO FIRMES

ÚNICO. Se modifican las disposiciones TERCERA, CUARTA, la referencia de la fracción III DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN; se adicionan: NOVENA, DÉCIMA, DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMA TERCERA Y DÉCIMA CUARTA del Acuerdo administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el órgano colegiado encargado de la distribución de los Fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 941, el 6 de octubre de 2010, para quedar como sigue:

TERCERA.- Para efectos del presente Acuerdo se entiende por:

- A. Multa:** Los ingresos efectivos que el Distrito Federal obtenga por ese concepto y que hayan sido pagadas por infracción a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes con exclusión de las que tengan por objeto resarcir los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública del Distrito Federal o al patrimonio de las Entidades, así como los de programa de regularización fiscal.

Para efectos del párrafo que antecede la multa local queda firme cuando no haya sido controvertida por algún medio de defensa o respecto de la que hubiere transcurrido el término legal para interponerlo, cuando el contribuyente se desista de la instancia promovida, o se haya dictado resolución o sentencia declarando la validez de la multa, habiendo causado ejecutoria o por ministerio de ley, o se declare el sobreseimiento de la instancia.

- B. Secretaría:** la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

CUARTA.- Para la determinación del personal que se considerará dentro de cada uno de los Fondos, se atenderá al nivel de su vinculación dentro del proceso de cobro de multa por infracción a las disposiciones fiscales locales.

II. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN. ...

III. DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS.

NOVENA.-Para garantizar una distribución equitativa, se constituirán los siguientes Fondos:

1. El Fondo de Productividad y Cumplimiento del Personal Hacendario.
2. El Fondo de Productividad Directo, el cual se integra por dos grupos de empleados de la Subtesorería de Fiscalización y de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de acuerdo a las funciones, en términos de la disposición DÉCIMA PRIMERA del presente Acuerdo.
3. El Fondo para la Capacitación y Superación del Personal de la Secretaría.

III.1. Del Fondo de Productividad y Cumplimiento del Personal Hacendario.

DÉCIMA.- El Fondo de Productividad y Cumplimiento del Personal Hacendario, se integra con el 25% de la multa y se distribuirá entre el personal de la Secretaría, incluyendo al personal comisionado al Sindicato, independientemente de su adscripción, con exclusión de aquellos que participen en el Fondo de Productividad Directo, de acuerdo a los criterios de clasificación y distribución.

III.2. Del Fondo de Productividad Directo.

DÉCIMA PRIMERA.- El 60% de la multa que integra el Fondo de Productividad Directo, se distribuirá entre el personal de la Subtesorería de Fiscalización y de Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de la siguiente manera:

- a)** El 65% del 60% de la multa que integra el Fondo de Productividad Directo, entre los empleados que desarrollen las siguientes actividades:

I. En la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal: Trabajadores con nivel técnico operativo y Jefes de Unidad Departamental que realicen acciones de procuración de justicia para el cobro de la multa.

II. En la Subtesorería de Fiscalización: Los que participen directamente en el proceso de cobro de la multa al realizar acciones de programación, auditoría, liquidaciones, notificación, ejecución, supervisión y coordinación y los Jefes de Unidad Departamental de éstos.

b) El 35% del 60% de la multa que integra el Fondo de Productividad Directo, entre el personal de la Subtesorería de Fiscalización y Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que realicen actividades que coadyuven con las acciones que realiza el personal que refiere el inciso a) de la presente disposición, de acuerdo a los criterios de clasificación y distribución.

Así, como el personal comisionado al Sindicato, que forme parte de un Comité Seccional y su adscripción corresponda a la Subtesorería de Fiscalización o a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para la distribución a que se refiere la disposición anterior, se atenderá en todo momento a los indicadores de desempeño que al efecto emita la Subtesorería de Fiscalización y la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

DÉCIMA TERCERA.- Los criterios de clasificación y distribución de los Fondos de Productividad y Cumplimiento del Personal Hacendario y Directo, son los siguientes:

1. La asistencia se evaluará conforme a los días efectivamente laborados del personal activo durante el periodo que comprende el pago.
2. Cuando por cualquier causa el cálculo y por consiguiente, el pago del estímulo y recompensa se hubieren efectuado de forma incorrecta, se harán los ajustes necesarios en el siguiente semestre restituyendo o descontando al personal del Fondo Hacendario y/o Directo la cantidad que corresponda.
3. Será responsabilidad de los Titulares de las áreas de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y de la Subtesorería de Fiscalización, entregar la información referente al personal que realiza las funciones contempladas en las disposiciones Décima y Décima Primera del presente Acuerdo, durante los primeros quince días naturales al concluir cada semestre.
4. El pago de las multas por el primero y segundo semestre de 2011, se realizará a más tardar en un término de 46 días naturales posteriores a la conclusión del semestre correspondiente.
5. La participación individual del personal en los Fondos será sin perjuicio de lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Presupuesto y gasto Eficiente del distrito Federal.

III.3. Del Fondo para la Capacitación y Superación del Personal de la Secretaría.

DÉCIMA CUARTA.- El Fondo para la Capacitación y Superación del Personal de la Secretaría, se integrará con el 15% del 100% de la multa, el cual se destinará para la capacitación y superación del personal de la Secretaría, así como para dotar de mejor infraestructura a las áreas que directamente participan en el cobro de la multa.

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

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del 1º de enero de 2011.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

México, D.F. a 8 de agosto de 2011.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS
(Firma)
ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS

OFICIALÍA MAYOR

Lic. Gaspar Rodríguez Alarcón, Director General de Administración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, Párrafo Tercero, 18, Noveno Transitorio y 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12007-9/09, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal se expide el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su apartado de procedimientos de la Dirección General de Administración con registro MA-12007-9/09.

Dirección de Recursos Humanos

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
006	Movimientos de Personal.
007	Pago de Honorarios Asimilados a Salarios.
008	Pago de Salarios Caídos por Laudos.
009	Reporte del Pago Real de Nómina.
010	Actualización de Expedientes y Tarjeta Kárdex del Personal Técnico-Operativo.
011	Descuentos por Ausencias del Personal Técnico-Operativo.
012	Detección de Necesidades de Capacitación.
013	Elaboración de Hojas de Servicio.
014	Elaboración del Programa de Capacitación.
015	Expedición de Constancias de Evolución Salarial.
016	Recorrido para verificar las Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
017	Trámite de Licencias Médicas del Personal.
018	Trámite de Reintegros por Sanciones y Faltas Justificadas.
019	Trámite de Documento Múltiple de Incidencias.
020	Trámite para Pago de las prestaciones que establece el Artículo 150 fracciones XI y XII de las Condiciones General de Trabajo.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
021	Adquisición de Bienes y Servicios.
022	Servicios de Bienes de Consumo y de Inversión.
023	Suministro de Bienes Muebles Instrumentales.
024	Préstamo de Expedientes del Archivo de Trámite.
025	Transferencia Documental del Archivo de Oficina al Archivo de Trámite.
026	Mantenimiento Correctivo a Vehículos.
027	Mantenimiento Preventivo a Vehículos.
028	Trámite de Revista de Vehículos.
029	Distribución y Despacho de Correspondencia.
030	Servicio de Fotocopiado a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
031	Asignación, Reubicación ó Cambio de Equipo de Fotocopiado.
032	Fumigación, Desratización, Desinfección, Desinsectación, Captura y retiro de Animales Ferales, Control y Prevención de plagas, para los inmuebles de la Oficialía Mayor.
033	Servicios de limpieza de Interiores y Exteriores, incluyendo vidrios de alto riesgo con suministro de Materiales para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor.
034	Servicios de Mantenimiento y recarga a Extintores para los Inmuebles de la Oficialía Mayor.
035	Servicios de Mantenimiento a: Elevadores, Equipos de Aire Acondicionado, Equipo de Bombeo y Plantas de Emergencia para los Inmuebles que ocupa la Oficialía Mayor.

TRANSITORIO

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

México, D.F. a 2 de Agosto de 2011

(Firma)

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

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA NUEVA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO, LA CONVOCATORIA A LA DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

BENITO MIRÓN LINCE, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal y Presidente Suplente del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF.; 21 de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; 1º, 14, 15, 17, 19, 20, 21 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; en relación a los artículos 92 y 93 de la Ley General de Sociedades Cooperativas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA NUEVA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Que en términos de la Convocatoria para la Renovación y Nueva Integración del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el pasado 11 de julio del año en curso y el acuerdo unánime del Pleno de la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, que se llevó a cabo el jueves 28 de julio de 2011, a las 10:00 hrs. en segunda Convocatoria, el nuevo Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito federal, para el periodo de tres años, comprendido del 29 de julio de 2011 al 28 de julio del 2014, además del Jefe de Gobierno y los titulares de las Secretarías de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Finanzas y de Trabajo y Fomento al Empleo, que señala el artículo 21 de Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, en relación con el artículo 15 del Reglamento de Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, quedará integrado, hasta nuevo acuerdo y aviso del Consejo, por un total de 30 Consejeros, siendo 25 del sector cooperativo e instituciones y organismos auxiliares del cooperativismo, conforme la lista que sigue: **Sociedades, organismos e instituciones que reeligen Consejeros:** 1.- **MTRO. SERGIO OLHOVICH GREENE**, Consejero titular de la Federación Mexicana de Sociedades Cooperativas de Cine y Medios Audiovisuales S.C.L. (FECINEMA); 2.- **C. EDUARDO MARTÍNEZ GUERRERO**, Consejero titular de la Federación Mexicana de Sociedades Cooperativas de Cine y Medios Audiovisuales S.C.L. (FECINEMA); 3.- **LIC. JUAN GERARDO DOMÍNGUEZ CARRASCO**, de la Unión de Sociedades Cooperativas de Actividades Diversas del DF; 4.- **C. GELASIO ROJO GÓMEZ**, Consejero titular de la Unión de Sociedades Cooperativas de Actividades Diversas del DF; 5.- **C. GABRIELA RODRÍGUEZ CISNEROS**, como Consejera titular de la Federación Cooperativa de Abastecimiento y Distribución, S.C. de R.L. de C.V.; 6.- **C. EMILIO CORTÉS AGUIRRE**, Consejero titular de la Unión de Empresas Sociales Cooperativistas del Distrito Federal S.C. de R.L. de C.V.; 7.- **C. LIC. MARIO PADILLA BECERRA**, Consejero titular de la Unión de Empresas Sociales Cooperativas del Distrito Federal, S.C. de R.L. de C.V.; 8.- **C. HILDA BEATRIZ CORTES LÓPEZ**, Consejera titular de la Unión Solidaria Cooperativista S.C. de R.L. de C.V.; 9.- **C. GABRIEL SANDIN SÁNCHEZ**, Consejero titular de la Unión Solidaria Cooperativista, S.C. de R.L. de C.V.; 10.- **C. FERMÍN ZENTENO ROJAS**, Consejero titular en representación de la Sociedad Cooperativa Trabajadores de Pascual S.C.L., fungiendo como Consejeros suplentes, indistintamente, los **CC. FERNANDO ZAVALA ASTUDILLO** y **JUAN MANUEL SOTO MARTÍNEZ**; 11.- **LIC. FRANCISCO JAVIER SAUCEDO PÉREZ**, Consejero titular en representación de ALCONA y Grupo Tacuba, organización de asistencia técnica al cooperativismo; 12.- **LIC. MANUEL DE LA ROSA RIVAS**, en representación de la Unión de Juristas de México, A.C., fungiendo como Consejera suplente la **C. MARISOL CRUZ LÓPEZ**; 13.- **LIC. CELSO MONTESINOS RAMÍREZ** y **LIC. JUAN LEONARDO CORTES AGUIRRE**, Consejero titular y suplente respectivamente de Fundación Mexicana para la Economía Social y la Cultura Cooperativa, A.C. **Sociedades, organismos e instituciones que solicitan su registro de nuevo ingreso al Consejo y nombran Consejeros titulares,** y en su caso, suplentes, con número consecutivo, son los siguientes: 14.- **ARQ. JAVIER PIÑA CEJA**, en representación de la Sociedad Cooperativa Mobius Zero, S.C. de R.L. de C.V., constituida el 13 de febrero de 2007, y dedicada a la comercialización de toda clase de productos agropecuarios e industriales; 15.- **C. MARÍA ISABEL JIMÉNEZ VILLAVICENCIO** y la **C. ESTELA SUSANA RIVAS PASTOR**, Consejeras Titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa "Artesanas Mexicanas Contrerenses S.C. de R.L. de C.V.", constituida el 23 de abril de 2008, dedicada a la elaboración y comercialización de toda clase artesanías mexicanas y de la zona de Contreras, DF; 16.- **LIC. VERÓNICA ANTONIETA CARRO GUERRERO** y **EVANGELINA CARRO GUERRERO**, Consejeras Titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa Jhesin S.C. de R.L. de C.V., constituida el 14 de julio de 2008, y dedicada a producciones artísticas, culturales y deportivas; 17.- **C. EDUARDO ORTEGA OLIVA**, Consejero titular, en representación de la Confederación Nacional Cooperativa de Abastecimiento y Distribución, S.C. de R.L. de C.V., constituida el 18 de agosto de 2007, dedicada al abasto popular; 18.- **C. JOSÉ ENCARNACIÓN DE LA ROSA CAMACHO** y **JOSÉ ANTONIO DE LA ROSA PÉREZ**, Consejero titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa Productos del Campo Itzcoatl S.C. de R.L. de C.V., constituida el 24 de agosto de 2006, dedicada a la producción y comercialización de productos agropecuarios; 19.- **C. ASGARD GÁMEZ IBARRA** y **NEITH GÁMEZ IBARRA**, Consejeras Titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa Pahpaki Armonía Empresarial S.C. de

R.L. de C.V., constituida el 07 de septiembre de 2008, dedicada a la asesoría y capacitación técnica e intelectual; **20.- C. GUILLERMINA GONZÁLEZ LUNA Y JOSÉ LUIS FLORES GODÍNEZ**, Consejera titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa Inihxtiliz Tequitini, S.C. de R.L. de C.V., constituida el 21 de febrero de 2011, dedicada a la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento general de oficinas; **21.- C. JOSÉ LUIS VILLASEÑOR GUTIÉRREZ y CRISTINA MALDONADO TAMAYO**, Consejero titular y suplente, respectivamente de la Sociedad Cooperativa Nube de Jade, S.C. de R.L. de C.V., constituida el 09 de abril de 2011, dedicada a la producción y comercialización de toda clase de artesanías; **22.- C. ALEJANDRO GARCÍA NUÑEZ y CARLOS MORALES ALEGRÍA**, Consejero titular y suplente, respectivamente de la Sociedad Cooperativa MTS Movimiento y Desarrollo, S.C. de R.L. de C.V., constituida el 10 de julio de 2010, dedicada a la producción y comercialización de productos agroindustriales; **23.- C. ANTONIO REYNA ESQUIVEL y POLICARPO JIMÉNEZ CRUZ**, Consejero titular y suplente, respectivamente, de la Sociedad Cooperativa de Trabajadores de la Industria Metal Mecánica "SOLTUMEX" S.C. de R.L. de C.V., constituida el 07 de agosto de 2009, dedicada a la producción metal mecánica; **24.- C.P. JORGE ALEJANDRO CRUZ BALTAZAR y ANTONIO GUERRERO CALVA**, Consejero titular y suplente de la Sociedad Cooperativa Fabricación de Ropa Cuentezin S.C. de R.L. de C.V., constituida el 07 de abril de 2008, dedicada a la fabricación de prendas de vestir; y, **25.- C. MARÍA DE LOURDES JUÁREZ GARCÍA y MARCIAL MUÑOZ FLORES**, Consejera titular y suplente, de la Sociedad Cooperativa Arte Xochimilco, Tejidos y Confección Textiles S.C. de R.L. de C.V., constituida el 08 de junio de 2009, dedicada a la fabricación de prendas de vestir.

Asimismo, tengo a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A LA DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en los artículos 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF.; 21 de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; 1º, 14, 17, 19, 20, 21 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el DF.; en relación a los artículos 92 y 93 de la Ley General de Sociedades Cooperativas, convoca a funcionarios y cooperativistas integrantes consejeros, a la DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DF, que se llevará a cabo el MARTES 30 DE AGOSTO DE 2011, A LAS 09:30 HORAS, EN PRIMERA CONVOCATORIA Y A LAS 10:00 EN SEGUNDA, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en: Izazaga No. 89, 5º Piso, Colonia Centro, 06090, DF.

La Décima Cuarta Sesión Ordinaria antes convocada, para su legal instalación, previa comprobación de asistencia y verificación del quórum requerido, se llevará a cabo con la propuesta del siguiente ORDEN DEL DÍA: I.- Registro, instalación y toma de protesta del nuevo Consejo 2011 – 2014; II.- Lectura y aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo; III.- Informe y revisión de asuntos pendientes del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; IV.- Plan de trabajo y actividades del Consejo 2011. A) Objetivos; B) Metas y C) Comisiones; V.- Discusión y aprobación de una propuesta programática y de gestión del Presupuesto al Fomento Cooperativo 2011: A) Informe Comisión; y, VI.- Asuntos generales inscritos con anterioridad a la sesión: A) Nuevas solicitudes de registro al Consejo.

A T E N T A M E N T E
México, DF., 8 de agosto de 2011
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL PRESIDENTE SUPLENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO
DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. BENITO MIRÓN LINCE

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el artículo 114, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS al Decreto publicado los días 20 y 21 de enero de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, números 1016 y 1017, décima séptima época, por el que se expropia a favor del Distrito Federal 31 lotes ubicados en el Pueblo Santa Fé y las colonias Tlapechico, El Piru Santa Fé, Carlos A. Madrazo y Pueblo Nuevo, Delegación Álvaro Obregón, con una superficie de 6,248.21 metros cuadrados, para su regularización a favor de sus actuales ocupantes.

EN LA PÁGINA NÚMERO 44, DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1016, DE FECHA 20 DE ENERO DE 2011 Y EN LA PÁGINA NÚMERO 37 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1017, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2011, EN LA SEGUNDA COLUMNA DE LA PRIMER TABLA, RELATIVA AL PUEBLO Y DELEGACIÓN, DICE:

PUEBLO	DELEGACIÓN
SANTA FÉ	<u>ÁVARO</u> OBREGÓN

DEBE DECIR:

PUEBLO	DELEGACIÓN
SANTA FÉ	ÁLVARO OBREGÓN

EN LA PÁGINA NÚMERO 46, DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1016, DE FECHA 20 DE ENERO DE 2011 Y EN LA PÁGINA NÚMERO 39 DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1017, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2011, EN LA SEGUNDA COLUMNA DE LA QUINTA TABLA, RELATIVA A LA COLONIA CARLOS A. MADRAZO, DICE:

TOTAL LOTES	SUPERFICIE EN M²	ECONÓMICO D.G.R.T.	PLANO
01	<u>592.55</u>	518	1/1

DEBE DECIR:

TOTAL LOTES	SUPERFICIE EN M²	ECONÓMICO D.G.R.T.	PLANO
01	<u>502.55</u>	518	1/1

Ciudad de México, a 05 de agosto de 2011

(Firma)

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Carlos Orvañanos Rea Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 87,105,112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 fracciones XLI, XLV, y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32,33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; lo establecido en las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011, la Delegación Cuajimalpa de Morelos, envió la siguiente

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA EL EJERCICIO 2011

A los habitantes de la demarcación al proceso de selección de beneficiarios del “Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA: El Objetivo del “Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011” es el de Disminuir la desigualdad social derivada de la disímil distribución de la riqueza contribuyendo a construir una sociedad con pleno goce de sus derechos económicos, sociales y culturales apoyando a grupos tales como personas con discapacidad, adultos mayores, jefas de familia y estudiantes de primaria, secundaria y media superior en condiciones económicas desfavorables bajo los principios de equidad social, justicia distributiva, diversidad, exigibilidad, transparencia y efectividad.

Implementar acciones que busquen la plena equidad social para todos los grupos excluidos, en condiciones de subordinación o discriminación por razones de su condición socioeconómica, edad, sexo, pertenencia étnica, características físicas, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra, siendo sus objetivos específicos los siguientes:

Apoyar a las personas con discapacidad en su integración a la vida económica y social de la Demarcación.

Elevar las condiciones de vida de los adultos mayores que habitan en la demarcación territorial de Cuajimalpa de Morelos.

Coadyuvar económicamente con las jefas de familia a fin de elevar las condiciones de vida de sus dependientes económicos.

Incentivar a los alumnos de educación primaria, secundaria y media superior por su dedicación y esfuerzo, evitando la deserción escolar y coadyuvando en el desarrollo tecnológico, educativo y pedagógico de los estudiantes de la Demarcación.

SEGUNDA: La presente Convocatoria se encontrará vigente a partir de su publicación y hasta el día 01 de septiembre del año 2011.

TERCERA: Los requisitos y procedimientos de acceso para el “Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011” son:

Personas con discapacidad.

Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

Ser persona con alguna discapacidad motora, visual (invidente), auditiva (sordera total), lenguaje (mudez), neurológica y/o intelectual.

Tener menos de 63 de edad.

En caso de ser menor de edad y/o tener alguna discapacidad que le impida realizar el trámite de manera personal, deberá ser acompañado por su padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente.

No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

Acudir el solicitante, o en su caso, el padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente a llenar la solicitud de inscripción a la Delegación de Cuajimalpa de Morelos, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio “José María Morelos y Pavón” de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las nueve y las dieciséis horas.

Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Presentar la documentación necesaria en original y copia conforme a las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011.

Adulto mayor:

Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

La edad requerida para acceder al beneficio es la comprendida entre los 63 y hasta antes de cumplir 68 años de edad.

No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

Acudir el solicitante a llenar la solicitud de inscripción a la Delegación de Cuajimalpa de Morelos, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio “José María Morelos y Pavón” de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las nueve y las dieciséis horas.

Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Presentar la documentación necesaria en original y copia conforme a las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011.

Jefas de familia:

Ser mujer residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

La edad requerida para acceder al beneficio es la comprendida entre los 18 y hasta antes de cumplir 63 años de edad.

No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

Tener, por lo menos, un dependiente económico menor de catorce años.

Acudir el solicitante, a llenar la solicitud de inscripción a la Delegación de Cuajimalpa de Morelos directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio “José María Morelos y Pavón” de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las nueve y las dieciséis horas.

Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Presentar la documentación necesaria en original y copia conforme a las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011.

Becas:

Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

Tener entre 6 y 18 años de edad.

Estar inscrito en algún plantel público de educación primaria, secundaria o nivel medio superior de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Ser alumno regular en el período escolar en curso al momento de la publicación de la convocatoria.

No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

Que el padre, madre, tutor, o quien legalmente represente al alumno cuente con un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

El padre, madre, tutor, o quien legalmente represente al alumno deberán acudir a llenar la solicitud de inscripción a la Delegación de Cuajimalpa de Morelos, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio “José María Morelos y Pavón” de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las nueve y las dieciséis horas.

Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Presentar la documentación necesaria en original y copia conforme a las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011.

CUARTA: El monto del estímulo del “Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011” corresponde a la entrega bimestral de 2124 apoyos económicos por la cantidad de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) cada uno, mismos que serán realizados a mes vencido.

QUINTA: La presente convocatoria tiene el carácter informativo, por lo que los interesados deberán, ajustarse a lo establecido por las “Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2011”; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del año 2011.

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

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en Gaceta oficial del Distrito Federal y en dos periódicos de circulación en el Distrito Federal

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

México D.F. a 1 de agosto del 2011.

(Firma)

**LIC. CARLOS ORVAÑANOS REA
JEFE DELEGACIONAL**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 17

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Internacional** que a continuación se indica:

Licitación Pública Internacional EA-909004998-I85-2011, para el Suministro de **Refacciones para equipos de cómputo**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 11 al 16 de agosto de 2011	17 de agosto de 2011 10:00 hrs.	22 de agosto de 2011 12:00 hrs.	26 de agosto de 2011 12:00 hrs.	Máximo el 30 de septiembre de 2011

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Kit de mantenimiento completo después de 350,000 páginas, incluye unidad de fusión, para impresora HP-9040/9050.	31	kit
2	Kit de mantenimiento completo incluye unidad de fusión, rodillo de separación, rodillo de transferencia y otros accesorios, para impresora HP-4250/4350.	14	kit
3	Disco duro de 320 GB, IDE interno a 7,200 RPM.	40	pieza
4	INTOUS4 digital USB WIN/MAC.	3	pieza
5	Lector de código de barras.	9	pieza

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse LAB destino, en el Almacén Central del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Código Postal 08500, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o C. Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica: Lic. Francisco Núñez Escudero, Director Ejecutivo de Servicios a Usuarios y/o Lic. Gerardo Ortega Rodríguez, Director de Informática y/o Ing. Rodrigo Montiel Salas, Subdirector de Operación y Soporte Técnico y/o C. Nahún Gallegos Ermitaño, Jefe de la Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, con la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44 extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl).

* La forma de pago de bases: mediante depósito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con las siguientes referencias:

Número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467.

Número de sociedad 06D3.

Registro Federal de Contribuyentes (del interesado).

Número de Licitación.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico socampo@sacm.sma.df.gob.mx, o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 11 de agosto de 2011.

(Firma)

Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 018

El Mtro. Celso Sánchez Fuentesvilla, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** para la adquisición de Vestuario Operativo 2011, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122 – 030 – 11	\$ 700.00	15 de agosto de 2011	16 de agosto de 2011 14:00 horas	22 de agosto de 2011 16:00 horas	29 de agosto de 2011 12:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	ENFERMERIA FEMENINO. UNIFORME FILIPINA Y PANTALON CUELLO EN V	7846	JUEGO
2	ENFERMERIA FEMENINO. CHALECO	7846	PIEZA
3	ENFERMERIA FEMENINO. UNIFORME FILIPINA Y PANTALON	7846	JUEGO
4	ENFERMERIA FEMENINO. PANTIMEDIAS BLANCAS	7846	PIEZA
5	ENFERMERIA FEMENINO COFIA	7846	PIEZA

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien para consulta y/o venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, de lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 16:00 horas.
- Pago de bases: En la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal o mediante depósito bancario en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de: Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el Auditorio de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, 2° piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases
- Plazo de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentes, Director de Recursos Materiales, la Lic. Patricia Medina Fernández, Subdirectora de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 11 DE AGOSTO DE 2011

(Firma)

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 019

El Mtro. Celso Sánchez Fuentevilla, Director de Recursos Materiales dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento; así como la fracción XVII del artículo 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento de **Licitación Pública Internacional** para la contratación del **Servicio Integral de Regionalización de Banco de Sangre y Medicina Transfusional**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a hospitales	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Acto de Fallo
30001122 – 031 – 11	\$ 700.00	15 de agosto de 2011	16 y 17 de agosto de 2011 Horario: Conforme a bases	18 de agosto de 2011 10:00 horas	24 de agosto de 2011 10:00 horas	30 de agosto de 2011 10:00 horas
Partida	Descripción			o <u>Cantidad</u>		Unidad de medida
1	Servicio Integral de Regionalización de Banco de Sangre y Medicina Transfusional			1		Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y/o venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales sita: Altadena No. 23, sexto piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal. Teléfono 57-40-11-49, de lunes a viernes; con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas.
- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante mediante cheque certificado o de caja a favor de: G.D.F./ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. o con deposito en la cuenta **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria Santander S.A. (México) a favor de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. Deberá proporcionar el número de licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa participante.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, sita en: Altadena No. 23, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810 México, Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: Mtro. Celso Sánchez Fuentevilla, Director de Recursos Materiales, la Lic. Patricia Medina Fernández, Subdirectora de Adquisiciones y el C. Roberto Mauricio García Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, D.F., A 11 DE AGOSTO DE 2011

(Firma)

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO
CONVOCATORIA: 007

El Gobierno del Distrito Federal, por Conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por el Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento, así como el numeral 4 de la Circular Uno bis, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" vigente, convoca a fabricantes, distribuidores autorizados o a interesados en el país a participar en la **Licitación Pública de carácter nacional**, que a continuación se indica:

"MATERIAL ELECTRICO"

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-012-11		En convocante: \$1,100.00 Vía ventanilla bancaria: \$1,000.00	Del 11 08 11 al 15-08-11	16-08-11 10:30 HRS.	18-08-11 10:30 HRS.	22-08-11 10:30 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	LAMPARA DE DESCARGA DE ALTA INTENSIDAD DE ADITIVOS METÁLICOS DE ENCENDIDO POR PULSO DE 250 W M.138 Y/O 153 CON BULBO CLARO ED-2B Y BASE MOGUL E 39 0 E 40 AUTOTRANSFORMADOR DESNUDO. TENCIÓN DE ALIMENTACIÓN DE 220 V. CA. +/- 10 H.Z. DE ADITIVOS METÁLICOS DE ENCENDIDO POR PULSO DE 250 W M. 153			230	JUEGO
2	000000000000	LÁMPARA DE DESCARGA DE ALTA INTENSIDAD DE SODIO DE ALTA PRESIÓN DE 150 W 55 V			4080	PIEZAS
3	000000000000	BALASTRO AUTORREGULADO TIPO AUTOTRANSFORMADOR DE 150 W. DESNUDO.			980	PIEZAS
4	000000000000	CABLE DE BAJA TENSIÓN DEL No. 10 AWG			220	ROLLO
5	000000000000	LUMINARIO PARA ALUMBRADO PÚBLICO, URBANO TIPO OV. CON CAPACIDAD PARA ALOJAR UNA LÁMPARA DE ADITIVOS METALICOS DE 150 Ó 250 W)			445	JUEGO

Servidores públicos responsables del procedimiento: Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración, Iván Camiruaga Hernández, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Francisco Javier Loarca Hernández, Subdirector de Recursos Materiales, Juan Manuel Guillén Martínez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: La Arq. María Teresa García Barajas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano, Jesus Esteban Saavedra Espinoza de los Monteros Director General de Servicios Urbanos y la L.C. Mónica Paola reza Arias Subdirectora de Servicios Generales.

El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación, se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el Edificio “B” Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 09:00 a 14:00 hrs.

La forma de pago en convocante: deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sito en la planta baja del edificio B administrativo, con domicilio en Av. Río Churubusco y Calle Té, s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, código postal 08000, con teléfono y fax: 56-54-31-33, ext. 2363, México, D.F., En días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas mediante Cheque Certificado o de Caja a Nombre del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (SIN ABREVIATURAS Y SIN REBASAR EL ESPACIO PARA NOMBRE)**. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago vía ventanilla bancaria será a la cuenta numero **65501123467** de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México), a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal. (LA REFERENCIA ES EL NUMERO DE LA LICITACION EN LA QUE DESEA PARTICIPAR)**

La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propositiones y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la convocatoria, en el tercer Solarium de Licitaciones, al fondo en el Primer Piso del Edificio “B” Administrativo; ubicado en: Avenida Río Churubusco Esq. Av. Té s/n Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, México D.F.

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

La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso(s) Mexicano(s).

Para la presente licitación no se considera el otorgamiento de anticipo.

Condiciones de pago: El pago de los Bienes se realizará en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

Lugar de entrega de los bienes, Será, en el Almacén de Obras Públicas, de la delegación Iztacalco ubicado en Av. Javier Rojo Gómez No.- 426, Colonia Agrícola Oriental, con Horario de entrega: de 09:00 a 14.00 hrs. de lunes a viernes y en días hábiles.

El plazo de entrega: Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato.

La entrega de muestras será en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Ubicada en el Edificio “B” Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; el día 17 de Agosto de 2011, de 09:00 a 11:00 hrs.

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

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI, 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

México, Distrito Federal a 11 de Agosto de 2011
El Director General de Administración, en Iztacalco
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**MOLINO LA VANGUARDIA, S.A. DE C.V.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de “**MOLINO LA VANGUARDIA**”, S.A. de C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.**ACTIVO**

TOTAL DE ACTIVO	\$	0.00
------------------------	-----------	-------------

PASIVO

TOTAL DE PASIVO	\$	0.00
------------------------	-----------	-------------

CAPITAL

Capital Contable	\$	644,000.00
Resultado del Ejercicio	\$	-395,342.63
Reserva Legal	\$	2,400.00
Utilidades por Aplicar	\$	1'931,550.20
Pérdidas por Aplicar	\$	-2'182,607.57

TOTAL DE CAPITAL	\$	0.00
-------------------------	-----------	-------------

CONFORME A LO ANTERIOR NO HAY REMANENTE QUE DISTRIBUIR.

(Firma)

MÉNDEZ MERAYO ERNESTO AMADOR
En su carácter de Liquidador de
MOLINO LA VANGUARDIA, S.A. DE C.V.

TECNICOS ASOCIADOS ADUANALES ORELLANA, S.C.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2011
(Importe en Pesos)

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE:			CORTO PLAZO:		
BANCOS E INVERSIONES	\$257,895.35	14%	ACREEDORES	\$16,476.66	1%
CLIENTES	\$1,451,019.66	78%	IVA POR TRASLADAR	\$189,707.72	10%
IMPUESTOS POR RECUPERAR	\$144,217.39	2%			
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$1,853,132.40	100%	TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO	\$206,184.38	11%
			CAPITAL		
			CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00	3%
			UTILIDAD DEL EJERCICIO ANT.	\$1,610,744.29	86%
			PERDIDA DEL EJERCICIO	\$ -13,795.67	0%
			TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$1,646,948.62	89%
SUMA DEL ACTIVO	\$1,853,132.40	100%	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	\$1,853,132.40	100%

(Firma)

JOSÉ JAVIER HERNÁNDEZ GARZA
ADMINISTRADOR ÚNICO

""INMUEBLES BERAZA, S.A.**AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

Por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, celebrada el día 30 de junio de 2011, se acordó disminuir el capital social en la cantidad de \$ 671.00 (Seiscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.) para que en lo sucesivo el capital social quede en la suma de \$ 529.00 (Quinientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) mediante la amortización de 671 seiscientos setenta y un acciones ordinarias nominativas, con valor nominal de \$ 1.00 (Un peso 00/100 M.N.) cada una.

El presente aviso se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 28 de julio de 2011.

(Firma)

**ALFONSO SOLLOA JUNCO
DELEGADO ESPECIAL**

**DESPERDICIOS INDUSTRIALES ANSA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011**

CIRCULANTE	1.432.000
	1.432.000
TOTAL DE ACTIVO	
TOTAL PASIVO	2.317.000
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-184.574
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-800.500
TOTAL DE CAPITAL	-885.074
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	1.432.000

México, D.F. a 30 de junio de 2011

(Firma)

Liquid.:Jaime Marcelo Terrón Hurtado.

Grupo Financiero Ve por Más, S.A. de C.V.
Aviso a los Accionistas

De conformidad con los acuerdos adoptados en sesión del Consejo de Administración de Grupo Financiero Ve por Más, S.A. de C.V. ("Grupo BX+"), celebrada con fecha 20 de julio de 2011, se comunica a los accionistas de Grupo BX+ que el plazo de suscripción y pago de las 8'333,334 acciones Serie "O" de la Clase II, con valor nominal de \$7.00 cada una (las "Acciones Ofrecidas"), representativas del capital social de Grupo BX+, a un precio de \$18.00 (dieciocho pesos 00/100 M.N.) cada una, iniciado según publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 20 de julio de 2011, queda ampliado hasta 15 (quince) días naturales siguientes a la publicación del presente aviso.

México, Distrito Federal, a 4 de agosto de 2011.

(Firma)

Lic. Juan Pablo del Río Benítez
Secretario del Consejo de Administración
Grupo Financiero Ve por Más, S.A. de C.V.

ROSHFIN, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

AVISO

En cumplimiento por lo dispuesto en el art. 9º de la Ley de Sociedades Mercantiles se informa al público en general que por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Roshfin, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R. celebrada el 27 de Junio del 2011 se resolvió reducir el capital mínimo fijo de la sociedad de la cantidad de 10,000,000.00 a la cantidad de 6,080,000.00 y reformar en lo conducente a sus estatutos.

Atentamente

(Firma)

Sra. Adelina Salgado Castañeda
Presidenta del Consejo de Administración

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INGENIERIA MEXICANA S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 16 DE MARZO 2010

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	0.00	CIRCULANTE	0.00
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		SUMA EL CAPITAL	0.00
SUMA EL ACTIVO	0.00	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	0.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación **SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INGENIERIA MEXICANA S.A. DE C.V.** (en Liquidación) con cifras al 16 de Marzo 2010.

México, D.F. a 04 de Agosto de 2011

(Firma)

LIQUIDADOR

ANSELMA PALAFOX GARCIA

SERVICIOS CORPORATIVOS CIPSA, S. A. DE C. V.

Balance General de Liquidación

Al 15 de diciembre de 2010

(Importe en pesos)

ACTIVO	\$3,826.00	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$3,826.00
SUMA ACTIVO	\$3,826.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$3,826.00

(Firma)

LIC. ALVARO EFRAIN PERALES TREVIÑO

Liquidador de la Sociedad

REMAQ DESPERDICIOS S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

CIRCULANTE	4,432.000
	4,432.000
TOTAL DE ACTIVO	
TOTAL PASIVO	7,198.000
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,639.000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-227.000
TOTAL DE CAPITAL	4,432.000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	

México, D.F. a 30 de junio del 2011

(Firma)

Liquid.:J. Marcelo Terrón Hurtado.

DESPERDICIOS RECLASIFICADOS EMISA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

CIRCULANTE	2,126.000
	2,126.000
TOTAL DE ACTIVO	
TOTAL PASIVO	5,385.000
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,485.000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-874.000
TOTAL DE CAPITAL	2,126.000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	

México, D.F. a 30de junio del 2011

(Firma)

Liquid.: Jaime Marcelo Terrón Hurtado

MABRUQ, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2011

ACTIVO	\$	0.00	PASIVO	\$	00.00
			CAPITAL CONTABLE	\$	00.00
			CAPITAL SOCIAL		
TOTAL ACTIVO			SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$	0.00

(Firma)

SR. JACK HOP HOP
LIQUIDADOR

INVERMARTIN, S. A. DE C. V.
(En liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2011
(pesos)

ACTIVO	
Bancos	0.00
Total de Activo	0.00
PASIVO	
Cuentas por pagar	0.00
Total de Pasivo	0.00
CAPITAL	
Capital Social	0.00
Total de Capital Contable	0.00
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles,
México, Distrito Federal a 14 de julio de 2011

(Firma)

José Alfonso Alvarado Sierra
Liquidador

PROCESADORA LA ESTANCIA, S.A. DE C.V.
DISOLUCION DE LA SOCIEDAD

Con fundamento en la clausula decimo novena de los Estatutos Sociales de la Sociedad y en especifico por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los accionistas, de los acreedores y del público en general, que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de Procesadora la Estancia, S.A. de C.V. celebrada el día 30 de junio de 2011, la cual quedo debidamente protocolizada mediante numero de escritura 131,647. De fecha 08 de julio de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Enrique Almanza Pedraza, Notario Público número 198 del D.F. se publica el balance 1 de la sociedad, como consecuencia del proceso de liquidación en que se encuentra la empresa.

BALANCE GENERAL

Bancos	47,212	Acreedores diversos	371,602
		Capital Social	100,000
		Resultados Acumulados	-424,390
Suma Activo	47,212	Suma pasivo y capital	47,212

México, D.F., a jueves 30 de junio de 2011.
(Firma)

JOSÉ LUIS MACIAS LÓPEZ.
LIQUIDADOR.

Arrendadora Tíber, S.A. de C.V.
(antes Interfinanciera, S.A. de C.V.,
Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, E.N.R.)

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Para efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la Asamblea General Ordinaria Anual y Extraordinaria de Accionistas de Arrendadora Tíber, S.A. de C.V. (antes Interfinanciera, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, E.N.R.), celebrada el 01 de junio de 2011, resolvió reducir el capital social de esta Sociedad en su parte fija, en la cantidad de \$39'432,746.00, mediante reembolso en efectivo a los accionistas de sus aportaciones realizadas, con la consecuente cancelación de 38,925,651 acciones ordinarias, nominativas de la serie "A", quedando establecido el capital social fijo en la cantidad de \$1'074,349.00, documentado por 1'074,349 ordinarias, nominativas de la serie "A".

México, D.F., 29 de julio del 2011

(Firma)

A t e n t a m e n t e,
Lic. Luis Antonio Esteve de Murga
Secretario del Consejo de Administración



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
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana	489.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)