



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE SEPTIEMBRE DE 2010

No. 936

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 111 y la fracción XLII del artículo 113 Bis; y se adicionan las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y un último párrafo al artículo 111 y las fracciones XLIII y XLIV al artículo 113 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Acuerdo por el que se instituye la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México “Carlos Monsiváis”, para reconocer la labor de artistas, académicos, intelectuales, escritores y otras personalidades que con sus obras o acciones han contribuido a la creación de una nueva política cultural en la Ciudad de México 5

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Organización de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios 7
- ♦ Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios 69

Delegación Iztapalapa

- ♦ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Deporte Competitivo, Escuelas Técnico Deportivas y Eventos Masivos Tradicionales, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de enero de 2009 71

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso de Modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2010, publicado en fecha 20 de abril de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 822 73

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ Aviso de Modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2010, publicado en fecha 29 de enero de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 769 74

Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

- ♦ Procedimiento de Actuación para la Realización de Visitas de Verificación y su Filmación 75

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Reforma al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal 83

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la convocatoria mediante la cual el interventor designado en el proceso de liquidación del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 63 y 65 del Código Electoral del Distrito Federal, 1, 23 fracción VI, 33, 34 y 35 del Reglamento para la liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas en el Distrito Federal, cita a las personas físicas y morales que consideren les asiste un derecho como acreedores del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal para que presenten bajo los procedimientos establecidos en la presente solicitud de reconocimiento de crédito 85

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Internacional Consolidada Número 30001077-012-10.- Convocatoria: 012.- Adquisición de un sistema integral de transmisión de la señal de canal de televisión “CAPITAL 21” 92
- ♦ **Delegación Tlalpan.-** Licitación Pública Nacional Número 30001134-040-10.- Convocatoria: DTL/LPN/007/2010.- Rehabilitación del Deportivo Guayacanes 93
- ♦ **Delegación Tlalpan.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001134-041-10 a 30001134-043-10.- Convocatoria: DTL/LPN/008/2010.- Mantenimiento de bibliotecas y centros comunitarios dentro del perímetro delegacional 95
- ♦ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número 30102017-014-10.- Convocatoria N° 014.- Proyecto Integral para la construcción del puente vehicular de acceso al Centro de Transferencia Modal (CETRAM) Tláhuac 98

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ SKY DTH, S. de R.L. de C.V. 100
 - ♦ Mayoreo de Repuestos Automotrices Norte S.A. de C.V. 101
 - ♦ Carspace de México, S. A. de C. V. 101
 - ♦ Centro Consultivo en Administración y Venta, S. C. 103
 - ♦ Laboratórios Elmex, S. de R. L. de C. V. 103
 - ♦ Litográfica Leo, S. A. de C V. 104
 - ♦ **Edictos** 104
 - ♦ **Aviso** 105
-

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBÓN, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, 8º fracción II, 67 fracción II y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 fracción XIV, 6, 14 y Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

Único. Se reforman las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 111 y la fracción XLII del artículo 113 Bis; y **se adicionan** las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y un último párrafo al artículo 111 y las fracciones XLIII y XLIV al artículo 113 Bis al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 111.- ...

I a XV...

- XVI. Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVII. Fungir como Unidad de Firma Electrónica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVIII. Establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica.
- XIX. Habilitar el uso de la firma electrónica con validez jurídica;
- XX. En colaboración con la Coordinación General de Modernización Administrativa, fomentar y difundir el uso de la firma electrónica en todos los trámites y servicios;
- XXI. Formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para la implementar el uso de la Firma Electrónica;
- XXII. Establecer y administrar el registro de prestadores de servicios de certificación, de certificados electrónicos, de terminación de empleo, cargo o comisión y demás actos en materia de Firma Electrónica;
- XXIII. Expedir y revocar constancias de registro a prestadores de servicios de certificación;
- XXIV. Verificar y corroborar el cumplimiento de requisitos y obligaciones de prestadores de servicios de certificación o de personas físicas o morales que ofrecen estos servicios, en términos de la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal y demás instrumentos o disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Recibir y dar trámite de quejas, aclaraciones y solicitudes de reportes de servicios de certificación o de constancias de existencia y registro de certificados electrónicos, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Proponer disposiciones normativas para la conservación, almacenamiento y disponibilidad de los documentos electrónicos, o en su caso expedirlas, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Contraloría General;
- XXVII. Asesorar técnicamente a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, en la implementación de los servicios de firma electrónica en sus sistemas informáticos, de conformidad con la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal; y

XXVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en que sea parte, tenga interés jurídico, o estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia le otorgará el apoyo necesario;

XXIX. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Las atribuciones relativas a la promoción y difusión de los marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información; realización de auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a los recursos de las tecnologías de la información; formulación de observaciones, emisión de recomendaciones, seguimiento para la atención de recomendaciones, emisión de dictámenes de auditoría, asistencia y participación en Comités y Subcomités; requerimiento, aseguramiento, resguardo y custodia de información y documentación a que se refieren las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIV, XV, XVI, XXII, XXIV, XXV y XXVII podrán ser ejercidas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que determine el titular de la Contraloría General, sin perjuicio de que éste asuma el ejercicio directo de dichas atribuciones.

Artículo 113 Bis.- ...

I a XLI...

XLII. Proponer disposiciones normativas para incorporar la firma electrónica en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública del Distrito Federal en congruencia con la estrategia de gobierno electrónico, o en su caso, expedirlas con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Contraloría General;

XLIII. Coordinar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades en la definición de los trámites y servicios que deban realizarse por medio de firma electrónica, así como establecer y difundir el catálogo de trámites y servicios que pueden utilizar firma electrónica; y

XLIV. Las demás que instruya el Contralor General y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASUBON.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.-LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELIAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁSQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA**

DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUITAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA

ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE LA MEDALLA AL MÉRITO CULTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO “CARLOS MONSIVÁIS”, PARA RECONOCER LA LABOR DE ARTISTAS, ACADÉMICOS, INTELLECTUALES, ESCRITORES Y OTRAS PERSONALIDADES QUE CON SUS OBRAS O ACCIONES HAN CONTRIBUIDO A LA CREACIÓN DE UNA NUEVA POLÍTICA CULTURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 122, párrafos segundo y cuarto, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 12, 14, 15, fracción XII, 32 Bis fracciones III, XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 fracciones VIII y XXI, 18 fracciones I y II y 19 fracción VIII de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado promover, proteger y estimular todas aquellas actividades que propicien el desarrollo económico, político, cultural y social de nuestra comunidad.

Que en reiteradas ocasiones, el Gobierno del Distrito Federal homenajeó, reconoció y agradeció al Maestro Carlos Monsiváis por su labor a favor de la justicia y la democracia; por sus aportes en la construcción de una identidad cultural y por la difusión de los valores culturales de nuestra ciudad y por extensión, del país entero.

Que en julio de 2008, la Ciudad de México fue elegida *Capital Iberoamericana de la Cultura* por unanimidad de la Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas (UCCI), debido a sus novedosas y completas propuestas culturales y al programa de actividades preparado para cumplir los compromisos expuestos en Managua, Nicaragua, donde se llevó a cabo la elección.

Que los festejos y actividades a realizarse con motivo de la designación de la Ciudad de México como Capital Iberoamericana de la Cultura 2010, son el marco propicio para instituir la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México Carlos Monsiváis, y una excelente oportunidad para incluir el otorgamiento de esta presea que preserva su memoria y reconoce y premia a todos aquellos ciudadanos que con su obra, esfuerzo, entrega y vocación, contribuyen a la creación de una nueva y más equitativa política cultural en la Ciudad de México.

Que con la firme convicción de que el reconocimiento a la labor del Maestro Carlos Monsiváis, contribuirá a sensibilizar y fortalecer las metas de democratización y renovación de la cultura y preservación de la memoria e identidad de los mexicanos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE LA MEDALLA AL MÉRITO CULTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO “CARLOS MONSIVÁIS”, PARA RECONOCER LA LABOR DE ARTISTAS, ACADÉMICOS, INTELLECTUALES, ESCRITORES Y OTRAS PERSONALIDADES QUE CON SUS OBRAS O ACCIONES HAN CONTRIBUIDO A LA CREACIÓN DE UNA NUEVA POLÍTICA CULTURAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se instituye la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México, “Carlos Monsiváis”, que será otorgada como un homenaje al Maestro Carlos Monsiváis y en reconocimiento a la labor de artistas, académicos, intelectuales, escritores y otras personalidades que han enriquecido la cultura y divulgado con su obra la riqueza cultural del Distrito Federal y por extensión la del resto del país.

SEGUNDO.- La Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México “Carlos Monsiváis”, estará elaborada en material de plata de 0.925, tendrá un peso de 100 gramos y un diámetro de 6 centímetros y estará quintada y firmada por su autor.

TERCERO.- La Secretaría de Cultura presentará cada año al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la propuesta de las personalidades que considere como candidatas al otorgamiento de la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México “Carlos Monsiváis”.

CUARTO.- Podrán ser postuladas personas físicas, en específico, artistas, académicos, intelectuales, escritores y otras personalidades, con residencia en la Ciudad de México, los cuales hayan enriquecido la cultura y hayan divulgado con su obra la riqueza cultural del Distrito Federal y por extensión la del resto del país.

Las candidaturas podrán ser presentadas por individuos, organizaciones civiles, instituciones y dependencias, a través de una carta dirigida a la Secretaría de Cultura en la que se detalle la trayectoria del candidato presentado, acompañada de su Currículum Vitae.

QUINTO.- Para efectos del artículo anterior, la Secretaría de Cultura emitirá una convocatoria anual en donde se mencionen los requisitos y las bases para otorgar dicho reconocimiento; la cual se deberá publicar en dos periódicos de circulación nacional, a efecto de que la población del Distrito Federal y las personas señaladas en el artículo Cuarto, puedan proponer a sus candidatos.

SEXTO.- La Secretaría de Cultura convocará a quien considere conveniente a efecto de conformar un Jurado Calificador, mismo que estará integrado por máximo 5 personas, las cuales elegirán de entre ellos al presidente del Jurado.

SÉPTIMO.- El Jurado Calificador conocerá y estudiará las propuestas de candidatos a recibir la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México Carlos Monsiváis. Asimismo, elaborará y aprobará el dictamen correspondiente, que deberá ser presentado al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

En caso de empate el Jurado Calificador tendrá la última palabra al respecto. Asimismo, tendrán la facultad de declarar desierta la convocatoria.

El dictamen del Jurado Calificador será inapelable.

OCTAVO.- En acto solemne, que al efecto organice la Secretaría de Cultura, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal entregará la Medalla al Mérito Cultural de la Ciudad de México, “Carlos Monsiváis”.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de septiembre del año 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12013-2/2007 emitido mediante dictamen 9/2008 por la Coordinación General de Modernización Administrativa con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, emito el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**ALCANCE AL DICTAMEN 2/2007
VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE MAYO DE 2008**

PRESENTACIÓN

I.-ANTECEDENTES

II.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III.-OBJETIVO GENERAL

IV.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.-ATRIBUCIONES

VI.-FUNCIONES

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Modernización

Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Subdirección de Servicios Generales

Dirección de Recursos Financieros y Materiales

Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Dirección Ejecutiva Administración en la Dirección General de Obras Públicas

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal

Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos

Subdirección de Recursos Humanos

Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones

Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metro
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos y Contabilidad
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Proyectos Especiales
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metrobús
Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Subdirección de Enlace Administrativo en la Planta de Asfalto

VII. ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN.

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

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

ANTECEDENTES.

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

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

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

Mayor del Gobierno del Distrito Federal las áreas administrativas y puestos dependientes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de las Direcciones Generales de Obras Públicas, de Servicios Urbanos, de Construcción y Operación Hidráulica y de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo; así mismo de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero 1917. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Estatuto de Gobierno.

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

Leyes.

- Ley Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 10 de enero de 1936. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 1970. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de enero de 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de enero de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley del Régimen patrimonial y del Servicio Público. Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de diciembre de 1996. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de enero de 2008.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2007.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de enero de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2009. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2008.

Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo del 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 1931. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008.

- Código Financiero del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 1994. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2008.
- Código Penal para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2008.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre 1999. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004.

Decretos.

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

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsables. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo de 1988.
- Acuerdo por el que se instala la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obras y Corresponsables del Departamento del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de febrero de 1989.
- Acuerdo donde se establece que la Comisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, deberá contar con cuatro Comités Técnicos, conformado cada uno por nueve profesionales de reconocida experiencia y capacidad técnica. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de julio de 1989.

Circulares.

- Circular N° / 0687/2006, por el que la Contraloría General y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dan a conocer el "Catálogo de Funciones de Obra Pública". 19 de junio de 2006.
- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007.

Normas.

- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendios. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 15 de agosto de 1988.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública 7 de noviembre de 2000.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.

- Normas Técnicas Complementarias sobre criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de Octubre de 2004.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 6 de octubre de 2004.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 6 de julio de 2007.
- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, actualizadas al mes de mayo de 2008.

III. OBJETIVO GENERAL.

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Administración
 - 1.0.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Modernización
 - 1.1 Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 1.1.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal
 - 1.1.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
 - 1.1.0.3 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 1.1.1 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.2 Dirección de Recursos Financieros y Materiales
 - 1.2.1 Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales
 - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
 - 1.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
 - 1.3 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Obras Públicas
 - 1.3.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
 - 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Movimientos de Personal
 - 1.3.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
 - 1.3.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
 - 1.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
 - 1.4 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos
 - 1.4.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Movimientos de Personal
 - 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prestaciones
 - 1.4.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal
 - 1.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
 - 1.4.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.4.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

- 1.4.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 1.4.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
- 1.4.3.4 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metro
- 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
- 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal
- 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
- 1.5.2 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
- 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos y Contabilidad
- 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
- 1.6 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General de Proyectos Especiales.
- 1.6.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- 1.6.2 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
- 1.7 Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metrobús
- 1.7.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
- 1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
- 1.0.1 Subdirección de Enlace Administrativo en la Planta de Asfalto

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo VII

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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

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

SECCIÓN XII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Aplicar al interior de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO BIS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Capítulo Único

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

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

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

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

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

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

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

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

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

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

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

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

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

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

VI. FUNCIONES.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN

- Participar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, en las acciones de reorganización, simplificación y adecuación administrativa que instruya el Director General de Administración.
- Otorgar la asesoría necesaria para la actualización y mejoramiento de los sistemas administrativos de las distintas áreas que integran las áreas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y del Sector Obras y Servicios
- Asesorar a las áreas del Sector en la elaboración de sus procedimientos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, el análisis funcional y de cargas de trabajo de las áreas que conforman la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de sugerir la distribución del personal y las actividades a desarrollar.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales las propuestas de reestructuración Orgánica-Funcional de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, para su autorización y posterior trámite ante la Oficialía Mayor.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de conformidad con los lineamientos de la Oficialía Mayor y la Estructura Orgánica autorizada, integrarlos, revisarlos y tramitar su registro ante la Dirección General de Modernización Administrativa.
- Llevar a cabo la integración del Programa Anual de Modernización Administrativa de las Unidades del Sector Obras y Servicios, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como integrar el análisis del Programa y los reportes de avance de las acciones que trimestralmente informan las Unidades Administrativas.
- Recibir, revisar y concentrar la información y documentación requerida por los Órganos fiscalizadores a efecto de enviarla a los mismos, para atender las observaciones y recomendaciones que se realicen a las diferentes áreas de la Secretaría de Obras y Servicios.

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

- Planear la programación de la administración de los recursos humanos y servicios generales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y asegurar que se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Asegurar que la normatividad emitida por las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de Recursos Humanos y Servicios Generales sea observada en el desempeño de las funciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar que también se asuma en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre Recursos Humanos y Servicios Generales que requiera emitir la Secretaría de Obras y Servicios en su carácter de Cabeza de Sector por conducto de la Dirección General de Administración.
- Coordinar la elaboración e implantación de estudios y procedimientos, en materia de administración de Recursos Humanos y Servicios Generales que se establezcan para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la operación y procesamiento de los movimientos de personal, para el pago de la nómina del personal de las Oficinas del Secretario y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, asegurando que los sueldos y salarios, el control de asistencia, las prestaciones del personal, se realicen con apego a los tabuladores y al catálogo de puestos vigentes.
- Verificar que las estructuras orgánicas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, se ajusten a los dictámenes que emita la Oficialía Mayor, así como opinar sobre las propuestas de modificación estructural que realicen tales áreas.
- Coordinar la atención a la representación sindical con los asuntos o planteamientos del personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las que procedan de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y en su caso, establecer comunicación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Carrera, para que emita su opinión.
- Participar en el ámbito de su competencia, en las Comisiones Centrales Mixtas y los Subcomités Mixtos de Capacitación, de Escalafón, de Seguridad e Higiene, la Subcomisión Mixta de Escalafón y el Programa de Educación Abierta para Adultos correspondiente a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar, conforme a las políticas e instrucciones de la Oficialía Mayor, las acciones para la implementación del Servicio Público de Carrera, en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la ejecución del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la aplicación de los programas para el desarrollo y administración de personal que instrumente la Oficialía Mayor para la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, en especial para su reclutamiento, selección y contratación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Sector, la atención a las observaciones, consultas y solicitudes de información que se realicen a la Secretaría de Obras y Servicios, por parte de las Áreas Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal, así como los Órganos Fiscalizadores.
- Supervisar la entrega oportuna de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos humanos y servicios generales de la Oficina de la Secretaría y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la integración del capítulo 1000 “Servicios Personales” para el Programa Operativo Anual de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Controlar el ejercicio presupuestal correspondiente a los Servicios Personales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

- Asegurar la administración de los recursos humanos y Servicios Generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, asegurando que los sueldos y salarios se apeguen a los tabuladores, catálogos de puestos y en general a la normatividad vigente.
- Controlar los movimientos que dictamine la Comisión Mixta de Escalafón para el personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Asegurar se realice el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad que se emita.
- Coordinar la tramitación ante la Dirección General de Administración de las solicitudes de nombramiento para la ocupación de puestos de estructura que presenten las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar la integración de los programas de Capacitación para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Verificar la difusión de la Normatividad vigente en materia de capacitación, prestación de servicios al personal y los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar las acciones para que se efectúen los trámites ante las Instituciones de Educación Superior y la Dirección General de
- Administración y Desarrollo de Personal, de todo lo relacionado con el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y de servicios al personal sindicalizado en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar las acciones para que se proporcione en tiempo y forma el vestuario de campo y equipo de protección para el personal de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Verificar que se tramite la documentación que solicite la Consejería Jurídica de Servicios Legales en los casos de controversia jurídica en relación con asuntos de su competencia.
- Verificar se tramiten las solicitudes de atención a juicios laborales que envía la Dirección General de Servicios Legales.
- Llevar el historial laboral y académico del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, para el reconocimiento de méritos, así como la aplicación de la Ley de Estímulos y Recompensas.
- Supervisar la integración de los expedientes de servicios del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Evaluar y notificar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Sector Obras y Servicios, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y disposiciones aplicables.
- Asistir a las Sesiones que convoque el Comité de Capacitación y la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Verificar que el programa anual de honorarios de la partida presupuestal 3301, en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de sus Unidades Administrativas, se tramiten en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Aprobar la propuesta calendarizada del Programa Anual de Trabajo presentada por la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Establecer las bases de los procedimientos para el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información, para su proceso electrónico.
- Informar sobre el avance de las actividades y programas a su cargo y someter a acuerdo los asuntos relevantes correspondientes a las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

- Elaborar la implementación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.
- Supervisar la elaboración de los distintos programas para la atención y cobertura de los recursos materiales, así como la entrega de la información periódica que debe rendirse a las áreas normativas, referentes a los servicios generales y verificar que lo hagan las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, según señala la normatividad.
- Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con el fin de mejorar, homologar y actualizar los procedimientos existentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Calcular el presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” para integrar el Programa Operativo Anual en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar los presupuestos de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Analizar el ejercicio presupuestal correspondiente a los Servicios Personales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y la evolución del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Verificar y actualizar la normatividad vigente en materia de control presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” de Recursos Humanos en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y difundir a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Realizar el registro y control de las plazas de estructura, del personal técnico-operativo y de honorarios autorizados para la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y supervisar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Actualizar y validar las plantillas del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios tomando en cuenta altas, bajas, comisiones, licencias y promociones, cambios de adscripción, etc.
- Tramitar la autorización de los movimientos de alta y baja del personal, así como de aquellos asuntos relacionados con la contratación, nombramientos y el reclutamiento y selección de recursos humanos generados en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y comprobar que, se apegue a las normas, reglamentos y disposiciones establecidas.
- Recabar la documentación necesaria para elaborar los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, etc., del personal en la Oficina de la

Secretaría de Obras y Servicios y verificar se tramiten los movimientos que procedan y que soliciten las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

- Recabar y controlar la autorización de los nombramientos para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, generados por promociones, movimientos escalafonarios, cobertura de vacantes definitivas, de plazas de nueva creación, etc., asimismo verificar el registro de dichos nombramientos ante el área normativa respectiva.
- Verificar que se tramite la expedición de credenciales de los trabajadores del Sector Obras y Servicios en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Controlar el archivo de los expedientes del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se lleve a cabo en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Verificar la captura de Movimientos de Personal a través del Sistema Integral de Nóminas (SIDEN) del Sector Obras y Servicios.
- Verificar el registro para el trámite del pago por concepto de pagos extraordinarios que le correspondan al personal técnico operativo.
- Realizar las importaciones que por concepto de pagos extraordinarios se generen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios así como en el Sector Obras y Servicios.

- Verificar el pago de la nómina quincenal al personal de la Secretaría
- Validar y controlar el pago de nómina al personal de estructura de la Dirección General de Administración, adscrito a la Oficialía Mayor.
- Verificar los depósitos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios que por concepto de pago de nómina se concentra en la cuenta dispersora de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar se realicen las correcciones a través del sistema "SIDEN" de los datos incorrectos del personal del Sector Obras y Servicios (RFC., CURP, Fecha de Nacimiento, Nombre, Etc.).
- Supervisar la elaboración de los resúmenes de nómina por cada Unidad Administrativas del Sector.
- Supervisar la elaboración del resumen de nómina en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, para la emisión de las CLC's correspondientes al capítulo 1000.
- Supervisar la elaboración del informe trimestral "COCOE" correspondiente al capítulo 1000.
- Tramitar ante el ISSSTE los cambios que se generen en la Secretaría (altas, bajas, etc.).
- Supervisar la elaboración de las hojas de servicio correspondientes a la Secretaría de Obras y Servicios
- Asesorar, revisar y autorizar las Hojas de Servicio elaboradas por las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Recabar información en los respectivos expedientes que sirvan para la elaboración de las Hojas de Servicio.
- Tramitar la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal 3301 "Honorarios" en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y corroborar que se lleve igual trámite en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Informar a la Dirección de Administración de Personal, del avance del programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 "Honorarios" en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se cumpla en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Apoyar al Director de Recursos Humanos y Servicios Generales en las funciones extraordinarias inherentes a la Unidad Departamental de Nómina y Movimientos de Personal.
- Informar sobre el avance de sus actividades y programas y someter a acuerdo los aspectos relevantes de las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

- Participar en la elaboración e integración de los Programas de Capacitación, de Servicio Social, de Prácticas Profesionales y de Enseñanza Abierta para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Difundir la normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Establecer coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, y realizar los trámites de los asuntos relacionados con el Programa de Servicio Social, así como el reclutamiento de los prestadores de este servicio en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se cumpla en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Atender el Programa de Educación Abierta para Adultos de las Oficinas del Secretario y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Realizar las acciones para la detección de necesidades de capacitación del personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, considerando los Centros de Capacitación Sindicales, para informarlo a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

- Desarrollar las acciones para la aplicación de los lineamientos, políticas, estrategias y programas aprobados por el Consejo instituido en el Sistema Integral del Servicio Público de Carrera que contempla la Ley del Servicio Público de Carrera y normas que de ella deriven.
- Participar en el Comité Técnico que se instituya para la operación e implementación del Servicio Público de Carrera para el personal de estructura y de enlace en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras Servicios.
- Preparar y participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Atender el otorgamiento de las prestaciones, con base en lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, para el personal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se programe en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Difundir la normatividad, en materia de prestaciones al personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Tramitar la autorización de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de aquellas relacionadas con los recursos humanos del Sector Obras y Servicios, que así lo requieran.
- Participar en la evaluación del historial laboral y académico del personal de la oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios para programar la entrega de reconocimiento de méritos, conforme a la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ejecutar las acciones para realizar la inscripción voluntaria al fondo de ahorro capitalizable, a que tiene derecho el personas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, asimismo verificar se establezca en Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Realizar las actividades para que se entregue en tiempo y forma el vestuario de campo y equipo de protección al personal de las Unidades Administrativas del Sector Obras Servicios.
- Atender las peticiones y gestiones del personal o de la representación sindical de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, y en su caso de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con excepción de lo relacionado con el análisis e integración de nómina.
- Mantener coordinación con el área de Política Laboral y Servicio Público de Carrera para que emita solución a casos laborales o para recibir instrucciones de aquellos que para resolverlos, se encuentren fuera del ámbito de la dependencia.
- Establecer coordinación con el área de Relaciones Laborales de la Oficialía Mayor para mantener conductos de comunicación que permitan prever posibles conflictos laborales y dar atención inmediata a los que se presenten.
- Participar y representar en su caso, al Director en las actividades que se realizan de manera coordinada con la Dirección General Administración y Desarrollo de Personal y los Representantes Sindicales para el cumplimiento de los acuerdos determinados en el pleno de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Efectuar los movimientos de alta o baja, de conformidad con los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón para el personal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Tramitar y notificar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Sector Obras y Servicios, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y las disposiciones aplicables.
- Proporcionar la documentación que Juicios Laborales y solicite la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en los casos de controversias jurídicas, y efectuar el trámite correspondiente.
- Participar cuando así se requiera, en las sesiones a que convoquen las diversas comisiones.
- Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Obras y Servicios.

- Verificar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría de Obras y Servicios (omisiones de registro de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, descansos por prestaciones otorgadas conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, etc.).
- Informar sobre el avance de sus actividades y programas, y someter a acuerdo los aspectos relevantes que le sean planteados por las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Elaborar propuesta calendarizada del Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.
- Elaborar las propuestas calendarizadas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.
- Elaborar las propuestas calendarizadas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Proporcionar el apoyo de soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo.
- Recomendar en los casos que se requiera, la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa.
- Analizar y recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Áreas.
- Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales sobre los acuerdos logrados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que el desarrollo de sus operaciones, sea conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, respecto de las funciones que le fueron encomendadas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Elaborar la implementación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de servicios generales en la Oficina de la Secretaría en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Realizar las gestiones y tramites ante la Oficialía Mayor de las solicitudes que en materia de servicios generales planteen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Elaborar los programas para atender y cubrir requerimientos de los recursos materiales, así como la entrega de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los servicios generales y apoyar la que deben rendir las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

- Implementar la información para la integración y seguimiento de los Programas de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, de Seguridad a Instalaciones, de Mantenimiento del Parque Vehicular, de Fotocopiado, de Documentación en Trámite y de Oficialía de Partes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con el fin de mejorar, homologar y actualizar los procedimientos existentes.
- Atender el seguimiento de las observaciones, consultas y solicitudes que realicen la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría General, Contraloría Interna y cualquier otro órgano fiscalizador.
- Detectar y programar los requerimientos en materia de servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrarlos al Programa Operativo Anual.
- Asistir a las sesiones del Subcomité de Intercomunicaciones y presentar las solicitudes para la emisión de los dictámenes técnicos para la adquisición, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de radio comunicación y telecomunicaciones que soliciten la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Elaborar el informe para la actualización del inventario de las líneas telefónicas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Elaborar e integrar el Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal e integrar y consolidar los programas de las Unidades Administrativas.
- Gestionar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles que previamente hayan sido desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Elaborar las estadísticas sobre el uso del equipo y consumo mensual del servicio de fotocopiado de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y cumplir con las políticas de optimización de recursos emitidos por Oficialía Mayor.
- Supervisar que los responsables del área de Documentación en Trámite y de Oficialía de Partes envíen la correspondencia conforme a la Normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, señalando las acciones preventivas, correctivas y de capacitación del personal e integrar el de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Elaborar el plan de mantenimiento del parque vehicular de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar el de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Determinar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales al Archivo de Concentración de la Unidad Central de Administración de documentos y/o en su caso, realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final.
- Proporcionar los servicios generales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de limpieza, mantenimiento a instalaciones y al activo fijo.
- Realizar el suministro de combustible para el parque vehicular asignado a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como integrar y enviar los informes que al respecto señala la normatividad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

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

- Asegurar que la normatividad emitida por las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de Recursos Financieros y Materiales sea observada en el desempeño de las funciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y vigilar que también se asuma en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes en materia de Recursos Financieros y Materiales requiera emitir la Secretaría de Obras y Servicios en su carácter de Cabeza de Sector por conducto de la Dirección General de Administración
- Coordinar la elaboración e implantación de estudios y procedimientos, en materia de administración de recursos Financieros y Materiales que se establezcan para eficientar la operación de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Coordinar la atención y el seguimiento a las observaciones generadas en revisiones y Auditorías practicadas a la Dependencia por los Órganos Fiscalizadores.
- Coordinar las diferentes fases de la programación-presupuestación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Presupuesto preliminar, Analítico de claves, Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y el Calendario Presupuestal y de Actividades Institucionales de las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.
- Coordinar las gestiones conducentes ante la Secretaría de Finanzas, a fin de que se autoricen y ministren con oportunidad los recursos presupuestales para las Unidades Administrativas del Sector, de conformidad con los calendarios presupuestales autorizados.
- Establecer criterios generales para el control, análisis, registro y operación del presupuesto de egresos consolidado así, como de cada una de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Asegurar el adecuado seguimiento al presupuesto comprometido y al ejercicio del presupuesto sectorial, así como a sus modificaciones con base en los programas anuales y calendarios autorizados y verificar la entrega en tiempo y forma de los Informes de Avances y Resultados de la Dependencia, así como del cierre anual de Cuenta Pública.
- Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, las gestiones de autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, así como las gestiones relativas a las adecuaciones presupuestales durante el ejercicio anual.
- Dirigir y coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios, de acuerdo a las necesidades de operación.
- Coordinar la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector, así como el Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar la realización de los procesos licitatorios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, de acuerdo al programa anual autorizado.
- Integrar y coordinar los grupos de trabajo que se establezcan para el análisis de las especificaciones técnicas, con representantes de otras dependencias, cuando la Secretaría de Obras y Servicios se constituya en la convocante.
- Autorizar los informes consolidados de las adquisiciones realizadas al amparo de los diversos artículos que marca la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Sector, la atención a las observaciones, consultas y solicitudes de información que se realicen a la Secretaría de Obras y Servicios, por parte de las Áreas Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal, así como los Órganos Fiscalizadores.
- Supervisar la entrega oportuna de los informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos materiales y servicios generales de la Oficina del Secretario y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Informar sobre el avance de las actividades y programas a su cargo y someter a acuerdo los asuntos relevantes correspondientes a las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

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

- Supervisar las fases de la programación-presupuestación para la integración del anteproyecto del presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, programa operativo anual, calendarización de actividades institucionales y financieras de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la asignación de los números y el control de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar la revisión, trámite y seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.
- Evaluar y conciliar mensualmente el presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales susceptibles de financiarse con recursos de crédito, para el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la revisión, trámite y seguimiento del visto bueno del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Elaborar los informes y estadísticas que requiera el Director de Recursos Humanos y Servicios Generales, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral (Resultados) que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Participar en el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Integrar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Unidades Administrativas del Sector.
- Verificar la elaboración e integración de los informes que requiera el Director General de Administración.
- Supervisar se cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de administración de recursos.
- Supervisar la difusión de la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal al Sector Obras y Servicios.
- Coordinar y vigilar la aplicación de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración del Proyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios
- Asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en la Circular Uno, así como la supervisión y formulación de informes solicitados.
- Coordinar el trámite de autorización y captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de las Unidades Administrativas del Sector.
- Coordinar los sistemas y procedimientos que permitan controlar el compromiso y erogaciones por concepto de gasto corriente e inversión, de acuerdo con el presupuesto, programas y partidas presupuestales autorizadas.
- Coordinar los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas o cheques a los proveedores de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.

- Formular los registros financieros y presupuestales auxiliares del ejercicio presupuestal en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Controlar y conciliar mensualmente los folios que utilizan las Unidades del Sector en la expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples.
- Evaluar y conciliar mensualmente con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como con la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios de la Subsecretaría de Egresos, el ejercicio presupuestal del Sector.
- Supervisar la presentación de los informes y reportes que requiera la Dirección General de Administración, sobre los recursos financieros en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asegurar la debida atención al seguimiento de revisiones de auditorías de fiscalización y externas.
- Integrar y elaborar trimestralmente el Avance Programático-Presupuestal así como los reportes del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE), relativos a las actividades realizadas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Participar en el cierre del ejercicio presupuestal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar el manejo, apertura y cancelación de las cuentas bancarias, así como las gestiones procedentes relativas a alta y baja de firmas autorizadas ante el banco.
- Verificar que se hayan efectuado los trámites de autorización de los contratos de prestación de Servicios, ante la Oficialía Mayor, correspondientes a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, verificando la suficiencia presupuestal para su concentración.
- Coordinar la integración del reporte anual de proveedores, así como el envío de su registro individual, ante la Secretaría de Finanzas para efectos de pago vía transferencia interbancaria o con cheque.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Elaborar, consolidar, analizar y presentar las fases de la programación-presupuestación para la integración del anteproyecto del presupuesto preliminar, analítico de claves presupuestales, techo presupuestal, programa operativo anual, calendarización de actividades institucionales y financieras de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar las afectaciones programático-presupuestal de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Proporcionar y expedir la asignación de los números y de las afectaciones Programático-Presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Asegurar la revisión, trámite y seguimiento de las afectaciones Programático-Presupuestales que se solicitan a la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar y acumular la captura de las afectaciones Programático-Presupuestales autorizadas, en el control del presupuesto modificado.
- Elaborar la conciliación mensualmente del presupuesto modificado con la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar e informar la revisión, trámite y seguimiento a las Fichas Técnicas de las actividades institucionales susceptibles de financiarse con recursos de crédito, para el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar y comunicar la revisión, trámite y seguimiento del visto bueno del informe de situación contractual de las actividades institucionales que se financian con recursos de crédito, que se tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.

- Analizar y elaborar la presentación de informes y estadísticas que requiera el Subdirector de Recursos Financieros y Presupuestales, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Asegurar el seguimiento del ejercicio programático-presupuestal de las Unidades Administrativas, así como asegurar el cumplimiento en la entrega de la información para integrar los Informes del Avance Trimestral (Resultados) que el Gobierno del Distrito Federal debe presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Analizar el Informe Trimestral del Modificado y Ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Analizar el Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales.
- Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Oficina del Secretario de Obras y Servicios.
- Analizar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Unidades Administrativas del Sector.
- Elaborar, los informes que requiera el Subdirector de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Informar, el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de administración de recursos.
- Difundir la normatividad que emitan las instancias competentes en materia programático-presupuestal al Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Formular los pagos a proveedores y contratistas, a través de cheque o Cuenta por Liquidar Certificada en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar los Documentos Múltiples (Notas de Observación de Glosa, Aviso de Reintegro) que se generen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios durante el ejercicio presupuestal, así como para la comprobación del Fondo Revolvente, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar el trámite de autorización y captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples de las Unidades Administrativas que integran el Sector, ante la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, a través del personal facultado para el trámite de documentación.
- Registrar las operaciones que se realizan por medio del fondo revolvente de la oficina y presentar la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Operar los fondos disponibles en caja y bancos correspondientes al Fondo Revolvente autorizado a la Oficina del Secretario de Obras y Servicios, así como efectuar su recuperación y comprobación anual.
- Estandarizar los sistemas de registro y de archivo en forma manual y computarizada de las pólizas que se generen por el ejercicio del presupuesto, revisando que la documentación soporte esté de acuerdo a los lineamientos presupuestales y fiscales aplicables
- Estandarizar el registro y trámite de los movimientos programático-presupuestales y calendario financiero, a fin de determinar las disponibilidades mensuales de cada una de las partidas que integran el presupuesto autorizado a la Oficina de la Secretaria de Obras y Servicios.
- Regularizar la consolidación de las operaciones presupuestales que se realizan en registros principales y auxiliares para presentar al superior jerárquico que beba solicitar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar y conciliar mensualmente el ejercicio presupuestal del Sector, con las Unidades Administrativas del Sector y con la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.

- Elaborar la conciliación de los estados de cuenta bancarios.
- Verificar la atención a las solicitudes de información que en materia de presupuesto le sean requeridas, tanto por las áreas internas, como externas.
- Elaborar los informes y estados que requiera el Subdirector del Área, a fin de mejorar los procedimientos para la administración de los recursos financieros.
- Elaborar el informe mensual de Avances y Resultados Programático-Presupuestal, así como los reportes del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública, relativo a las actividades desarrolladas.
- Consolidar y elaborar el cierre del ejercicio presupuestal anual de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Consolidar la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar los reintegros de sueldos y salarios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios ante la Tesorería del Distrito Federal, conforme al reporte quincenal que genera la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, así como el trámite de reintegro al presupuesto mediante Documento Múltiple ante la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.
- Registrar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que se asignan a las Direcciones Generales de la Secretaría, así como su conciliación e informes a la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el registro de proveedores para el depósito interbancario en cuenta de cheques o la autorización para pagos con cheque, así como integrar el reporte anual de proveedores.
- Elaborar el reporte de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el reporte mensual y anual de las retenciones efectuadas por concepto de servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles y honorarios asimilados a salarios, el reporte mensual de ingresos y egresos y el informe de pasajes al interior del Distrito Federal, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y los consolidados del Sector.
- Supervisar el cobro de llamadas telefónicas de larga distancia y de la venta del Tabulador General de Precios Unitarios y de los libros de las Normas Generales de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, así como del cobro de trámites para el registro de los aspirantes a Directores Responsables de Obra y Corresponsables y su entero a la Tesorería del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Supervisar el control, la distribución y aplicación de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, observando en apego a la normatividad vigente y dentro de los parámetros establecidos en el presupuesto aprobado.
- Supervisar la elaboración, integración, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con los responsables de los recursos materiales de las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, de acuerdo a las necesidades de operación; asimismo, tramitar su validación y aprobación ante las áreas normativas correspondientes, así también lo conducente para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de recursos materiales en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar las gestiones y trámites ante la Oficialía Mayor de las solicitudes que en materia de recursos materiales planteen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Supervisar la elaboración de los Programas Anuales e informes periódicos que deben rendirse a las áreas normativas, referentes a los recursos materiales y verificar la que deben rendir las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, según señala la normatividad.
- Supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas de Almacenes, e Inventarios, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

- Supervisar los procesos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se convoquen en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se realicen conforme a las leyes, normatividad y reglamentos aplicables en la materia.
- Supervisar la elaboración de las bases, anexos técnicos y convocatoria de las licitaciones consolidadas de bienes de uso generalizado, cuando así lo soliciten las unidades operativas y lo autorice la Oficialía Mayor.
- Supervisar la elaboración de las bases, anexos técnicos y convocatoria de los procesos licitatorios consolidados con otras dependencias, cuando la Secretaría de Obras y Servicios se constituya como la convocante.
- Verificar se tramite oportunamente la autorización para la elaboración de los contratos que se deriven de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y supervisar la formulación e integración de los que remitan las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Revisar y verificar la elaboración de los Informes consolidados de las adquisiciones realizadas al amparo de los diversos artículos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y que deban entregarse periódicamente al área normativa correspondiente.
- Verificar la inclusión de las modificaciones en el Programa Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas que integran el Sector Obras y Servicios, previa opinión de viabilidad y dictamen técnico emitido por los Comités y Subcomités respectivos.
- Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y como Secretario Técnico del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la elaboración de los Informes de Actuación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su autorización.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que solicitan la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y verificar se formulen los informes trimestrales de conclusión de los casos dictaminados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Diseñar procedimientos para la administración y aplicación de los recursos materiales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y proponerlos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, con la finalidad de mejorar, homologar y actualizarlos.
- Promover la actualización del registro de proveedores y prestadores de servicios del Sector Obras y Servicios, a efecto de contar con información suficiente y vigente para la toma de decisiones, conforme lo requieran las Unidades Administrativas.
- Atender el seguimiento de las observaciones, consultas y solicitudes que realicen la Contaduría Mayor de Hacienda, la Contraloría General, Contraloría Interna y cualquier otro órgano fiscalizador.
- Detectar y programar los requerimientos en materia de recursos materiales y la necesidad de su adquisición en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrarlos al Programa Operativo Anual.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo que establece el Diagnóstico Físico, Mejoramiento y Seguridad e Higiene en los Almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, así como consolidar y enviar lo correspondiente a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios, a las áreas normativas correspondientes.
- Verificar la elaboración e integración del Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los programas del Sector Obras y Servicios.
- Aprobar el programa del inventario físico de las existencias en los almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar que se realicen los programados en el Sector Obras y Servicios.
- Supervisar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales en la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar su realización en el Sector Obras y Servicios.

- Coordinar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Revisar la actualización del padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Consolidar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Obras y Servicios y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas y posterior envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Elaborar las requisiciones de compra, obtener el sello de suficiencia presupuestal y el de existencia del almacén.
- Realizar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para efectuar las adquisiciones.
- Elaborar el proyecto de convocatoria con sus bases para el proceso licitatorio o de invitación restringida de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas.
- Preparar el calendario de eventos y actividades de las licitaciones e invitaciones restringidas de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas.
- Elaborar los pedidos y los contratos de las adquisiciones que le correspondan a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y de las adquisiciones consolidadas del Sector Obras y Servicios.
- Realizar los trámites para la obtención de las autorizaciones para la adquisición de bienes restringidos, bienes informáticos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Recibir las fianzas de garantía de proveedores y remitirlas para su custodia al área financiera.
- Enviar al área financiera las facturas para el pago a los proveedores de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asistir a los procesos de adquisiciones consolidados convocados por la Oficialía Mayor, que le sean señalados
- Integrar las carpetas para las sesiones y remitirlas a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios,
- Elaborar los Informes de Actuación semestrales y anuales del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el proyecto de calendario de sesiones, oficios de invitación, actas, acuerdos de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y Técnico de Arrendamiento y Prestación de Servicios
- Elaborar y dar trámite a los informes de las adquisiciones de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, requeridos por los Órganos de Control y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

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

- Elaborar e integrar el Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los programas de las Unidades Administrativas.
- Realizar el inventario físico de las existencias en los almacenes de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar se realicen los programados en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Ejecutar el Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales en la oficina de la Secretaría de Obras y Servicios y verificar su realización en las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Gestionar la baja de los bienes muebles e instrumentales de la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la Normatividad y solicitar la determinación del destino final de los bienes muebles que previamente hayan sido desechados por los responsables de los recursos materiales adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular y verificar se elabore el informe sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales de los vehículos asignados a la Oficina de la Secretaría de Obras y Servicios e integrar y consolidar los informes que generen las Unidades Administrativas del Sector Obras y Servicios.
- Proponer las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales al Archivo de Concentración de la Unidad Central de Administración de documentos y/o en su caso, realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su mando y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.
- Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.
- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Obras Públicas vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de Recursos Financieros.
- Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.
- Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.
- Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General de Obras Públicas.
- Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.
- Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático-Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.

- Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de fiscalización.
- Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General de Obras Públicas.
- Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.
- Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.
- Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.
- Establecer que los trámites en los procesos concursales de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.
- Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General de Obras Públicas, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, readscripciones y promociones del personal.
- Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General de Obras Públicas, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.
- Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General de Obras Públicas, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar su autorización ante la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.
- Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando una vez autorizado que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.
- Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.
- Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal., así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.
- Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

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

- Operar el funcionamiento de los almacenes de la Dirección General de Obras Públicas respetando la normatividad en materia de Administración de Recursos.
- Asegurar que se apliquen los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en materia de almacenes e inventarios.
- Proporcionar los procedimientos adecuados para el control en la recepción, clasificación, registro, conservación y distribución de materiales.
- Asegurar la aplicación de controles de recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas para realizar el debido resguardo.
- Realizar la recepción y verificación de los bienes adquiridos.
- Realizar los inventarios del mobiliario y equipo que se encuentren almacenados, a fin de determinar las existencias y los puntos de reorden de los diferentes artículos.
- Almacenar, registrar y suministrar a las distintas áreas la papelería artículos de consumo, manteniendo actualizado el inventario físico de estos recursos materiales
- Ejecutar los procedimientos para la conservación y rotación de los artículos y materiales, así como el resguardo y reposición de las herramientas y equipo que se encuentran en el almacén.
- Comprobar que estén actualizados los conteos y registros de los bienes almacenados de la Dirección General de Obras Públicas.
- Comunicar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo.
- Las demás actividades que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a las que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar los estudios para la Detección de Necesidades de Capacitación, que permita un mejor desarrollo del personal para el logro de los objetivos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área; para su presentación y aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Recursos Humanos, emitidas por las autoridades competentes.
- Coordinar las relaciones laborales entre los empleados agremiados a las secciones sindicales correspondientes y la Dirección General de Obras Públicas.
- Desarrollar, proponer y en su caso aplicar en la Dirección General de Obras Públicas, las políticas y procedimientos aprobados para la administración de los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la formalización de las condiciones laborales de los trabajadores ante las diferentes dependencias gubernamentales, conforme al marco jurídico-normativo vigente y mediante el trámite y expedición de los documentos respectivos.
- Programar los mecanismos de control, orientados a que los prestadores de servicios profesionales cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos firmados ante la Dirección General de Obras Públicas y en caso de aprobación proceder a su aplicación.

- Atender conforme a la normatividad jurídico-administrativa vigente, las solicitudes de recursos humanos, que presentan las diversas áreas que integran a la Dirección General de Obras Públicas.
- Evaluar y controlar los asuntos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, que presentan los trabajadores de la Dirección General de Obras Públicas y someter las opciones de atención ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la elaboración del Manual Administrativo y asesorar a las diversas áreas de la Dirección General de Obras Públicas que intervengan en dicho proceso.
- Atender la capacitación de los recursos humanos de la Dirección General de Obras Públicas.
- Controlar y promover el servicio social en la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar y supervisar las campañas de medicina preventiva y los servicios del consultorio médico.
- Coordinar y facilitar las relaciones laborales según la naturaleza jurídica del trabajador ante las diferentes instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de la documentación correspondiente, que ampare los movimientos de personal, de nómina o prestación del servicio y supervisar el control de los pagos programados.
- Establecer los controles y lineamientos para la supervisión y dictamen de los resultados del proceso escalafonario, conforme a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Elaborar la integración del Programa Anual de Trabajo del área; para su presentación y aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Asegurar que se cumpla con la normatividad y políticas que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, movimientos de bajas, altas y licencias informando de ello al Sector de Obras y Servicios e I.S.S.S.T.E.
- Actualizar la plantilla del personal de la Dirección General de Obras Públicas, así como del personal contratado en el régimen de servicios profesionales, de asesoría y eventuales ordinarios y extraordinarios, considerando las altas, bajas, comisiones, licencias y promociones que se generen.
- Supervisar en coordinación con la Oficialía Mayor el Programa de Credencialización que comprende a funcionarios y empleados de la Dirección General de Obras Públicas, así como proporcionar al Sector Central la documentación del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar los estudios para la detección de necesidades de capacitación, que permitan un mejor desarrollo del personal para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas y presentarlo para su autorización a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Ejecutar los trámites (documentación personal, alta ó baja, asignación de área) de registro y control de los prestadores de Servicio Social para el apoyo de los programas sustantivos y adjetivos de la Dirección General de Obras Públicas
- Asegurar que los movimientos y nombramientos del personal de estructura se hagan observando los reglamentos, normas y disposiciones vigentes y conforme a la estructura orgánica autorizada.
- Supervisar el pago físico de sueldos al personal de acuerdo al reporte de nómina.
- Presentar y dar seguimiento al Programa Anual de Servicios Profesionales, para la contratación del personal de honorarios.
- Proporcionar la información necesaria para que se realicen los pagos periódicos del personal de estructura, confianza, técnico operativo, de honorarios y lista de raya, así como de las prestaciones e incentivos.
- Supervisar el proceso de escalafón de las plazas vacantes para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base, a través de la Subcomisión Mixta de Escalafón, en la Dirección General de Obras Públicas.
- Proporcionar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas, así como registrar el cálculo del ejercicio del gasto de las partidas y conciliar su evolución con la Subdirección Recursos Financieros.

- Proporcionar los expedientes de los servidores públicos al Área Jurídica, con motivo de las demandas que se presentan en contra del Gobierno del Distrito Federal y la Dirección General de Obras Públicas.
- Analizar y fundamentar para su aplicación las modificaciones a la estructura orgánica, los procedimientos y el Manual Administrativo.
- Proporcionar apoyo a las áreas para la actualización de los procedimientos administrativos y definir la metodología para la elaboración de flujo gramas, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- Asesorar a las áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas en el diseño y control de formatos y proponer las acciones orientadas a coadyuvar en la simplificación administrativa.
- Supervisar el registro y control de asistencia y de las incidencias del personal técnico-operativo de base, adscrito a la Dirección General de Obras Públicas.
- Asegurar el control y la gestión del pago de tiempo extra del personal que es requerido por necesidades del servicio.
- Supervisar las tareas de coordinación en las acciones de apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos en los asuntos de carácter laboral entre la Institución, el personal y la representación sindical.
- Verificar el cálculo de los pagos de salarios caídos y demás prestaciones que ordena el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a la Dirección General de Obras Públicas, con motivo de laudos derivados de juicios laborales.
- Analizar y proponer con base en las políticas de contratación, la disposición presupuestal y la normatividad vigente, la contratación de personal de apoyo administrativo para los servicios relacionados con la obra pública, en las funciones de dirección, coordinación y control de los trabajos.
- Informar a la Subdirección de Recursos Humanos con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender con oportunidad las instrucciones que emanen de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar las actividades del personal asignado a la Subdirección de Recursos Financieros con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en Materia de Recursos Financieros.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y/o Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a los requerimientos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para su trámite de aprobación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la elaboración de Afectaciones Programático-Presupuestarias, con la finalidad de modificar o adecuar la estructura programática y el presupuesto autorizado, correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a las necesidades de gasto por las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como de obra pública.
- Supervisar que se implementen controles y registros que den la certeza de que los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas para la realización de un proyecto, sean destinados y ejercidos para el fin específico para el que fueron solicitados y autorizados.
- Supervisar que las contribuciones que realicen los participantes en concursos de obras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como las retenciones que se efectúen a empresas que celebren contratos de obra pública se remitan con oportunidad a la Tesorería del Distrito Federal.
- Supervisar que a través del fondo revolvente y con base en los lineamientos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y al Código Financiero del distrito Federal, se atienda con prontitud, la adquisición de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, así como de aquellos de consumo ó de utilización inmediata.
- Supervisar que se efectúe de manera eficaz, el pago y registro de los compromisos contraídos con personal, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, con un procedimiento ágil y funcional.

- Supervisar que se llevan a cabo las conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar que se elabore y se comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Presupuesto Comprometido de la Dirección General de Obras Públicas al cierre de cada mes, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se elabore y comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el “Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto” al término de cada mes y enviarlo durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se elabore y comunique a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Pasivo Circulante de la Dirección General de Obras Públicas al pre-cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar los trabajos para determinar el porcentaje de avance físico de cada obra con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Públicas con la finalidad de complementar los formatos que integran los informes trimestrales de Avances y Resultados, Sistema de Control y Evaluación de la gestión Pública y al cierre del ejercicio la Cuenta Pública.
- Supervisar la elaboración de los informes Trimestrales de Avances y Resultados, que sirven como instrumentos de rendición de cuentas, sobre el ejercicio del Presupuesto de egresos autorizado a la secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la elaboración y envío de la Cuenta Pública de la Dirección General de Obras Públicas, que sirve como instrumento de rendición de cuentas sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios para la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre a la del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se proporcione a la Subdirección Jurídica la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual.
- Supervisar que se dé oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.
- Supervisar que se atienda con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender las instrucciones que emanen de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar las actividades del personal asignado a la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la subsecretaría de Egresos en materia de recursos Financieros.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y/o Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a los requerimientos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para su trámite de aprobación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar Afectaciones Programático-Presupuestarias, con la finalidad de modificar o adecuar la estructura programática y el presupuesto autorizado, correspondiente al Programa Operativo Anual, originalmente aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a las necesidades de gasto por las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como de obra pública.

- Implementar controles y registros que den la certeza de que los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas para la realización de un proyecto, sean destinados y ejercidos para el fin específico para el que fueron solicitados y autorizados.
- Remitir con oportunidad a la Tesorería de Distrito Federal las contribuciones que realicen los participantes en concursos de obras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como las retenciones que se efectúen a empresas que celebren contratos de obra pública.
- Realizar los trabajos para determinar el porcentaje de avance físico de cada obra con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Obras Públicas con la finalidad de complementar los formatos que integran los informes trimestrales de Avances y Resultados, Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y al cierre del ejercicio la Cuenta Pública.
- Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el “Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto” al término de cada mes y enviarlo durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes Trimestrales de Avances y Resultados, que sirven como instrumentos de rendición de cuentas, sobre el ejercicio del Presupuesto de egresos autorizado a la secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y enviar la Cuenta Pública de la Dirección General de Obras Públicas, que sirve como instrumento de rendición de cuentas sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Obras y Servicios para la Dirección General de Obras Públicas y su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios con la finalidad de que se revise e integre a la del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Dar oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.
- Atender con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Realizar con la intensidad, cuidado y esmero las funciones contempladas en este manual, así como atender las instrucciones que emanen de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coordinar las actividades del personal asignado a la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de Recursos Financieros.
- Atender con prontitud, a través del fondo revolvente y con base en los lineamientos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal y al Código Financiero del Distrito Federal, se atienda con prontitud, la adquisición de bienes y contratación de servicios que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía, así como de aquellos de consumo ó de utilización inmediata.
- Efectuar de manera eficaz, el pago y registro de los compromisos contraídos con personal, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, con un procedimiento ágil y funcional.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal con la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Presupuesto Comprometido de la Dirección General de Obras Públicas al cierre de cada mes, con la finalidad de que se revise e integre al del sector Obras para su envío a la subsecretaría de Egresos de la Secretaría de finanzas.

- Elaborar y comunicar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios el Pasivo Circulante de la Dirección General de Obras Públicas al pre-cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se revise e integre al del Sector Obras para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar a la Subdirección Jurídica la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual.
- Dar oportuna atención a las solicitudes de información que en materia de control Programático-Presupuestal y Fiscal le sean requeridas por áreas internas y externas.
- Atender con oportunidad las solicitudes de información Programático-Presupuestal de los Órganos de Control y Fiscalización, así como dar seguimiento a los resultados y observaciones hasta su atención y/o solventación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración respecto de las funciones encomendadas a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

- Elaborar el programa Anual de Trabajo de la Unidad Departamental, para su revisión y aprobación por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Asegurar la aplicación en la elaboración de contratos de la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como de la contenida en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- Asignar la partida presupuestal a los contratos.
- Facilitar a los contratistas la normatividad para la realización de sus trámites de autorización de los contratos.
- Proporcionar los requerimientos de las áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas en materia de rescisiones de contratos de obra e intervenir en la elaboración, integración y remisión de los expedientes de fianzas administrativas para su cobro ante la Tesorería del Distrito Federal observando los lineamientos dictados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- Formular las solicitudes de aplicación de fianzas ante la Tesorería del Distrito Federal e informar periódicamente a la Subdirección de Recursos Financieros, respecto al avance de los asuntos encomendados.
- Controlar y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas por los órganos de Fiscalización pendientes de solventar.
- Elaborar mensualmente las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Públicas, para su posterior envío y validación del cuerpo colegiado.
- Supervisar periódicamente los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebran entre la Dirección General de Obras Públicas con personas físicas o morales, que son necesarios en la supervisión de las obras asignadas.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia de contratos emita la Dirección General a través de su Dirección Técnica.
- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros, con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental de Contratos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación, y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el funcionamiento de los almacenes de la Dirección General de Obras Públicas, respetando la normatividad en materia de administración de recursos.

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Dirección General de Obras Públicas, una vez integrado, darle trámite para su autorización, operación y registro de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, y el propio Subcomité, así como la Normatividad Interna de Administración de Recursos.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección para su presentación y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asegurar se apliquen los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en la asignación y uso de vehículos.
- Verificar y controlar el mobiliario y equipo de transporte terrestre elaborando y requisitando los resguardos correspondientes, practicando los inventarios semestrales, y realizando los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.
- Controlar el parque vehicular prestándole el mantenimiento preventivo y correctivo; suministrándole combustible y controlando su consumo a través de bitácoras e informando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los movimientos de alta y baja.
- Determinar los procedimientos adecuados para el control en la recepción, clasificación, registro, conservación y distribución de la correspondencia en la Dirección General de Obras Públicas.
- Coordinar el establecimiento de convocatorias e invitaciones a proveedores, para efectuar los concursos Nacionales e Internacionales a través del Subcomité de compras de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Comunicar a la Dirección General de Servicios Generales de Patrimonio Inmobiliario, las modificaciones al padrón Inmobiliario de la Dirección General de Obras Públicas.
- Revisar y aprobar las propuestas del programa de mantenimiento de equipo de cómputo, que presente la Unidad Departamental de Soporte Técnico.
- Revisar y aprobar, las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información, que presente la Unidad Departamental de Soporte Técnico.
- Controlar el manejo del fondo fijo establecido con base en el manual de Normas y procedimientos para la Administración del Ejercicio presupuestal.
- Revisar y aprobar las propuestas de la Unidad Departamental de Soporte Técnico, respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Verificar y controlar que en los procedimientos de adquisiciones, la entrega de garantías de sostenimiento y cumplimiento, se realice de forma correcta, confirmando los datos nominativos y fechas de presentación.
- Revisar que en la emisión de bases y formatos para adquisiciones, la información presentada por los proveedores, esté conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, así como por lo dispuesto en la Circular Uno.
- En la prestación de servicios y en la provisión de bienes, verificar que su cumplimiento esté dado conforme el contrato dispuesto para tal efecto.
- Presentar el programa anual de Modernización Administrativa, de la Dirección General de Obras Públicas en coordinación con las áreas operativas.
- Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre el desarrollo de las funciones asignadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.

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

- Instalar y vigilar la aplicación de controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas para realizar los concursos Nacionales e Internacionales a través del Subcomité de Compras de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Realizar los inventarios del mobiliario y equipo que se encuentren almacenados, a fin de determinar las existencias y los puntos de re-orden de los diferentes bienes.
- Asegurar los procedimientos para la conservación y rotación de los artículos y materiales, así como el resguardo y reposición de las herramientas y equipo que se encuentran en el almacén.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos que emita el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios en materia de adquisiciones de bienes.
- Elaborar las bases y las convocatorias e invitaciones restringidas para efectuar los concursos nacionales e internacionales, en coordinación con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asegurar que los proveedores cumplan con los requisitos que establece la ley, acreditando su personalidad jurídica para participar en los concursos y mantener actualizados sus registros.
- Asegurar que las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas, cumplan con la calidad especificada en los pedidos.
- Asegurar la aplicación de los controles para la recepción y registro de las adquisiciones efectuadas por la Dirección General de Obras Públicas y mantener actualizados los expedientes.
- Elaborar las tablas de cotizaciones de los proveedores, para la posterior toma de decisiones.
- Informar al Comité de Adquisiciones sobre lo que establece la Circular número Uno denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal; así como sobre los documentos que requieran los Órganos de Control.
- Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de administración de recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en lo relativo al manejo de los almacenes.
- Elaborar los procedimientos de registro, control, guarda y despacho de los bienes adquiridos por la Dirección General de Obras Públicas.
- Controlar la recepción, verificación, registro y actualización de los bienes adquiridos.
- Controlar el almacenamiento, registro y suministro a las distintas áreas, la papelería y artículos de consumo, manteniendo actualizado el inventario físico de estos recursos materiales.
- Asegurar que esté actualizada la existencia de bienes del almacén, a fin de determinar los puntos de re-orden de los diferentes artículos que se manejen.
- Comprobar que estén actualizados los conteos y registro de los bienes almacenados de la Dirección General de Obras Públicas.
- Actualizar el programa del Subcomité Interno de Protección Civil de la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su presentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los acuerdos generados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

- Asegurar la operación de la Dirección General de Obras Públicas conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.
- Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento de equipo de cómputo, para su aprobación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.
- Elaborar las propuestas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Proporcionar apoyo de soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo, redes y programas.
- Recomendar en los casos que se requiera, la implementación de procesos informáticos para coadyuvar en la simplificación administrativa y mejora regulatoria.
- Analizar las tecnologías del mercado en materia de hardware, software y comunicaciones, a efecto de someterlas a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información.
- Programar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Proporcionar el calendario de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información.
- Establecer las bases de los procedimientos a seguir en el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Instalar las tecnologías de hardware, software y comunicaciones, según los requerimientos de desarrollo de los sistemas y las necesidades de los usuarios.
- Supervisar las tareas de los analistas de sistemas y programadores.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Direcciones de Área.
- Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

- Establecer el programa anual de trabajo y presentarlo a la aprobación del Director General de Administración.
- Coordinar las actividades administrativas que demandan las áreas operativas, con la finalidad de liberar recursos, tiempos y esfuerzos para que cumplan íntegramente su función sustantiva.
- Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Autorizar la presentación del Programa Operativo anual (POA), tendiente a establecer los montos anuales y las partidas presupuestales para cumplir con sus atribuciones y en específico con las actividades Institucionales y programas especiales.
- Controlar la aplicación del presupuesto y apoyar a las áreas operativas con el manejo y registro de los soportes documentales de su comprobación (Cuenta por Liquidar Certificada).

- Asegurar las políticas de control y operación del manejo presupuestal, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y la guarda y custodia de los soportes documentales.
- Organizar y coordinar las acciones para mejorar la congruencia entre funciones y programas, contra estructuras y recursos.
- Autorizar las acciones para automatizar y simplificar procesos, tanto administrativos como de apoyo y organización de las áreas operativas que sustenten la operación, el control, seguimiento y retroalimentación.
- Establecer los esquemas de centralización de funciones complementarias y de apoyo a la gestión de la Dirección General para los procesos de Licitaciones.
- Evaluar el cumplimiento del presupuesto en materia de contratación de obra pública, compras y adquisiciones y apoyo a los programas que se realizarán por administración directa.
- Asegurar las acciones en materia de capacitación, al personal que debe buscar la integración sinérgica, como integrantes activos, comprometidos y calificados en la función trascendental de mejorar la “Imagen de los Servicios Urbanos” y con ello la Imagen de la Ciudad de México.
- Asegurar las propuestas para el programa de Capacitación, de Enseñanza abierta en Niveles de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria (para el fortalecimiento de la autoestima, superación y cualificación del personal) y los círculos de estudio y lectura.
- Autorizar el programa de círculos de calidad elevando los niveles de productividad, basado en revisiones a las actividades, en congruencia con las funciones dictaminadas y los presupuestos autorizados. Además de inducir la capacitación permanente del personal, así como para el mejoramiento de las áreas de trabajo.
- Autorizar el Programa Integral de Informática.
- Autorizar la implantación del Sistema Integral de Información y la automatización de programas.
- Autorizar el Programa Anual de Servicios Generales.
- Dirigir las acciones tendientes a proporcionar los apoyos generales en materia de mantenimiento, almacenes inventarios-talleres automotrices, combustibles y demás servicios generales.
- Coordinar las acciones que incidan en el cumplimiento de las políticas emitidas por la Oficialía Mayor en materia de manejo de recursos humanos, desde la contratación, movimientos, separación, servicios al personal, prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear y coordinar las acciones tendientes a que se cumpla oportunamente con las prestaciones a que tiene derecho el personal en especial aquellas que inciden en sus ingresos, como: servicio médico, comedor, deportivo, capacitación, acción social, transporte, etcétera.
- Coordinar el reclutamiento, contratación y control de personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar el Programa de Adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos y supervisar su cumplimiento.
- Autorizar y firmar los contratos y convenios de prestaciones de servicios inherentes a su función.
- Establecer las actividades tendientes a formular, ejecutar y realizar el seguimiento del programa presupuestal de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Determinar los programas de Protección Civil, formación de Brigadas, señalización en todas las instalaciones, mapas de riesgo y comunicación en emergencias.
- Autorizar el programa de consignas generales, así como dar el visto bueno a las consignas particulares de cada uno de los puntos de vigilancia.
- Evaluar el cumplimiento de las consignas en cada uno de los puntos de vigilancia que integran las distintas instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como supervisar que el estado de fuerza este cubierto al 100%.

- Nombrar al encargado de asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración, así como a las reuniones de la Subdirección de Seguridad Institucional de la Oficialía Mayor, para tratar asuntos de la seguridad y vigilancia en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Aprobar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Asegurar la entrega oportuna de la información que le requiera la Dirección General de Administración, incluida la que señala la normatividad para los reportes consolidados del Sector Obras y Servicios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y verificar que el avance y evaluación de los programas asignados al área de su competencia se desarrollen adecuadamente, a fin de proporcionar la información que sobre éstos le sea requerida por las áreas administrativas y operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como por las Dependencias Externas facultadas para ello.
- Coordinar el cabal cumplimiento de la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales que son destinados para Sueldos y Salarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar las actividades relativas al manejo documental de movimientos del personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, como son: Altas, Bajas, Promociones y así también los servicios y prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por los Órganos Rectores en materia de Recursos Humanos.
- Acordar y formular conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, los programas de trabajo que serán sometidos a la autorización correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la Partida "3301 Asesoría", así como informar al Subcomité de Adquisiciones y solicitar su autorización a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Tramitar el pago a los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301.
- Reportar el Impuesto Sobre la Renta de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar los trámites de cambio de adscripción de personal de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar y evaluar el Sistema de Calificación de Méritos y del Sistema Escalonario de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar y supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima de trabajo satisfactorio.
- Mantener adecuadas relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar se atiendan los requerimientos de los Juzgados del Orden Familiar.
- Efectuar los trámites correspondientes de los casos que hayan sido autorizados para su promoción conforme a los Lineamientos del Proceso Escalonario.

- Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la integración del informe de avances trimestrales, que se remite a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Integrar y actualizar el archivo de los expedientes del personal de Base, Confianza y Eventual, para sus efectos administrativos.
- Supervisar el registro de todos los movimientos de personal de base, confianza y eventual que se realicen en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Integrar y actualizar la plantilla de personal mediante el registro y control de los movimientos que se operen, así como la actualización de los códigos de adscripción del personal de Base, Confianza y Eventual.
- Integrar y actualizar el tabulador de sueldos inherente a la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias facultadas para ello.
- Elaborar la nómina para el pago del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación del Personal Eventual y someterlo a la autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Verificar el pago del Personal Eventual Ordinario, Extraordinario, Base, Lista de Raya Base y Confianza.
- Reportar el 2% del pago de nómina y el impuesto sobre la renta del Personal Eventual, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Reportar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las órdenes de los Juzgados en Materia familiar, para la aplicación del descuento por pensiones alimenticias al personal de Base, Lista de Raya Base y Confianza que así lo amerite.
- Realizar la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, al personal Eventual Ordinario y Extraordinario que lo amerite, conforme a las órdenes dictadas por los Juzgados en Materia Familiar.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la Creación de plazas para los Trabajadores que obtuvieron un laudo favorable, asimismo la reinstalación de los trabajadores con previo dictamen emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Aplicar los catálogos de puestos, con el propósito de adecuar los procedimientos de remuneraciones conforme a las necesidades de la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES

- Realizar la detección de necesidades de capacitación para proponer el Programa Anual de Capacitación que Requiera la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Presentar su justificación para el proceso de autorización ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Vigilar los procesos de capacitación de personal de base y confianza sí como promover Programas de Educación Abierta, difundir la Educación para Adultos y el Servicio Social.
- Evaluar los resultados de los diferentes programas de capacitación en el ámbito laboral de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar las constancias de capacitación para el trámite de licencias de manejo para el personal que realiza actividades de chofer en las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establece las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de control y procedimientos referentes a remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Recibir y tramitar la información de cada trabajador, relativa al Sistema de Ahorro para el Retiro y el Seguro Institucional de Vida.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el pago por gastos de defunción a los deudos de los trabajadores.
- Brindar al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos los medios necesarios para obtener las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho, para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- Difundir entre los empleados de la Dirección General de Servicios Urbanos, los aspectos relacionados con las prestaciones a que tienen derecho.
- Tramitar los movimientos de bajas, altas y modificaciones de salarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Social para los Trabajadores del Estado.
- Llevar a cabo las acciones de reorganización, simplificación y en general de adecuación que instruya el Director General o el Director Ejecutivo de Administración.
- Proporcionar asesoría para la actualización y mejoramiento de los sistemas administrativos de las distintas áreas que integran la Dirección General.
- Asesorar a las áreas para que elaboren los procedimientos tendientes al óptimo aprovechamiento y desarrollo de los Recursos Humanos que laboren en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar el análisis funcional y de cargas de trabajo de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos a efecto de sugerir la distribución del personal y las actividades a desarrollar.
- Proponer perfiles de puestos para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como integrar el informe de los avances trimestrales, para su envío a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar estudios a efecto de que se establezcan sistemas tendientes a simplificar los procesos administrativos en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar a las áreas operativas en la reordenación, modernización, simplificación administrativa y transparencia de la información para la adecuación de sus procedimientos base de su operatividad.
- Elaborar las propuestas de reestructuración Orgánica-Funcional de la Unidad Administrativa, para visto bueno del Director General de Servicios Urbanos y presentarla, ante las instancias correspondientes para su autorización, con la finalidad de mantener actualizada la Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar la asistencia técnica en la elaboración de Manuales Administrativos, en cada una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, con el fin de unificar metodologías y criterios de formulación, así como su actualización y registro.
- Mantener actualizados los manuales administrativos, especialmente ante modificaciones o autorizaciones que afecten la estructura, sus obligaciones y atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Servicios Urbanos, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su observancia.

- Instrumentar los mecanismos de control para que la apertura Programática y el Calendario Presupuestal se ejerzan conforme a la normatividad vigente por las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Establecer los controles para que el registro del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal proporcione la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.
- Evaluar y conciliar periódicamente con las áreas Centrales del Presupuesto, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal.
- Analizar y difundir los documentos que norman el ejercicio presupuestal con el propósito de que el manejo y control del presupuesto autorizado se realice con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar e integrar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Integrar y elaborar mensualmente el Avance Programático-Presupuestal relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Administrar los recursos que por concepto del Fondo Revolvente sean ministrados a las Direcciones de Área y Gestionar su recuperación ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Direcciones de Área y gestionar su autorización ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones derivadas de las Auditorías Programático-Presupuestales practicadas a esta Unidad Administrativa por los Órganos de Fiscalización.
- Integrar y formular trimestralmente el informe del Comité de Control de Auditoría (COMCA) de las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.
- Controlar los ingresos de aplicación automática autorizados por la tesorería del Gobierno del Distrito Federal e informar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas los movimientos realizados mensualmente.
- Controlar, ministrar y recuperar los recursos del fondo revolvente solicitado por las áreas operativas.
- Controlar y manejar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Entregar a la Secretaría de Fianzas los Recursos disponibles al Término del ejercicio correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Conciliar periódicamente el presupuesto con las Áreas Operativas y Administrativas de esta Unidad Administrativa.
- Otorgar suficiencia presupuestal a las Áreas Operativas conforme al presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas
- Revisar y tramitar la documentación conforme a los compromisos establecidos por el pago correspondiente
- Informar a las Áreas Operativas respecto al comportamiento del compromiso y Ejercicio Presupuestal.
- Analizar, registrar y elaborar los informes financieros, por programa, proyecto, actividad institucional y partida.
- Analizar y evaluar el ejercicio presupuestal para contar con los elementos de análisis en la toma de decisiones.
- Conciliar permanentemente la evaluación del Ejercicio Presupuestal con las áreas globalizadoras del presupuesto y realizar el cierre presupuestal definitivo para la elaboración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Analizar y elaborar las adecuaciones presupuestarias con base a las necesidades de operación de las áreas.
- Integrar y elaborar mensualmente el avance programático-presupuestal relativo a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa.

- Integrar e informar a la Secretaría de Finanzas el pasivo circulante de los compromisos que efectivamente se han cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre de cada año.
- Integrar el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), solicitando la autorización correspondiente.
- Integrar la elaboración de la Cuenta Pública relativa a las actividades desarrolladas por esta Unidad Administrativa durante el ejercicio fiscal correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS

- Instrumentar los mecanismos de control para ejecutar las disposiciones normativas en la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Revisar que la documentación de pago contenga las disposiciones fiscales establecidas.
- Verificar que las erogaciones presupuestales se realicen conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Gestionar ante las áreas globalizadoras del presupuesto el pago de la nómina del personal de base, lista de raya, estructura y de honorarios.
- Revisar y tramitar la documentación comprobatoria para su pago mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas, por los servicios prestados, obras públicas realizadas y materiales e insumos adquiridos.
- Registrar y dar de alta ante la Secretaría de Fianzas, las cuentas de Cheques de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para efectuar el pago vía transferencia electrónica.
- Tramitar la recuperación del fondo revolving.
- Otorgar seguimiento y conciliar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se Tramitan ante las Dependencias Sectoriales y Financieras.
- Guardar y custodiar las fianzas de garantía de anticipos y de cumplimiento de las obligaciones contractuales que presentan proveedores y contratistas.
- Controlar, guardar y custodiar la documentación original comprobatoria y justificatoria de las operaciones realizadas.
- Observar y dar respuesta a las deficiencias y recomendaciones derivadas de las revisiones programático-presupuestales y financieras que practican la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Integrar las necesidades de recursos materiales que requieran las áreas operativas para el desarrollo de los procesos de adquisición.
- Vigilar y aplicar los recursos autorizados del Presupuesto de Egresos para el Programa Anual de Adquisiciones.
- Revisar la elaboración de la solicitud de afectación presupuestal al área de Recursos Financieros, para los procesos de adquisición.
- Revisar la elaboración de contratos y darles seguimiento mediante la tramitación de la facturación correspondiente.
- Desarrollar las actividades inherentes a los actos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, tales como: aclaraciones, vista al bien, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, así como la formulación y firma del contrato con el proveedor que tenga el fallo a su favor.
- Integrar y controlar el archivo de los contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección General de Servicios Urbanos, relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipo.

- Supervisar y mantener la Red Wan de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Revisar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros de electricidad, hidráulico y sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, carpintería, tapicería, etcétera.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones en los cuales se solicitan los materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- Enviar los reportes e informes de conformidad con la normatividad vigente en administración de recursos y que sea solicitada por la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Atender los requerimientos de información del gabinete de Administración y Finanzas, Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y servicios, Órganos de Control y Áreas interesadas sobre la atención de sus requisiciones y los contratos que de ello se deriven con proveedores.
- Determinar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuar por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) y con esto conocer las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.
- Revisar los reportes de evaluación de las condiciones técnicas de los proveedores (talleres externos) que sean susceptibles de dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, para su evaluación y en su caso, someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo de Administración en la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Firmar las requisiciones de compra de refacciones y herramientas que sean necesarias para que se cumplan los programas de mantenimiento.
- Revisar y requisitar los contratos de prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados a terceros.
- Analizar el desempeño de los talleres automotrices, informando sobre el cumplimiento de metas y programas.
- Supervisar la atención a las reclamaciones efectuadas por la Ciudadanía a causa de algún daño ocasionado por el estado de la carpeta asfáltica de las vialidades primarias, así como de árboles e imagen urbana que lo genere, esto hasta el finiquito del asunto que se trate.
- Gestionar la asistencia legal con la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, para obtener el apoyo de abogados y apoderados que tienen la representación legal para liberar los bienes propiedad del gobierno del Distrito Federal, asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar la coordinación con el personal asignado a la seguridad de las distintas Direcciones de Área, con el estado de fuerza autorizado, para prestar el apoyo requerido por las diversas áreas, en los eventos extraordinarios que se presenten donde se requiera el auxilio de elementos de la Policía Auxiliar.
- Tramitar con base en la propuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Verificar la distribución y capacidad física de los almacenes, en coordinación con los Directores de área.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales aplicables a los almacenes.
- Planear las acciones que permitan mantener debidamente integrado y actualizado el sistema de información de los almacenes.
- Ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones utilizadas como almacenes, derivados de estudios específicos.

- Mantener actualizados los mecanismos de control relativos a los seguros de los almacenes.
- Asesorar, con base en el instructivo que envía la Oficialía mayor la depuración y clasificación de los documentos dependiendo de su contenido, para su archivo.
- Guardar, custodiar y en su caso dar de baja la documentación recibida para su archivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Clasificar los bienes materiales que ya no son de utilidad por su estado físico o alguna renovación de los equipos, de los bienes de consumo y bienes materiales inventariables.
- Controlar y capturar todos los documentos administrativos recibidos para su archivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Efectuar visitas periódicas a los inmuebles con el fin de realizar un levantamiento de las necesidades de mantenimiento que se requieren tanto en instalaciones como en bienes muebles y equipo de oficina para dar su atención correspondiente.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros eléctrico, hidráulico, sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, carpintería, tapicería, etcétera.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos, considerando dentro de esto sus verificaciones de anticontaminantes atmosféricos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones que servirán de base para solicitar mediante requisición los materiales y herramientas necesarias para las actividades inherentes a esta Unidad Departamental.
- Elaborar el control de órdenes de servicio, considerando los materiales utilizados, así como el reporte correspondiente de todo lo atendido.
- Elaborar los reportes e informes de conformidad con la normatividad vigente en materia de administración de recursos y que sea solicitada por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuarse por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) para determinar las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.
- Elaborar las requisiciones de compra de refacciones y herramientas que sean necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo por conducto de talleres internos.
- Elaborar y controlar los contratos de prestación de servicio del mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados, así como la formulación de expedientes por proveedor, para el control de éstos.
- Verificar y reportar las condiciones técnicas de los proveedores (talleres externos) que hayan sido propuestos para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo para su evaluación y en su caso, la aprobación correspondiente para contratar sus servicios.
- Operar el mecanismo de control que permita permanentemente la actualización del banco de datos del parque vehicular a través de las áreas operativas.
- Ejecutar las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo que estén en posibilidad de efectuar, tomando en cuenta la capacidad del personal, el equipo disponible y la disponibilidad de refacciones.
- Informar sobre el desempeño de los talleres automotrices contratados, respecto a su avance en el cumplimiento de metas y programa.
- Proporcionar la información que sea requerida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para la realización de la contratación de las pólizas de seguros que correspondan y así dar cumplimiento a las diversas leyes civiles y penales, como también a las de protección civil, sobre alguna responsabilidad por siniestralidad.

- Elaborar las actualizaciones correspondientes a los bancos de datos que se tengan dentro de las diversas pólizas de seguro como son: Personal en Vía Pública, Vehículos, Responsabilidad Civil, Inmuebles y Contenidos entre otras, esto con el fin de dar las altas y bajas que correspondan para la disminución o aumento de pago de pólizas y así tener todos los recursos asegurados.
- Dar atención y seguimiento a las reclamaciones efectuadas por la Ciudadanía a causa de algún de algún daño ocasionado por el estado de la carpeta asfáltica de las vialidades primarias, así como de la caída de árboles e imagen urbana que los hubiere generado, esto hasta el finiquito del asunto que se trate.
- Proporcionar la información que requiera la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal; para la liberación de bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o bajo su resguardo.
- Presentar los mecanismos de control para el suministro de combustible con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Integrar los reportes del consumo de combustible que se suministra al parque vehicular, mismos que proporcionarán cada una de las Direcciones de Área para tener un parámetro de estimación para la presupuestación de gasto del ejercicio fiscal siguiente.
- Operar los controles y mecanismos que permitan permanentemente la actualización del padrón vehicular, maquinaria y equipo con apoyo de cada una de las Direcciones Operativas y con esto estar en posibilidades de cuantificar los montos, para la presupuestación de gasto en los pagos de impuesto como son: altas, bajas, cambio de placas y reemplacamiento vehicular.
- Recibir y distribuir la correspondencia generada en las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, dirigida a otras dependencias o empresas, así como la recibida en los edificios que integran sus sedes operativas, esto a través de ventanillas únicas y oficialía de partes.
- Asegurar los trámites necesarios ante la Secretaría de transportes y Vialidad para que el parque vehicular pueda circular en el Distrito Federal y área conurbana.
- Asegurar que se confronte, al término del mes los turnos con los comandantes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para elaborar los formatos de Conciliación de turnos que requiere la Dirección General de Administración.
- Supervisar que se otorgue la seguridad a las distintas Direcciones de Área, en coordinación con el estado de fuerza autorizado para prestar el apoyo requerido en todos aquellos eventos extraordinarios que se presenten y que se requiera la presencia de elementos de la Policía Auxiliar.
- Gestionar los pagos de servicios e impuestos locales y federales si fuera el caso, de agua potable, agua tratada, predio, telefónico de inmuebles dependientes de esta Unidad Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar las propuestas del programa de mantenimiento y respaldo periódico de la base de datos de los sistemas de información
- Elaborar las propuestas respecto de las bases de los procedimientos de desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Recomendar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software en la operación de las tareas informáticas y el desarrollo de los sistemas de información.
- Asegurar la operación conforme a los lineamientos y disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que las adquisiciones en materia de bienes informáticos, software de aplicaciones e infraestructura de comunicaciones, se realicen conforme a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática.
- Proporcionar apoyo de soporte técnico a usuarios.

- Establecer las bases de los procedimientos a seguir en el desarrollo de sistemas, métodos de programación, estructura y organización de información.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas liberados y de los equipos de cómputo instalados en las diferentes Direcciones de Área.
- Asegurar el control de los recursos y permisos asignados a cada usuario.
- Informar ala Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección de Servicios Urbanos sobre los acuerdos logrados ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Promover e interrelacionar la informática entre las diversas áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar las actividades de informática que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos con otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y mantener la Red Wan de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Desarrollar la implementación de todos aquellos sistemas necesarios operativos y administrativos que faciliten las funciones sustantivas de cada área.
- Mantener vigentes y evitar la obsolescencia tanto de la infraestructura (hardware) como de los sistemas (software) de la Red Wan de la Dirección General.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Servicios Urbanos con respecto a las funciones que le fueron encomendadas a la Unidad Departamental de Soporte Técnico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Atender en tiempo y forma las acciones relativas al proceso para la contratación de servicios que requiere la Dirección General de Servicios Urbanos para el cumplimiento de sus atribuciones
- Elaborar, con base en la solicitud de servicios y a las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual autorizado y documentación anexa (Dictamen Técnico Operativo, Alcances y Sanciones, Catálogo de Conceptos y Oficio de CONEPU), los listados de casos, determinando el tipo de procedimiento de adjudicación.
- Desarrollar el procedimiento de Licitación Pública bajo al amparo del Artículo 134 Constitucional de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y en su caso las Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Asegurar la asignación de contratos derivados del correspondiente fallo licitatorio, apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Conjuntar los elementos necesarios para que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se apegue a las disposiciones establecidas por el Gabinete de administración y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar el control presupuestal derivado de las compras efectuadas en los procedimientos marcados en la Ley de Adquisiciones.
- Vigilar la Tramitación de requisiciones y contratos para asegurar el ágil desarrollo y conclusión de los mismos.
- Proporcionar la información requerida sobre el estado que guardan las requisiciones y contratos, tanto a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Dirección General de Servicios Urbanos, como a las distintas áreas involucradas en su trámite.
- Actualizar el catálogo de los proveedores que proporcionan bienes a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar cuadros comparativos de proveedores.
- Archivar la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental para sustentar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones y normatividad vigente.

- Ejecutar las acciones relativas a la planeación, programación presupuestación contratación y seguimiento del gasto, relacionado con los procedimientos para la contratación de los servicios que presta la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Aplicar los procedimientos licitatorios que señalan la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Así como la conducción de los actos que marcan estos ordenamientos para determinar el fallo de las Licitaciones Públicas e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Dar seguimiento a la asignación de contratos derivados de los fallos de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, así como a las Adjudicaciones Directas, apegándose a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METRO

- Garantizar que toda solicitud de información y/o trámite requerido a la Dirección Ejecutiva de Administración sea atendido en tiempo y forma.
- Garantizar que todo reporte establecido en las diferentes disposiciones normativas que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el Gobierno del Distrito Federal, sea entregado en tiempo y forma.
- Asegurar que toda instrucción del C. Director General del Proyecto Metro que ingrese a la Dirección Ejecutiva de Administración sea a través de volante y se atienda en tiempo y forma.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

- Vigilar que los movimientos de altas, bajas, promociones y reinstalaciones del personal adscrito a la Dirección General del Proyecto Metro, se realicen conforme a la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno Distrito Federal.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General del Proyecto Metro en los asuntos laborales relativos a su personal; difundir los lineamientos para el cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales, con estricto apego a los calendarios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Normatividad para la Administración de Recursos, Circular Uno.
- Tramitar el programa de Honorarios de la Dirección General del Proyecto Metro, vigilando que éste sea autorizado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento a las áreas y equipos de la Dirección General del Proyecto Metro
- Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento el parque vehicular de la Dirección General
- Coordinar el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa del Manual Administrativo y de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Dirección General del Proyecto Metro.
- Coadyuvar en la integración del Manual Administrativo de la Dirección General del Proyecto Metro, difundiendo la metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Acordar con el Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Generales la resolución de los asuntos que se generen en las áreas dependientes de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Supervisar la integración de expedientes de todo el personal que compone la Dirección General del Proyecto Metro.
- Gestionar y tramitar los movimientos de personal de Estructura y de Honorarios como son: altas, bajas y promociones.
- Elaborar reportes e informes que requieran la Dirección Ejecutiva de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, las Áreas Centrales y los Órganos de Control.

- Tramitar liberaciones de pago y recibos extraordinarios del personal de estructura que por alguna razón, motivo o circunstancia no cobraron su sueldo oportunamente.
- Validar y tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Integrar y tramitar de conformidad con lo solicitado por las áreas, el Programa Anual de Prestación de Servicios Profesionales para la Dirección General del Proyecto Metro, así como los cambios que se generen durante el ejercicio.
- Integrar y controlar los expedientes del personal contratado con cargo a la partida 3301 honorarios.
- Elaborar los contratos y convenios de terminación anticipada de contrato de los prestadores de servicios.
- Elaboración de las nóminas de acuerdo con la validación que realicen las áreas que integran la Dirección General del Proyecto Metro.
- Gestionar el pago de los prestadores de servicios, por medio magnético
- Elaborar los informes que se tienen que remitir a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a las áreas y equipos de la Dirección General del Proyecto Metro de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Llevar a cabo los trabajos de rehabilitación y acondicionamiento de las instalaciones con las que se cuenta.
- Revisar que las instalaciones del edificio que ocupa la Dirección General del Proyecto Metro cuenten con un servicio de limpieza eficiente.
- Verificar que los vehículos oficiales se encuentren en buenas condiciones para su operación, para lo cual solamente se autorizarán los mantenimientos preventivos y correctivos que sean originados por desgaste natural, así mismo cumplir con las disposiciones ambientales y fiscales que emita la ley.
- Dotar mensualmente de combustible a vehículos oficiales, conforme a lo señalado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno; validando el rendimiento conforme al kilometraje recorrido y litros suministrados.
- Coordinar y realizar la entrega de correspondencia, y apoyar en el traslado de funcionarios que solicitan las áreas que conforman la Dirección General del Proyecto Metro.
- Regular el servicio de fotocopiado, aplicando los criterios de austeridad
- Generación de informes conforme a los estatus señalados en las Normas, Reglamentos y Normatividad aplicable en la Materia.
- Vigilar que se cumpla con el programa de verificación vehicular en tiempo y forma de los vehículos adscritos a la Dirección General del Proyecto Metro.
- Atención, seguimiento y conclusión de trámites de siniestros ante la aseguradora y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Distribución, control y supervisión de lugares de estacionamiento

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Otorgar suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.
- Supervisar la elaboración y registro de los instrumentos presupuestarios necesarios para el adecuado ejercicio del presupuesto asignado.
- Autorizar con base al "Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) la suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.

- Establecer los mecanismos de control presupuestal indispensables para el correcto manejo de los recursos asignados.
- Supervisar el registro y control de los movimientos presupuestales.
- Coordinar y supervisar el trámite de pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar la elaboración de los informes periódicos de las áreas a su cargo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar que los contratos para formalizar las adjudicaciones fundadas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar el control del padrón inventarial de bienes instrumentales.
- Supervisar el levantamiento de existencias en inventarios del almacén.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

- Tramitar las afectaciones presupuestarias.
- Tramitar los Cuentas por Liquidar Certificadas para pagos a contratistas y proveedores de servicios.
- Tramitar los Documentos Múltiples requeridos en el manejo presupuestal.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, el trámite de elaboración y solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su autorización y pago correspondiente.
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto ejercido reúna los requisitos fiscales y cumplan con las disposiciones jurídico-normativas que le corresponden.
- Registrar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente autorizado.
- Ejecutar previa autorización de la Dirección Ejecutiva la apertura y control de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente.
- Controlar y Conciliar los estados de cuenta bancarios.
- Registrar y dar seguimiento a los pasivos que se generen por las actividades propias de la Dirección General del Proyecto Metro.
- Llevar a cabo los registros de contratos y convenios que las áreas sustantivas formalicen de Obra Pública.
- Participar en las Conciliaciones mensuales de Cuentas por Liquidar Certificadas del Registro Presupuestal con la Sectorial correspondiente.
- Elaborar informes relativos a la actividad propia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Mantener actualizado el registro contable de los contratos.
- Mantener registros de control interno en las actividades de recepción, emisión de información que coadyuve a la coordinación y conciliación de datos con las diferentes áreas de la dependencia.
- Mantener el resguardo de documentación comprobatoria del gasto aplicando las normas y políticas establecidas.
- Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales del desempeño de las funciones encomendadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

- Llevar a cabo la contratación adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento, así como aquellas normas que le son aplicables de manera legal, imparcial y con la reserva que la norma señala en cuanto al manejo de la información.
- Clasificar los bienes y servicios a contratar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Verificar la disponibilidad de los recursos en la partida presupuestal correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de prestación de servicios.
- Realizar las requisiciones de compra y/o prestación de servicios con el objeto de atender los requerimientos de las áreas que conforman la Dirección General del Proyecto Metro.
- Integrar la documentación necesaria para adherirse a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las partidas presupuestales que determine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, el trámite y resolución de los asuntos de competencia.
- Suministrar en forma oportuna los bienes instrumentales con los que se cuente para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas que conforman la Dirección General del Proyecto Metro.
- Captar las necesidades de bienes instrumentales y de consumo de las diversas áreas que conforman la Dirección General del Proyecto Metro con el propósito de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del Almacén y de sus existencias; mediante el sistema de kardex electrónico.
- Observar el marco normativo y conceptual en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como las políticas que establece la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Realizar y reportar los resultados del Programa del levantamiento físico de Bienes Instrumentales.
- Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas.
- Realizar el Inventario Físico del primero y segundo semestre en Almacén de consumo.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones que efectúen los órganos fiscalizadores.
- Aplicar las sanciones en caso de que los bienes no cumplan con lo estipulado en los contratos correspondientes.
- Supervisar y controlar el acopio ordenado y sistematizado de la información relativa a los procedimientos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las relativas a la recepción de los bienes en el Almacén; verificar la adecuada distribución de los bienes en resguardo del almacén.
- Supervisar las entradas y salidas de bienes en el Almacén, así como establecer los lineamientos y supervisar que la recepción de los bienes adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas en las bases del concurso.
- Coordinar y supervisar que en la integración de la información para la elaboración de contratos de adquisiciones de bienes y servicios se observen las Normas Jurídicas aplicables en la materia, así como informar oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para programar los pagos a proveedores.
- Coordinar la recepción, conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y/o garantías de bienes adquiridos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

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

- Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal, con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.
- Participar en el Subcomité de Obras Públicas, vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Proyectos Especiales para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.
- Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.
- Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.
- Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General de Proyectos Especiales.
- Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Proyectos Especiales, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.
- Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático-Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.
- Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorías de fiscalización.
- Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.
- Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.
- Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.
- Establecer que los trámites en los procesos concursales de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.
- Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General de Proyectos Especiales, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, licencias, readscripción y promociones del personal.
- Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.
- Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios) y tramitar su autorización ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando una vez autorizado que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.
- Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.
- Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal., así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.
- Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

- Supervisar el anteproyecto del capítulo 1000 y de las partidas vinculadas con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección General, así como lo referente a servicios generales.
- Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos humanos, emitidas por las autoridades competentes.
- Coordinar las relaciones laborales entre los empleados agremiados a las secciones sindicales correspondientes y la Dirección General.
- Desarrollar, proponer y en su caso aplicar en la Dirección General de Proyectos Especiales, las políticas y procedimientos aprobados para la administración de los recursos humanos, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la formalización de las condiciones laborales de los trabajadores ante las diferentes dependencias gubernamentales, conforme al marco jurídico-normativo vigente y mediante el trámite y expedición de los documentos respectivos.
- Programar los mecanismos de control, orientados a que los prestadores de servicios profesionales cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos firmados ante la Dirección General de Proyectos Especiales y en caso de aprobación proceder a su aplicación.
- Evaluar y controlar los asuntos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, que presentan los trabajadores de la Dirección General de Proyectos Especiales y someter las opciones de atención ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar la elaboración del Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Atender la capacitación de los recursos humanos de la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Controlar y promover el servicio social en la Dirección General de Proyectos Especiales.
- Coordinar y facilitar las relaciones laborales según la naturaleza jurídica del trabajador ante las diferentes instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de la documentación correspondiente, que ampare los movimientos de personal, de nómina o prestación del servicio y supervisar el control de los pagos programados.

- Establecer los controles y lineamientos para la supervisión y dictamen de los resultados del proceso escalafonario, conforme a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, oficialía de partes, fotocopiado.
- Llevar el control de las bitácoras de los automóviles.
- Programar el servicio preventivo del equipo de transporte, así como, el pago de las verificaciones y tenencias de los mismos.
- Atender y llevar a reparar cuando el equipo de transporte requiera mantenimiento correctivo.
- Coordinar los servicios de telefonía y radiocomunicación.
- Llevar el control de Activo Fijo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Coadyuvar con las diferentes áreas, en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA) de la DGPE, con base en la normatividad y lineamientos emitidos, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar y verificar la correcta elaboración de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias compensadas y líquidas que se realicen durante el ejercicio fiscal, tanto a la estructura presupuestal y/o programática, así como al calendario autorizado, de acuerdo a las necesidades de gasto expresadas por las diferentes áreas de la DGPE y de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar el registro, control y seguimiento del compromiso, devengado y pagado de la documentación recibida de las áreas que afectan el presupuesto asignado a la DGPE, coordinando las actividades de registro y movimientos que afectan el presupuesto, apegándose al Código Financiero para el Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, Decreto de Presupuestos de Egresos y Ley de Ingresos, Circular uno y Circular de cierre del Ejercicio Presupuestal.
- Emitir y verificar la información del comportamiento del Presupuesto Autorizado a la DGPE, así como la elaboración de formatos y reportes presupuestales específicos requeridos para la integración de informes financieros.
- Verificar y analizar el avance del presupuesto autorizado a la DGPE y en su caso, proponer las adecuaciones que se consideren necesarias, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Llevar a cabo y establecer los procesos de conciliación contable, presupuestal y financiera con las diferentes áreas de la DGPE, así como con otras Dependencias y Entidades que lo requieran.
- Llevar a cabo la elaboración, captura y solicitud de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), ante la Secretaría de Finanzas, vía Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), por los compromisos devengados que se tienen con contratistas, proveedores y prestadores de servicio de la DGPE, así como los relacionados con nomina del personal de base, eventual, honorarios, estructura y nomina extraordinaria que se generen.
- Efectuar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, sobre el alta de la cuenta bancaria estandarizada (CLABE) de contratistas, proveedores y prestadores de servicio y verificar que estos queden debidamente registrados en el Sistema Integral de Administración de Pagos (SIAP) y SICE.
- Coordinar las acciones para el trámite por depósitos bancarios a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal por la devolución de cheques por concepto de: venta de bases, de licitaciones, reintegro de recursos no utilizados derivados de CLC, sanciones contractuales, resarcimientos, intereses generados, siniestros, indemnizaciones, cobros indebidos y/o pagos en excesos, etc.
- Controlar, verificar y registrar la asignación del Fondo Revolvente autorizado, las cuentas bancarias y la solicitud y comprobación de los recursos, con base a los lineamientos que se establecen en el, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, Decreto de Presupuestos de Egresos, Circular uno y Circular de cierre del Ejercicio Presupuestal.
- Coordinar la elaboración de los informes, relativos al desempeño de las funciones de la SRFyM, que le sean solicitados por sus superiores y órganos de control, supervisión y verificación interna y externa.

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo al presupuesto autorizado, así como las modificaciones trimestrales que afecten al programa, supervisar los procedimientos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios y arrendamientos a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, Circular Uno vigente y demás normatividad aplicable al respecto.
- Coordinar y supervisar los actos correspondientes a los procedimientos de adquisiciones de los bienes y contratación de servicios y arrendamientos en apego a lo establecido en las bases concursales.
- Supervisar las requisiciones de la compra de las áreas operativas en su concepto: descripción, sondeo de mercado, que las condiciones de entrega estén debidamente requisitadas, contenido de sellos de suficiencia presupuestal y de NO EXISTENCIA EN ALMACEN, para llevar a cabo las adquisiciones con las mejores condiciones administrativas, legales, técnicas y de calidad para la DGPE.
- Supervisar los dictámenes de adjudicación de los bienes que comprendan el análisis cuantitativo y cualitativo detallado de la documentación legal administrativa, técnica, económica y garantía de los proveedores participantes en los eventos de adjudicación.
- Recomendar a las áreas operativas el agrupar las requisiciones de compra de la DGPE para establecer licitaciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos consolidados que permitan mejores condiciones en tiempo, precio, garantía y calidad.
- Verificar las penas convencionales por incumplimiento en la entrega de bienes y servicios; así como informar de ello para su aplicación a la Dirección de Finanzas.
- Coordinar ante la Oficialía Mayor las autorizaciones para la adquisición de bienes restringidos.
- Supervisar que se respeten y apliquen los montos de actuación en los procedimientos de contratación, establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Coordinar los informes de las adquisiciones realizadas, el calendario de eventos de los concursos por la adquisición de bienes.
- Coordinar e integrar los documentos necesarios para atender los recursos de inconformidad que se presenten en los procedimientos de adquisiciones.
- Elaborar y revisar los informes mensuales, trimestrales y anuales que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Circular Uno vigente y la Normatividad aplicable en la materia
- Supervisar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cumplan con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal
- Elaborar el Informe trimestral de los proveedores incumplidos, así como de Inconformidad presentadas por los mismos a la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de las requisiciones y solicitudes de servicio; para la adquisición de bienes y las solicitudes de servicio.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO METROBÚS.

- Establecer e integrar el Programa de Anual de Trabajo del área, para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Coordinar las actividades administrativas que demanden las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, con la finalidad de liberar recursos, tiempos y esfuerzos para que cumplan íntegramente su función sustantiva.
- Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su responsabilidad y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.
- Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

- Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
- Participar en el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.
- Fungir como Secretario Técnico del subcomité de Obras Públicas, vigilando que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se apeguen a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración y trámite del Proyecto del Presupuesto y el Programa Operativo anual de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emite la Secretaría de finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.
- Controlar la aplicación del presupuesto y apoyar a las áreas operativas con el manejo y registro de los soportes documentales de su comprobación (Cuentas por Liquidar Certificadas).
- Asegurar las políticas de control y operación del manejo presupuestal, la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la guarda y custodia de los soportes documentales.
- Autorizar en forma mancomunada los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas y Cheques.
- Establecer los criterios para ejecutar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.
- Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.
- Asegurar que la documentación que es enviada a la Tesorería del Distrito Federal, para la aplicación de fianzas por incumplimiento contractual, se someta a la consideración del Director General del Proyecto Metrobús.
- Controlar, supervisar y evaluar la documentación generada por las diferentes áreas que conforman la dirección General del Proyecto Metrobús, respecto de los movimientos que efectúen en los programas autorizados.
- Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control programático-Presupuestal, le sean requeridas, tanto por las áreas internas como por las externas.
- Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de fiscalización.
- Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de bienes y Servicios de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.
- Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.
- Autorizar el Programa Anual de Servicios Generales en la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Dirigir las acciones orientadas a proporcionar los apoyos generales en materia de mantenimiento, almacenes e inventarios, combustibles y demás servicios generales
- Establecer que los trámites en los procesos para concurso de adquisiciones y prestación de servicios, se realicen conforme a la Ley, Reglamentos y normatividad vigente.

- Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, readscripción y promociones del personal.
- Coordinar las acciones a efecto de que se cumplan las políticas emitidas por la Oficialía Mayor en materia de manejo de recursos humanos, desde la contratación, movimientos, separación, servicios al personal, prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales estipuladas en las Condiciones Generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear y coordinar las acciones orientadas a cumplir oportunamente con las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Coordinar el reclutamiento, contratación y control de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General del Proyecto Metrobús, conforme al reglamento de Escalafón vigente.
- Coordinar la integración del Manual Administrativo (Organización y Procedimientos) de la Dirección General del Proyecto Metrobús y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Evaluar el diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración, trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar la autorización de la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.
- Coordinar la formulación (planeación, evaluación y control) del programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, conforme a los lineamientos establecidos, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, asegurando, una vez autorizado, que se cumplan las acciones plasmadas en el mismo.
- Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.
- Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación y desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para adultos.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.
- Determinar, los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.
- Coordinar el Programa de Desarrollo Archivístico de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

- Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y verificar que el avance y evaluación de los programas asignados al área de su competencia se desarrollen adecuadamente, a fin de proporcionar la información que sobre éstos le sea requerida por las áreas administrativas y operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, así como por las Dependencias Externas facultadas para ello.
- Coordinar el cabal cumplimiento de la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales que son destinados para sueldos y salarios al capítulo 1000 "Servicios Personales".

- Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Coordinar las actividades relativas al manejo documental de movimientos del personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús, como son Altas, Bajas, Promociones y así también los servicios y prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos dictados por los órganos rectores en materia de Recursos Humanos.
- Acordar y formular conjuntamente con los titulares de las áreas a su cargo, los programas de trabajo que serán sometidos a la autorización correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301 "Asesoría", así como informar al Subcomité de Adquisiciones y solicitar su autorización a la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.
- Tramitar el pago a los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301.
- Reportar el Impuesto Sobre la Renta de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301, ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Supervisar los trámites de cambio de adscripción de personal de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Coordinar y evaluar el sistema de calificación de meritos y del Sistema Escalonario de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Coordinar y supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima de trabajo satisfactorio.
- Mantener adecuadas relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar se atiendan los requerimientos de los Juzgados del Orden Familiar.
- Efectuar los trámites correspondientes de los casos que hayan sido autorizados para su promoción conforme a los Lineamientos del Proceso Escalonario.
- Coordinar la elaboración de los Manuales administrativos de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Integrar en el ámbito de su competencia, la información requerida para atender requerimientos de los órganos de fiscalización.
- Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la integración del informe de Avances Trimestrales, que se remite a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras Servicios.
- Coordinar la integración, resguardo y preservación del acervo documental de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Instrumentar y operara el Programa de Desarrollo Archivístico de la Dirección General del Proyecto Metrobús y atender los acuerdos derivados del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Integrar y controlar el archivo de los contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección General del Proyecto Metrobús, relacionados con el parque vehicular, maquinaria y equipo.
- Revisar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles considerando los rubros de electricidad, hidráulico y sanitario, plomería, pintura, herrería, cerrajería, tapicería, etc.

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, perteneciente o a cargo de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Determinar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea susceptible de efectuar por administración (talleres internos) o por terceros (talleres externos) y conocer las necesidades de materiales y recursos humanos necesarios para los talleres internos.
- Revisar los reportes de evaluación de las condiciones técnicas de los proveedores que sean susceptibles de dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo, para su evaluación y en su caso, someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo de Administración, en la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Revisar y requisitar los contratos de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que sean asignados a terceros.
- Instrumentar y participar, en el ámbito de competencia de la Dirección General del Proyecto Metrobús, en los Programas de Protección Civil.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

- Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General del Proyecto Metrobús, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para su observancia.
- Instrumentar los mecanismos de control para que la Apertura Programática y el calendario presupuestal se ejerzan conforme a la normatividad vigente por las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Establecer los controles para que el registro del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal proporcione la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.
- Revisar los pagos vía Cuentas por Liquidar Certificadas y Cheques.
- Evaluar y conciliar periódicamente con las áreas centrales del presupuesto, sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal.
- Analizar y difundir los documentos que norman el ejercicio presupuestal con el propósito de que el manejo y control del presupuesto autorizado se realice con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar e integrar la elaboración de la cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Integrar y elaborar mensualmente el Avance Programático Presupuestal, relativo a las actividades desarrolladas por la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Administrar los recursos que por concepto del Fondo Revolvente sean ministrados a las Direcciones de Área y gestionar su recuperación ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias que soliciten las Direcciones de área y gestionar su autorización ante las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Integrar y elaborar las respuestas a las recomendaciones derivadas de las auditorías Programático-Presupuestales y financieras, practicadas a la Dirección General del Proyecto Metrobús por los Órganos de Fiscalización.
- Controlar los ingresos de aplicación automática autorizados por la tesorería del Gobierno del Distrito Federal e informar a la Dirección de ingresos de la Secretaría de Finanzas los movimientos realizados mensualmente.
- Controlar, ministrar y recuperar los recursos del fondo revolvente solicitado por las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Controlar y manejar los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

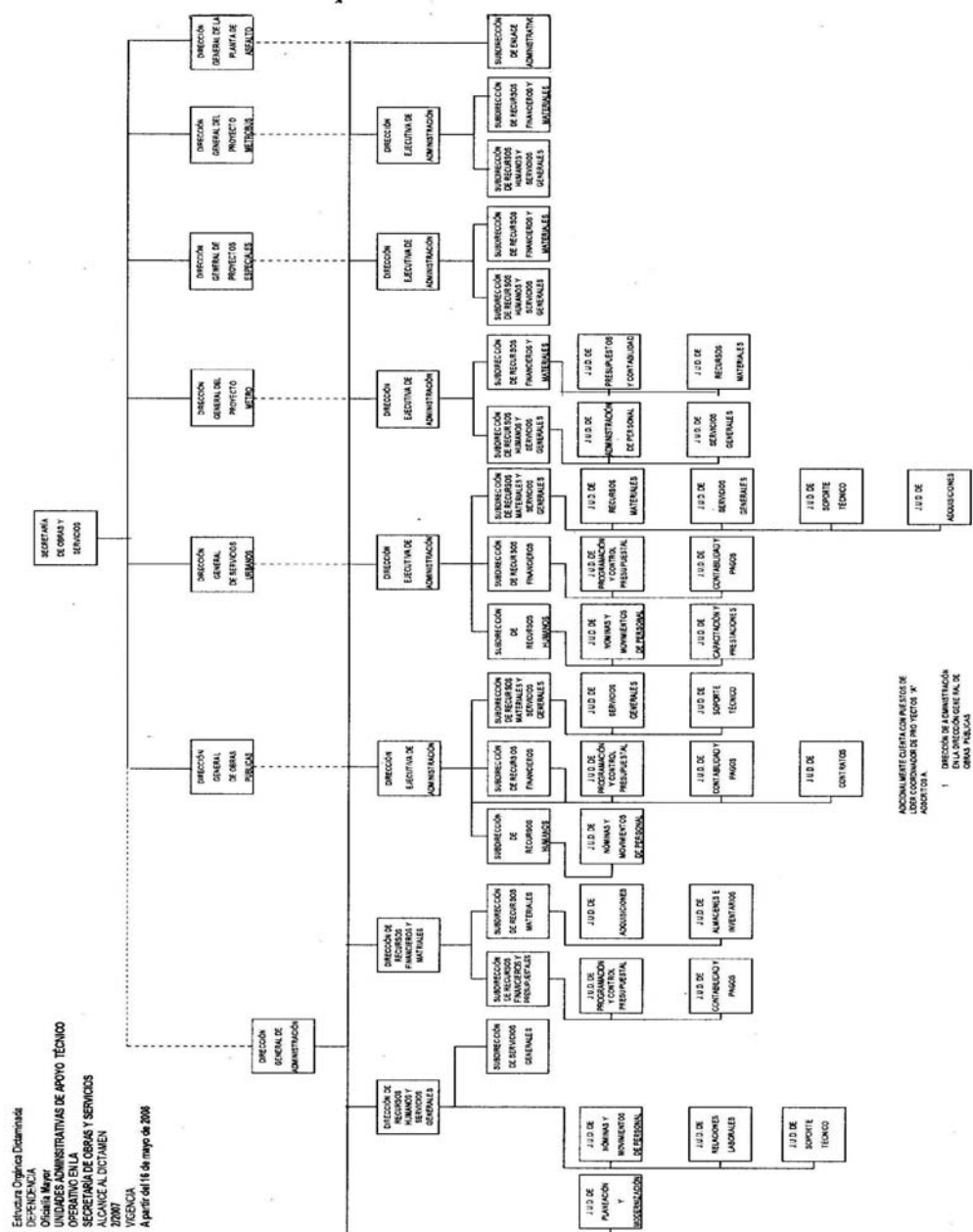
- Entregar a la Secretaría de Finanzas los recursos disponibles al término del ejercicio correspondiente.
- Integrar las necesidades de recursos materiales que requieran las áreas operativas de la Dirección General del Proyecto Metrobús, para el desarrollo de los procesos de adquisición.
- Revisar la elaboración de contratos y darles seguimiento mediante la tramitación de la factura correspondiente.
- Desarrollar las actividades inherentes a los actos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, tales como: aclaraciones, visita al bien inmueble, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, así como la formulación y firma del contrato con el proveedor que tenga el fallo a su favor.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en los cuales se solicitan los materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General del Proyecto Metrobús.
- Atender los requerimientos del gabinete de Administración y Finanzas, Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Obras y Servicios, Órganos de Control y áreas interesadas sobre la atención de sus requisiciones y los contratos que de ello se derive con los proveedores.
- Firmar las requisiciones de compra de bienes que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección General del Proyecto Metrobús.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA PLANTA DE ASFALTO

- Establecer e integrar el Programa Anual de Trabajo del área para su presentación y aprobación del Director General de Administración.
- Difundir la normatividad en materia de administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a las áreas administrativas bajo su mando y aquellas que pudieran resultar de interés y competencia.
- Asegurar la ejecución de los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para el logro de los objetivos de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración e integración de información que le requieren a la Dirección General de Administración las distintas Dependencias normativas y Órganos Desconcentrados, que permitan el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios como Vocal y representando a la Dirección General de Administración con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad vigente en materia de recursos materiales y financieros.
- Coordinar y vigilar la aplicación correcta de los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos en materia de recursos financieros.
- Establecer los criterios para efectuar los pagos a proveedores y contratistas, orientándolos invariablemente a proporcionar una atención rápida y eficiente.
- Coordinar el envío de información relativa al avance Programático-Presupuestal que requiera la Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Obras y Servicios, previa aprobación del Director General de Administración.
- Asegurar que se dé atención oportuna a las solicitudes de información que en materia de Control Programático-Presupuestal le sean requeridas, tanto por las áreas internas como las externas.
- Asegurar la debida atención en el manejo de recursos presupuestales.
- Coordinar el seguimiento de las revisiones y auditorias de fiscalización.
- Coordinar la formulación, autorización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección General.
- Autorizar en forma mancomunada los pagos vía C.L.C. y cheques.
- Supervisar la aplicación de medidas para la adecuada integración de garantías que deriven de las obras, adquisiciones y contratación de servicios.

- Evaluar los trabajos para verificar que el control y funcionamiento de los almacenes, la conservación y el mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipos, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales, se efectúe con eficiencia y apego a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes de la materia.
- Asegurar la actualización permanente de la plantilla de personal de la Dirección General, procurando mantener el equilibrio de la misma, mediante un control eficiente de los movimientos de alta, baja, comisiones, licencias, reinscripción y promociones del personal.
- Coordinar las acciones del proceso escalafonario de los trabajadores de la Dirección General, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.
- Coordinar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Administración para su validación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Evaluar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas estratégicas de la Dirección General, para su envío a la Dirección General de Administración, que se encarga de su integración trámite ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, y participar en el proceso de selección y autorización de cursos para su posterior difusión, promoción y desarrollo.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Contratación de Servicios Profesionales (Honorarios), y asegurar su autorización de la Dirección de Capacitación por conducto de la Dirección General de Administración.
- Dirigir las acciones tendientes a la elaboración e integración de informes, reportes y estadísticas que se requieran.
- Coordinar la integración del Programa de Servicio Social y la planeación del gasto de la partida 4104, para su envío a la Dirección General de Administración y posterior autorización de la Dirección de Capacitación Desarrollo de Personal, así como lo correspondiente al reclutamiento de los prestadores de este servicio.
- Coordinar la aplicación de medidas derivadas de la participación en las funciones de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y el Programa de Educación Abierta para Adultos.
- Coordinar las relaciones laborales con los representantes sindicales.
- Determinar con base en las propuestas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo, métodos de programación, estructura y organización de la información.

VII. ORGANOGRAMA



TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
MEXICO D.F. A 23 DE SEPTIEMBRE DE 2010

El Director General de Administración
en la Secretaría de Obras y Servicios
Lic. Octavio Pérez Nieto

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12013-2/2007 emitido mediante dictamen 9/2008 por la Coordinación General de Modernización Administrativa con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, emito el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Listado de Procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios
Registro: MA-12013-2/07**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
01	Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
02	Conformación del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000
03	Readscripción de personal entre las Unidades Administrativas
04	Registro y Control de Prestadores de Servicios Social
05	Capacitación de Personal
06	Detección de Necesidades de Capacitación
07	Selección de Personal
08	Baja de Personal por Abandono de Empleo de Base o Estructura
09	Baja de Personal por Renuncia, Defunción o Jubilación de Personal de Base
10	Conciliación de la Plantilla de Personal
11	Contratación de Personal Eventual
12	Alta del Personal de Base en Interinato
13	Pago de Nomina Vía Electrónica
14	Pago de Nomina en Efectivo
15	Alta de Personal de Estructura
16	Baja de Personal de Estructura por Renuncia

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MEXICO D.F. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2010

**El Director General de Administración
en la Secretaría de Obras y Servicios
Lic. Octavio Pérez Nieto**

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 101-B, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-12013-2/2007 emitido mediante dictamen 9/2008 por la Coordinación General de Modernización Administrativa con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008, emito el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Listado de Procedimientos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios
Registro: MA-12013-2/07**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
01	Programa de mejoramiento del almacén
02	Registro y control de entradas y bienes de consumo al almacén
03	Identificación de bienes instrumentales o de consumo
04	Registro y control de salidas de bienes de consumo e instrumentales
05	Traspaso de bienes instrumentales o de consumo
06	Baja por inutilidad u obsolescencia de bienes de consumo e instrumentales
07	Levantamiento físico de existencias en el almacén
08	Levantamiento físico de bienes instrumentales

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MEXICO D.F. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2010

**El Director General de Administración
en la Secretaría de Obras y Servicios
Lic. Octavio Pérez Nieto**

(Firma)

DELEGACIÓN IZTAPALAPA**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE COMPETITIVO, ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS Y EVENTOS MASIVOS TRADICIONALES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 23 DE ENERO DE 2009.**

CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones XLII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 128 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 31 fracciones I, V y VI de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, expide el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE COMPETITIVO, ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS Y EVENTOS MASIVOS TRADICIONALES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 23 DE ENERO DE 2009.

PRIMERO: Se modifica la denominación del Programa, para quedar como sigue:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO

SEGUNDO: Se modifica el Apartado B y C; el párrafo quinto del apartado D; los párrafos primero y cuarto del Apartado E; y el párrafo primero del Apartado I. Se suprime el párrafo quinto con sus puntos 1 al 8 del Apartado E; el párrafo segundo y quinto del Apartado F y el párrafo segundo del apartado I, para quedar como sigue:

B. OBJETIVO Y ALCANCES

Impulsar la participación de los niños y jóvenes atletas de Iztapalapa en contiendas deportivas ofreciendo apoyos para su participación como representativo delegacional en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paraolímpicos de la Ciudad de México y en los Juegos Populares del Distrito Federal; así como a atletas destacados en contiendas deportivas nacionales e internacionales.

Promover el deporte comunitario en las colonias, barrios, pueblos y Unidades Habitacionales, a través de eventos masivos en espacios públicos.

C.- METAS FÍSICAS

Otorgar un estímulo económico por única vez de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/M.N.), hasta a 1000 atletas y entrenadores por disciplina que obtengan la representación en el proceso Selectivo Delegacional, rumbo a los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paraolímpicos de la Ciudad de México y en los Juegos Populares del Distrito Federal; el número de beneficiarios estará determinado por la suficiencia presupuestal del programa.

Entregar un estímulo económico mensual por 5 meses, hasta a 50 atletas de Iztapalapa que obtengan el 1º, 2º ó 3º lugar en la etapa Nacional de la Olimpiada Infantil y Juvenil, en los Juegos Populares y en los Juegos Paralímpicos. El número de beneficiarios estará determinado por la suficiencia presupuestal del programa y los montos de apoyos serán:

Categoría	Lugar Obtenido en la Etapa Nacional	Apoyo Mensual
A	Primer lugar	\$ 500.00
B	Segundo lugar	\$ 450.00
C	Tercer lugar	\$ 400.00

Otorgar un uniforme (pants) de la institución hasta a 1000 deportistas y entrenadores que obtengan la representatividad en los Juegos Selectivos Delegacionales, rumbo a los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paraolímpicos de la Ciudad de México y en los Juegos Populares del Distrito Federal; y a atletas destacados en contiendas deportivas nacionales e internacionales; el número de beneficiarios estará determinado por la suficiencia presupuestal del programa.

Tener la participación de 3,500 personas en los eventos masivos (carrera atlética, caminatas y activación física “Zummba Iztapalapa”), a quienes se les proveerá de un artículo distintivo del evento (playera o diadema).

D.- PROGRAMA PRESUPUESTAL.

.....
.....

.....
.....
Para el presente ejercicio se programó la cantidad de \$ 364,603.00 (Trescientos sesenta y cuatro mil seis cientos tres pesos 00/MN) en la partida 4107” para otorgar hasta 1000 Premios; \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida 4105 para la entrega de estímulos económicos, y \$ 548,000.00 (Quinientos cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) con cargo en la partida 4105 para la compra de Pants, diademas y playeras.

E.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Para poder participar en el deporte competitivo, así como ser seleccionado para la representación en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paraolímpicos de la Ciudad de México y en los Juegos Populares del Distrito Federal

.....
.....

Para los eventos de deporte comunitario, a los participantes se les proveerá de un artículo distintivo del evento (playera o diadema), para acceder se tendrán que registrar en una lista de beneficiarios proporcionando sus datos.

Se Suprime

F.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Para la participación de un evento de deporte competitivo y comunitario se verificará la disposición de aprobación de la solicitud.

Se Suprime

.....
.....

Se Suprime

I.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizará a través de los resultados primeramente en los juegos selectivos delegacionales, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paraolímpicos de la Ciudad de México y en los Juegos Populares del Distrito Federal; así como en su etapa nacional.

Se Suprime

.....
.....

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Los casos no previstos en las presentes reglas, serán resueltos por la Dirección de Desarrollo Social.

Tercero. Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, 03 de septiembre de 2010

(Firma)

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir:

AVISO DE MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2010, PUBLICADO EN FECHA 20 DE ABRIL DE 2010 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 822.

Artículo Primero.- SE MODIFICA el programa **PROMOTORES SOCIALES DE EDUCACIÓN Y SALUD**, en las siguientes partes tal y como a continuación se indica:

Página 66, párrafo 10

Dice:

C. METAS FÍSICAS

Hasta 96 promotores distribuidos de la siguiente manera:

Debe Decir:

C. METAS FÍSICAS

Hasta **83** promotores distribuidos de la siguiente manera:

Página 67, párrafo 2

Dice:

Promotores de Salud:

1 Promotores A
15 Promotor B
19 Promotor C
17 Promotores D

Debe Decir:

Promotores de Salud:

1 Promotores A
15 Promotor B
19 Promotor C
4 Promotores D

Página 67, párrafo 6

Dice:

Promotores de Salud: \$1, 975,610.00. (Un millón novecientos setenta y cinco mil seiscientos diez mil pesos 00/100)

Apoyo mensual de:

Promotores A: \$10,000.00
Promotores B: \$4,000.00
Promotores C: \$3,500.00
Promotores D: \$910.00

Debe Decir:

Promotores de Salud: \$1, 975,610.00. (Un millón novecientos setenta y cinco mil seiscientos diez mil pesos 00/100)

Apoyo mensual de:

Promotores A: \$10,000.00

Promotores B: \$4,000.00

Promotores C: \$3,500.00

Promotores D: **\$3,867.00**

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil diez.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir:

AVISO DE MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2010, PUBLICADO EN FECHA 29 DE ENERO DE 2010 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL N° 769.

Artículo Primero.- SE MODIFICA el programa **ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICAS EN TLALPAN**, en la siguiente parte tal y como a continuación se indica:

Se modifica el Apartado D. de la página 241

Dice:

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Debe Decir:

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Hasta **\$2,018,000.00** (Dos millones dieciocho mil pesos 00/100 M.N.)

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil diez.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Procedimiento de Actuación para la Realización de Visitas de Verificación y su Filmación.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- inveaDF.- Instituto de Verificación Administrativa del D.F.- “2008-2010 Bicentenario de la Independencia y Centenario de la revolución, en la Ciudad de México”)

LIC. FRANCISCO JOSÉ AYALA GABILONDO, Director General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 Base Tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 48, 51, 53, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y 54 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4, 6, 8, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 8 fracción II, 16 fracción XI, 17, 18, 19 fracciones I, II, VIII y XXIII y 33 fracción I de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; 1, 2, 4, 5 fracción I, 7, 22 primer párrafo y fracciones IX y XI, 23 y 28 del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; 24 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de enero de 2010, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, a través de la cual se crea el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, de operación y decisión funcional.

Que de conformidad con la Ley que lo crea, el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, tiene entre otras atribuciones en materia de verificación, las referidas por el artículo 7 de dicho ordenamiento jurídico.

Que de conformidad con el artículo 19 fracción VIII de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, son atribuciones del Director General establecer los procedimientos de actuación en la realización de las visitas de verificación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, en los que se incluirán los mecanismos de filmación de la visita de verificación.

Que el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se crea ante la necesidad de establecer un eficiente e integral procedimiento de verificación administrativa, por ello, la actuación por parte del Personal Especializado en Funciones de Verificación, además del trato responsable y profesional a quienes sean visitados, deberá ser apegado a derecho y transparente, auxiliándose para tal fin de instrumentos tecnológicos que coadyuven en el desempeño de sus funciones, para mejorar la realidad social de la ciudad.

El objeto del presente instrumento es establecer un mecanismo formal de actuación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, con la finalidad de facilitar la labor tan importante que realizan, de las tareas de vigilancia y control del cumplimiento de la normatividad aplicable.

En razón de lo anterior, el Instituto para el sano desarrollo de sus funciones y con la finalidad de otorgar certeza jurídica y transparencia a los visitados, ha adoptado nuevas tecnologías que permitan filmar la práctica de las visitas de verificación, atendiendo a la facultad derivada de la legislación aplicable, la cual señala en qué casos y los mecanismos, términos, condiciones y procedimientos para la obtención de datos mediante video filmaciones, así como entrevistas o fotografías sobre la actividad verificadora y la actuación del personal especializado en funciones de verificación, por ello resulta obligatorio generar un instrumento a través del cual se establezca el procedimiento a seguir por parte del personal especializado en funciones de verificación para llevar a cabo la filmación de la actividad verificadora, de conformidad con los artículos 33 fracción I de la Ley del Instituto, 28 del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y 24 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN Y SU FILMACIÓN.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ALCANCES.

PRIMERO: El presente instrumento tienen como finalidad proporcionar, al personal especializado en funciones de verificación administrativa, una herramienta básica de información que regule su actuación con los particulares, así como regular el uso de nuevas tecnologías como la video filmación, al momento de practicar una visita de verificación, en apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, simplificación, austeridad, transparencia y racionalidad en las funciones del Instituto que rigen el servicio público en términos de lo dispuesto en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO.- Para los efectos de este instrumento se entiende por:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| I. Ley: | Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal. |
| II. INVEADF | Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal |
| II. Ley de Procedimiento: | Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal |
| III. Personal Especializado A: | Personal Especializado en Funciones de Verificación. |
| IV. Personal Especializado B: | Personal Especializado en Funciones de Verificación con la atribución de supervisión. |
| V. Reglamento: | Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; |
| VI. Auxiliares: | Personal Especializado A o B, adscritos al Instituto, que coadyuvan en la realización de las diligencias derivadas de la actividad verificadora, para lo cual sus respectivas credenciales, serán el medio de identificación, y se entenderán habilitados para tales efectos. |

TERCERO: La aplicación del presente instrumento será sin menoscabo de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Ley, el Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto.

CUARTO.- El INVEADF, es el facultado para la aplicación e interpretación del presente procedimiento.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ESPECIALIZADO

QUINTO.- En todos los procedimientos de actuación, el Personal Especializado en Funciones de Verificación A y B, deberán observar lo siguiente:

- I.** Cumplir y velar por promover el cumplimiento de las leyes y los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, discreción y transparencia que rigen la actuación del servidor público;
- II.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por motivos de raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

- III. Mantenerse permanentemente actualizado para realizar eficientemente y con profesionalismo, las funciones inherentes a su cargo, participando en los cursos de capacitación, seminarios, conferencias y otras actividades que el Instituto le proporcione;
- IV. Conducirse con las personas, compañeros, subalternos y superiores de una manera respetuosa, amable y cordial, a fin de propiciar relaciones interpersonales sanas y de colaboración dentro del Instituto;
- V. Observar un trato respetuoso e institucional hacia toda persona a quien le corresponda prestar un servicio;
- VI. Abstenerse de aceptar o solicitar por sí o por medio de interpósita persona, dádivas, presentes, servicios o favores;
- VII. Observar y cumplir con diligencia y eficiencia, las órdenes escritas de la autoridad competente, siempre y cuando no impliquen ir en contra de la las Leyes y normas que rigen al Instituto;
- VIII. Abstenerse de emplear en el desempeño de sus funciones a personas distintas de los auxiliares que no estén autorizadas conforme al presente instrumento;
- IX. Usar y conservar adecuadamente el material y equipo asignado por el Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Abstenerse de abandonar sin causa justificada las funciones, comisión o servicio que tengan encomendado;
- XI. Asistir puntualmente a sus labores;
- XII. Someterse a los diversos procesos de evaluación que determine el Instituto;
- XIII. Prepararse y capacitarse constantemente para enfrentar con diligencia las tareas que tiene encomendadas;
- XIV. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XV. Oponerse a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento cierto y fundado de alguno, denunciarlo ante su superior jerárquico y a la autoridad competente;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVII. Conservar, guardar y preservar, la documentación e información, que le haya sido encomendada por el Instituto;
- XVIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio del Instituto;
- XIX. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XX. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones oficiales.
- XXI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Instituto, dentro o fuera del servicio;

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO.

SEXTO.- El Personal Especializado A y B, una vez recibida la orden de visita deberá allegarse de la información necesaria para planear la logística de la diligencia de verificación.

SÉPTIMO.- El Personal Especializado A y B, deberá portar el uniforme completo y gafete expedido a su favor durante la realización de sus funciones, así como traer consigo las herramientas de trabajo proporcionadas para el cumplimiento de sus fines, de igual forma deberá prever los elementos logísticos indispensables para la consecución eficiente de la diligencia de verificación en coordinación con su área de asignación, para ello deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Ubicar la localización exacta del establecimiento.
- II. En caso de considerarlo necesario realizar una inspección ocular previa a la práctica de la diligencia.
- III. Medio (s) de transporte.
- IV. Coordinar al personal auxiliar.
- V. Contar con la papelería oficial (orden de visita, oficio de comisión, carta de derechos y obligaciones, acta de visita, resolución administrativa y demás documentación dependiendo del tipo de visita).
- VI. Verificar el funcionamiento de los elementos tecnológicos, tales como videocámara, sonómetro, teléfono celular, flexómetro, y demás elementos dependiendo la visita de verificación.
- VII. En su caso, los sellos que permitan la clausura o suspensión inmediata de actividades como medida de seguridad o sanción.
- VIII. En caso de ser necesario prever la coordinación interinstitucional, incluida la participación de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y Policía Investigadora.

OCTAVO: Será responsabilidad del Personal Especializado A y B, el generar las condiciones necesarias para llevar a cabo la visita de verificación, evitando con ello que pueda entorpecer y dar origen a una ineficiente o nula ejecución de su actividad.

NOVENO.- El Personal Especializado A o B, una vez cerciorado de que se encuentra constituido en el domicilio o ubicación del establecimiento señalado en la orden de visita de verificación, requerirá la presencia de la persona con quien deba entenderse la visita de verificación, de conformidad con el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para lo cual deberá observar lo siguiente:

- A. Se identificará ante la persona con la que entienda la diligencia y al efecto además de portar el uniforme, le mostrará la credencial que haya sido expedida a su favor por el Instituto.
- B. Deberá explicar con toda claridad y prudencia al visitado la razón por la cual realizará la video grabación de la práctica de la visita de verificación, haciendo énfasis en que el objeto de ésta no es otro que acreditar que su actuación será en estricto sentido conforme a derecho, en cumplimiento de la normatividad aplicable, evitando con ello actos de corrupción.
- C. Hecho lo anterior, deberá dirigirse con el mayor respeto y rectitud haciendo del conocimiento del visitado el motivo de su presencia, hará entrega de la carta de derechos y obligaciones y mostrará y entregará copia de la orden de visita de verificación, recabando de la persona con quien se entienda la visita, la firma de recibido.
- D. Será requerida a efecto de que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma. Ante su negativa, los testigos serán nombrados por el Personal Especializado A o B, de entre las personas y auxiliares que se encuentren presentes para el desarrollo de la visita atento a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- E. En apego al contenido y a la descripción de la orden de verificación y de acuerdo a su objeto y alcance se solicitarán al visitado los documentos relacionados con la misma y se realizarán los recorridos necesarios por las instalaciones del establecimiento para ejecutar dicha orden de verificación.
- F. Se deberá redactar el acta de verificación conforme al Reglamento, en un lugar visible del establecimiento, con letra de molde y legible, debiendo evitar errores en las actas.

DÉCIMO.- En toda visita de verificación el Personal Especializado A o B, deberá observar lo siguiente:

- I. Durante el desahogo de la diligencia deberá abstenerse de entablar dialogo con el visitado respecto de cuestiones ajenas al objeto y alcance de las visitas.
- II. Deberá abstenerse de recibir dádivas, gratificaciones, regalos, cortesías y/o cualquier otro objeto o beneficios adicionales a las contraprestaciones que por motivo de su trabajo le correspondan;
- III. Deberá desahogar la diligencia con toda cortesía, profesionalismo y ética y atendiendo a las anotaciones diversas que hizo en sus recorridos.
- IV. Deberá resguardar documentos e información que con motivo de sus funciones obtenga, sin que le sea permitido transmitirlo a terceros, remitiéndola a la brevedad al Instituto y/o la autoridad facultada de la delegación.
- V. Por ningún caso podrá cambiar de lugar la visita, ya ordenada.
- VI. La visita de verificación solo se podrá suspender cuando exista peligro inminente que ponga en peligro su vida, la salud, sus bienes o su seguridad y por causa de fuerza mayor.

DÉCIMO PRIMERO.- El Personal Especializado A o B deberá vigilar que todas las órdenes de visita así como las demás diligencias y notificaciones recibidas se entreguen y reciban mediante escrito firmado y en su caso con los sellos o controles de recepción correspondientes los que deberán contener como mínimo la hora y fecha de recepción de las mismas.

CAPITULO IV DE LA FILMACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 fracción VIII, el objeto de la filmación tiene como propósito captar la actuación del Personal Especializado A o B en la realización de visitas de verificación, así como brindar certeza en la práctica de las mismas;

DÉCIMO TERCERO.- La filmación se realizará con el apoyo de auxiliares del Personal Especializado A o B, con el equipo tecnológico que para tal efecto el INVEADF ha dispuesto.

DÉCIMO CUARTO.- Serán objeto de filmación cada actuación que forme parte de las visitas de verificación, en todas las materias señaladas en la Ley y aquellas diligencias que por su relevancia y complejidad se consideren necesarias. Para lo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cerciorarse que el material que le ha sido asignado para llevar a cabo la video filmación de la orden de visita está en perfecto funcionamiento y que cuenta con los consumibles tales como, tarjeta de memoria, batería al cien por ciento de su capacidad y demás necesarios para su cumplimiento, para no interrumpir la filmación de la visita por ningún lapso de tiempo y bajo ninguna circunstancia;
- II. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición, cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- III. Proporcionar un servicio a la ciudadanía respetuoso, eficiente y en estricto apego a derecho;
- IV. La filmación comenzará una vez que se ubique para el inicio de la actuación correspondiente, en el domicilio señalado en el oficio de comisión correspondiente;
- V. Al comenzar la filmación de la visita, se pronunciara en voz alta y clara indicando su nombre, la hora de inicio, la fecha, los datos generales de la orden, número de credencial, de quien realiza la actuación a filmar;
- VI. El nombre y número de credencial del auxiliar que está realizando la filmación del acto;

- VII. Única y exclusivamente se enfocará y grabará lo correspondiente a la actuación del Personal Especializado A o B en relación con la visita de verificación;
- VIII. En ningún caso el personal auxiliar para la filmación de la visita podrá separarse de la actuación a filmar, ni grabar otros aspectos de índole distinta, dentro o fuera del lugar o espacio señalado en la orden de verificación, que no tengan relación con el motivo de la visita o señalados en dicha orden;
- IX. Deberá cuidar en todo momento que el sonido de la filmación de la visita sea suficientemente audible, razón por la cual deberá vigilarse que en ningún momento existan lapsos de grabación cuyo sonido sea imperceptible;
- X. Notificar de manera inmediata a la autoridad competente cualquier asunto que le impida u obstaculice desempeñar de manera pronta y expedita las atribuciones contenidas en el presente instrumento.
- XI. Deberá de resguardar el material magnético, documental y gráfico producto de la verificación, y entregarlo a la unidad administrativa del Instituto en los términos y plazos del acta de visita.
- XII. No podrá entregar copia del material del medio magnético resultado de la orden a ninguna persona o ente jurídico que no esté facultado para ello.
- XIII. Desempeñar sus funciones única y exclusivamente con el apoyo de los auxiliares para tal efecto.
- XIV. Oponerse a cualquier acto de que pueda constituir una responsabilidad penal o administrativa.
- XV. El personal especializado A y B es responsable del equipo y material, que es propiedad del INVEADF.

DÉCIMO QUINTO.- Para el correcto manejo, resguardo y archivo del material filmico obtenido se deberá atender lo siguiente:

El auxiliar deberá:

- I. Identificar el o los archivos digitales obtenidos en cada visita de verificación al momento de la entrega al Personal Especializado B por escrito, indicando el número de la orden de visita, número de credencial y nombre del Personal Especializado A, número de credencial y nombre del Auxiliar, número de credencial y nombre del Personal Especializado B, Delegación, fecha en que se llevó a cabo la visita y domicilio del lugar en donde se practicó la visita.
- II. Entregar el material generado al Personal Especializado B que corresponda, en los formatos que para tal efecto se le instruya.
- III. Abstenerse de realizar o entregar copia del material filmico resultado de su actuación a cualquier persona o ente jurídico que no esté facultado para ello.

El Personal Especializado Supervisor deberá:

- I. Corroborar que el material filmico que le sea entregado cuente con todos los elementos de identificación previstos en el presente numeral.
- II. Llevar un registro y control sistemático y de acuerdo a los formatos determinados para tal efecto, de todas las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- III. Entregar el material generado a la Dirección de Tecnologías de la Información para su debido resguardo, en los formatos que para tal efecto se instruyan.
- IV. Rendir los informes de manera periódica y en los formatos que al efecto le sean requeridos única y exclusivamente por el Instituto.
- V. Deberá borrar toda información contenida en la tarjeta de memoria una vez que se haya hecho el respaldo correspondiente.

DÉCIMO SEXTO.- El personal especializado A o B, así como el auxiliar tendrán prohibido copiar, alterar, borrar, modificar, difundir, publicar, transmitir, vender o llevar a cabo cualquier otra acción que ponga en riesgo la confidencialidad de los datos e información resultado de la orden de visita de verificación, caso contrario, será motivo de responsabilidad.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El INVEADF dispondrá de un archivo filmico de la actividad verificadora el cual tendrá el carácter de confidencial y sólo podrá ser requerido por las autoridades competentes las cuales deberán fundar y motivar su petición.

DÉCIMO OCTAVO.- Los servidores públicos del INVEADF que tengan bajo su custodia la información derivada de las filmaciones de la actividad verificadora, serán responsables directamente de su guarda, inviolabilidad e inalterabilidad, hasta en tanto no hagan entrega de la misma a otro servidor público, dando cuenta de dicho acto por escrito donde se asiente la información, sus características específicas de identificación.

El servidor público del INVEADF que autorizado que solicite el acceso al material filmico deberá llenar el formato que al efecto se le indique haciéndose responsable de su conservación y cuidado.

DÉCIMO NOVENO.- Los servidores públicos del INVEADF que participen en el resguardo del material filmico deberán abstenerse de copiar, alterar, manipular, borrar, modificar, difundir, publicar, transmitir, vender, o llevar a cabo cualquier otra acción que ponga en riesgo o vulnere la confidencialidad de los datos e información resultado de las actuaciones sujetas a filmación.

Solo se autorizará copiar la Información por parte del Personal del Instituto adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información, en el caso en que sea requerida por alguna autoridad en ejercicio de sus atribuciones.

VIGÉSIMO.- La filmación podrá no llevarse a cabo cuando exista una causa de fuerza mayor que pueda poner en riesgo la seguridad de cualquiera de los Servidores Públicos que intervienen en la diligencia de verificación o en la actuación de filmar.

En tal caso deberá realizar un escrito dirigido al titular del Instituto, por el cual explique y justifique las circunstancias que impidieron la filmación de las actuaciones, sin perjuicio de que la Coordinación de Verificación por conducto de la unidad administrativa competente realice las actividades necesarias para verificar las causas que impidieron la filmación.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto diseñará los mecanismos que garanticen la conservación y seguridad de la información, con objeto de que personas no autorizadas en términos del presente tengan acceso a la misma.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La contravención a lo dispuesto en el presente instrumento será considerado como falta grave y dará lugar a responsabilidad administrativa, con independencia de las sanciones que correspondan en razón de otra materia.

CAPITULO V DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO

VIGÉSIMO TERCERO.- Con el objeto de conocer el desempeño en las actividades y tareas conferidas, de conformidad con las atribuciones a que alude la Ley de Procedimiento, la Ley y el Reglamento, el Personal Especializado A y B será sujeto de una supervisión periódica, aleatoria y permanente por parte de la Coordinación de Verificación por conducto de las Unidades Administrativas que para tal efecto determine el Estatuto.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para los efectos del artículo anterior, el Personal Especializado B, de conformidad con los mecanismos que determine la Coordinación de Verificación, será el directamente responsable de verificar al Personal Especializado A, en aquellas visitas, notificaciones y diligencias que estime conveniente y que se realicen sin previo aviso, con objeto de conocer el desempeño en las actividades y tareas conferidas de conformidad con las atribuciones a que alude la Ley, Ley de Procedimiento y el Reglamento.

VIGÉSIMO QUINTO.- El Personal Especializado B, determinará y distribuirá conforme a la carga de trabajo las actividades del Personal Especializado A, y evaluará la diligencia, puntualidad, disponibilidad y programará mecanismos de control asistencial de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita el Director General por conducto de las unidades administrativas que determine.

VIGÉSIMO SEXTO.- El Personal Especializado B deberá realizar un sistema de turnos para la distribución de las órdenes, en donde se haga constar la fecha de su recepción a través de un libro de control que permita conocer los datos generales de la orden, fecha de recepción, tipo de diligencia; fecha de su ejecución, domicilio del establecimiento; nombre del personal especializado A y auxiliares que la cumplimentaron y las demás necesarias para su identificación.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El Personal Especializado B, comunicará al Instituto de cualquier asunto relevante que incida en las actividades de verificación, así como de ser el caso de las irregularidades detectadas en ámbito de su competencia.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Personal Especializado B, de conformidad con la carga de trabajo acompañará al Personal Especializado A, en aquellos asuntos que determine el Instituto por conducto de la Coordinación de Verificación, que sean de relevancia para la Delegación y que a su criterio pueda generar problemáticas en su ejecución.

VIGÉSIMO NOVENO.- El Personal Especializado B en aquellos casos que considere necesario, previa autorización de la Coordinación de Verificación, podrá revisar el material de filmación de las visitas de verificación o cualquier otra diligencia, bajo su más estricta responsabilidad y atento a las disposiciones en materia de información confidencial, reservada y de datos personales.

TRIGÉSIMO.- De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento, el Personal Especializado B, deberá participar en las visitas de verificación y demás diligencias del Personal Especializado a su cargo para efecto de verificar su actuación en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- El Personal Especializado B deberá realizar las gestiones necesarias para contar con copias de todos los acuerdos, notificaciones, actas, ordenes de visita y todas aquellas diligencias recibidas de la delegación y ser entregados al INVEADF en los términos y plazos que para esos efectos se determinen.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Los servidores públicos del INVEADF, deberán proveer en la esfera de su competencia lo necesario para la estricta observancia, debida difusión y aplicación de este instrumento.

TRIGÉSIMO CUARTO.- El incumplimiento de las presentes normas y procedimientos deberán hacerse del conocimiento de las autoridades competentes, para que se determine lo que en derecho proceda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

México Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2010

**ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

LIC. FRANCISCO JOSÉ AYALA GABILONDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**REFORMA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a seis de septiembre de dos mil diez.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, APROBÓ EL ACUERDO PLENARIO 036/2010 POR EL CUAL, SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**ÍNDICE**

...

Unidad de adscripción: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Nombre del puesto: Profesionista Técnico "B".

Funciones:

1. Realizar el análisis de contenidos de redes sociales y de información de medios;

...

Nombre del puesto: Subdirector (a) de Comunicación Social.

Objetivo...**Funciones:**

1 a 9. ...

10. Proponer la línea editorial de los mensajes y líneas discursivas del TEDF;

...

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social.

Objetivo...**Funciones:**

1 a 9. ...

10. Supervisar la distribución de las síntesis informativas;

...

Nombre del puesto: Profesionista Técnico "A".

Funciones:

1 a 8. ...

9. Elaboración de productos informativos del TEDF;

...

Nombre del puesto: Subdirector de Relaciones Públicas.

Objetivo...**Funciones:**

1 a 10. ...

11. Vincular institucionalmente al TEDF con órganos de gobierno y electorales;

...

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.

Objetivo...

Funciones:

1 a 8. ...

9. Diseñar y desarrollar los proyectos de redes sociales; supervisar la elaboración de guiones de radio y TV como productos informativos del TEDF;

...

Nombre del puesto: Profesionista Técnico "A".

Funciones:

1 a 3. ...

4. Elaborar guiones de radio y TV como productos informativos del TEDF; operar los proyectos de redes sociales;

...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes reformas.

TERCERO. Publíquense estas reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de una foja (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, concuerda fielmente con las reformas a diversas disposiciones del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobadas por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, mediante Acuerdo 036/2010 de diecisiete de agosto de dos mil diez.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 188, incisos k) y m) del Código Electoral del Distrito Federal, y 29, fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a seis de septiembre de dos mil diez. DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

GREGORIO GALVÁN RIVERA

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA MEDIANTE LA CUAL EL INTERVENTOR DESIGNADO EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL OTORRA PARTIDO SOCIALDEMÓCRATA EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 63 Y 65 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, 1, 23 FRACCIÓN VI, 33, 34 Y 35 DEL REGLAMENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL DISTRITO FEDERAL, CITA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE CONSIDEREN LES ASISTE UN DERECHO COMO ACREEDORES DEL OTORRA PARTIDO SOCIALDEMÓCRATA EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE PRESENTEN BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES:

- I. En términos de lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cinco de julio de dos mil nueve se realizaron elecciones ordinarias federales para elegir diputados por ambos principios. En esta contienda electoral participaron los Partidos Políticos Nacionales Registrados ante el Instituto Federal Electoral entre ellos el entonces Partido Político Socialdemócrata.
- II. Con fecha diecinueve de agosto de 2009 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolvió los medios de impugnación interpuestos por los Partidos Políticos y las coaliciones, respecto a los resultados de la elección federal electoral 2008-2009 realizada el cinco de julio de dos mil nueve.
- III. En sesión extraordinaria de fecha veintiuno de agosto de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, efectuó el cómputo total y declaró la validez de la elección de diputados por el principio de representación proporcional.
- IV. El veintiuno de agosto de dos mil nueve, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral en sesión extraordinaria emitió el acuerdo JGE76/2009, declarando la pérdida de registro del Partido Socialdemócrata, por no haber obtenido por lo menos el dos por ciento de la votación emitida en la elección federal ordinaria para Diputados por ambos principios, en el proceso electoral federal 2008-2009.
- V. La autoridad federal electoral, mediante el oficio VE-JLE/1665/2009 de fecha 28 de agosto de 2009, notificó al Instituto Electoral del Distrito Federal sobre el particular y de conformidad con artículo 13 del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo mediante el oficio SECG-IEDF/3565/2009 de fecha 1 de septiembre, notificó a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización el inicio de la etapa de reserva para la liquidación del patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata.
- VI. El dos de septiembre de 2009, la Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante acuerdo CF-066/09, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 63, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal y 19, fracciones I y II del Reglamento para Liquidación referido, designó como Interventor al C. Heriberto Delgado Arellano en el proceso de liquidación del patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal.
- VII. Con fecha 9 de agosto de 2010, mediante el oficio IEDF/UTEF/INT/28/2010 el Interventor designado para la liquidación del patrimonio del otrora Partido Político Socialdemócrata en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23 fracción VI y 35 fracción I del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal, envió a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal la Lista de Acreedores realizada con base en los registros contables revisados, para su aprobación.

- VIII. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 35 fracción I del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal con fecha 20 de agosto de 2010, mediante el comunicado IEDF/UTEF/787/2010 aprobó la Lista de Acreedores propuesta por el Interventor, solicitando su difusión en el portal de Internet y en los estrados ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en las instancias competentes incluyendo la presente convocatoria.
- IX. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal con fecha 20 de septiembre de 2010 solicitó su difusión en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el portal de Internet y en los estrados ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, de la Lista de Acreedores propuesta por el Interventor, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 35 fracción II del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal.

INFORMACIÓN:

- I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 del Código Electoral del Distrito Federal, 32 y 33 del Reglamento para la liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal, y en ejercicio de las facultades concedidas se hace del conocimiento de los interesados la Lista de Acreedores con cargo al patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal, misma que fue elaborada por el Interventor con base en la contabilidad del otrora Partido Político y aprobada por la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
- II. La presente Lista de Acreedores es emitida en cumplimiento de las obligaciones del Interventor, su publicación no implica pago de los créditos que consigna, ya que los mismos se realizarán hasta el límite de los recursos disponibles del patrimonio en liquidación del otrora Partido Socialdemócrata observándose en todo momento el orden de prelación establecido en el artículo 66 del Código Electoral del Distrito Federal.

LISTA DE ACREEDORES ELABORADA POR EL INTERVENTOR DESIGNADO CON BASE EN LOS REGISTROS CONTABLES DEL OTRORA PARTIDO SOCIALDEMOCRATA EN EL DISTRITO FEDERAL APROBADA POR LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

a) Créditos que se provisionan para su reconocimiento

NO DE CRÉDITO	ACREEDOR	CUANTÍA	GRADUACIÓN	PRELACIÓN
F-1	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, asimilados 2007)	\$ 355,637.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-2	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, asimilados 2008)	\$1,149,452.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-3	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, asimilados 2009)	\$578,315.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-4	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, sueldos y salarios 2009)	\$232,018.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

NO DE CRÉDITO	ACREEDOR	CUANTÍA	GRADUACIÓN	PRELACIÓN
F-5	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, honorarios 2007)	\$15,132.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-6	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, honorarios 2008)	\$15,890.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-7	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR, honorarios 2009)	\$70,243.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-8	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA honorarios 2007)	\$15,132.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-9	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA honorarios 2008)	\$15,890.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-10	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA honorarios 2009)	\$70,147.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-11	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR arrendamiento 2007)	\$58,304.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-12	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR arrendamiento 2008)	\$93,769.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-13	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de ISR arrendamiento 2009)	\$35,828.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-14	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA arrendamiento 2007)	\$58,304.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-15	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA arrendamiento 2008)	\$93,769.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-16	Servicio de Administración Tributaria (Retenciones de IVA arrendamiento 2009)	\$35,828.00	Fiscal	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

NO DE CRÉDITO	ACREEDOR	CUANTÍA	GRADUACIÓN	PRELACIÓN
F-17	Instituto Mexicano del Seguro Social	\$300,244.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-18	Instituto para el Fomento de la Vivienda de los Trabajadores	\$284,738.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
F-19	Tesorería del Distrito Federal (2% Sobre Nomina)	\$131,844.00	Fiscal	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de los créditos fiscales federales y antes de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
SUBTOTAL DEL GRADO		\$3,610,484.00		
S-1	Instituto Electoral del Distrito Federal	\$56,382.80	Sanciones Administrativas	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de los créditos fiscales y antes de los proveedores comunes.
S-2	Instituto Electoral del Distrito Federal	\$141,365.07	Sanciones Administrativas	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de los créditos fiscales y antes de los proveedores comunes
S-3	Instituto Electoral del Distrito Federal	\$92,952.38	Sanciones Administrativas	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de los créditos fiscales y antes de los proveedores comunes.
SUBTOTAL DEL GRADO		\$290,700.25		
P-1	Formas Continuas para Negocios, SA de CV.	\$1,492,988.19	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-2	Tech an Design Associates, SA de CV.	\$30,613.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-3	Lexia Investigación Cualitativa, SA de CV.	\$259,440.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-4	Ana Laura Montero Suárez.	\$132,250.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-5	Tecnología Peartronic, SA de CV.	\$305,777.50	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de los créditos fiscales
P-6	Grupo Sfera Soluciones Inteligentes, SA de CV.	\$15,180.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorrata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

NO DE CRÉDITO	ACREEDOR	CUANTÍA	GRADUACIÓN	PRELACIÓN
P-7	Mauricio García Juárez.	\$450,000.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-8	Notaría 142 Daniel Luna Ramos.	\$85,975.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-9	María Cecilia Gherzi Picon.	\$35,000.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-10	Serviseg, SA de CV.	\$161,460.00	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
P-11	Víctor Hugo Reséndiz.	\$277,781.58	Proveedores y Acreedores Comunes	Cobra prorata con los demás acreedores de su clase después de las sanciones administrativas impuestas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
SUB TOTAL DEL GRADO		\$3,246,465.27		
TOTAL		\$7,147,649.52		

Razones por las que se provisiona el reconocimiento de los créditos.

De los registros contables del otrora Instituto Político, la documentación generada y del Informe relativo a la fiscalización del Informe sobre el origen, destino y monto de los recursos que recibió el otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal durante el periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2009, que presentó la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal al Interventor, de fecha 4 de noviembre de 2009.

DEL PROCEDIMIENTO:

De la Convocatoria

De conformidad con los artículos 41, fracción II, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 y 35 del Reglamento para la liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal, se procede a convocar a:

1.- A todas las personas que consideren les asiste un derecho y que no fueron incluidas en la Lista señalada, podrán presentar su solicitud de reconocimiento de crédito ante el Interventor en los términos del procedimiento instaurado en la presente, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la presente publicación.

2.- Por lo que respecta a las personas que consideren necesario objetar o presentar aclaraciones a la Lista de Acreedores, podrán presentar por escrito ante el Interventor en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la presente publicación.

Contra el patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal que se encuentra en posesión del Interventor, solo procederá el reconocimiento de créditos de actos del Comité Ejecutivo Estatal en el Distrito Federal.

Solicitud de reconocimiento, objeciones y/o aclaraciones

1.- Las solicitudes de reconocimiento de crédito, las objeciones y/o aclaraciones al listado aprobado deberán ser presentadas ante las oficinas del Interventor del otrora Partido Socialdemócrata ubicadas en la Calle Huizaches Número 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 14386, en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, Teléfono 5483 3800 extensión 5310.

Para efectos de esta convocatoria se considerarán días inhábiles lo establecido por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Requisitos de las solicitudes de reconocimiento

De conformidad con el artículo 35 fracción III, del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal, las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener los siguientes requisitos:

1.- Presentar escrito dirigido al Interventor, que deberá señalar:

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
- b) Cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que haya iniciado y que tengan relación con el crédito que se trate, y
- e) En el caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar haber iniciado el trámite para obtenerlo.

2.- Las solicitudes de reconocimiento de crédito, deberán ir acompañadas de:

- a) Copia de la identificación del acreedor o en su caso del representante legal de éste que suscriba a la solicitud de reconocimiento.
- b) En caso de que el acreedor sea persona moral; se deberá acompañar copia certificada del acta constitutiva y del poder en donde consten las facultades del representante que solicita el reconocimiento, ambas debidamente inscritas en el registro público que le corresponda;

3.- En el caso de que un acreedor tenga más de un crédito pendiente, deberá presentar una solicitud de reconocimiento por cada crédito que se pretenda sea reconocido.

Requisitos de las objeciones y/o aclaraciones

1.- Deberán ser presentadas por escrito dirigido al Interventor, y señalar:

- a) Nombre completo o denominación social del acreedor.
- b) En caso de persona moral el nombre completo del representante que la firma.
- c) El domicilio fiscal del acreedor.
- d) El domicilio para oír y recibir notificaciones.
- e) El Registro Federal de Contribuyentes del Acreedor.
- f) El número telefónico del promovente.
- g) Los motivos por los que estima que no fueron considerados sus derechos o los perjuicios que estime le cause el reconocimiento de un crédito en particular.

2.- Deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Copia de la identificación del acreedor o en su caso del representante legal de éste que suscriba la objeción;
- b) En caso de que el promovente sea persona moral; se deberá acompañar copia certificada del acta constitutiva y del poder en donde consten las facultades del representante que objeta la Lista, ambas debidamente inscritas en el registro público que le corresponda;
- c) Las pruebas que estime pertinentes en original o copia certificada;
- d) En caso de que no tengan los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y adjuntar la documentación que acredite el inicio del trámite para obtenerlos.

3.- Cuando se objete o se aclare más de un crédito, se deberá presentar una por cada crédito que se trate.

a) Asuntos Generales

- I. El procedimiento que se seguirá para el reconocimiento de los créditos a cargo del patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal, no es excluyente ni definitivo a cualquier otro procedimiento expuesto por los interesados ante autoridades de diferente competencia, quedando a salvo sus derechos para que los hagan valer mediante las vías legales que estimen conducentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal.
- II. La presentación de solicitudes de reconocimientos de créditos no garantizan a las personas físicas o morales, la inclusión en la relación final que corresponde al reconocimiento, cuantía, graduación y prelación de los créditos a cargo del patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal.
- III. Transcurrido el plazo de los quince días hábiles que señala la presente publicación, previa valoración de las solicitudes de reconocimiento de crédito que se presenten, de las objeciones y/o aclaraciones presentadas contra la Lista de Acreedores, se dará conocer la Lista Definitiva de reconocimiento, cuantía, graduación y prelación de los créditos a cargo del patrimonio del otrora Partido Socialdemócrata de conformidad con lo dispuesto artículo 35 fracción IV del Reglamento para la liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal.
- IV. En apego de lo anterior y previa determinación del monto de los recursos o valor de los bienes susceptibles de ser utilizados para el cumplimiento de las obligaciones del otrora Partido Socialdemócrata en el Distrito Federal, se procederá al pago en orden de graduación y prelación que en la Lista definitiva se establezca, hasta agotar los recursos disponibles para hacer frente a las obligaciones; en los casos en que exista saldos pendientes de pagar quedan a salvo los derechos de los interesados para que los hagan valer mediante las vías legales que estimen conducentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento para la liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal.
- V. Se hace del conocimiento que en el caso de que una persona por sí o por medio de otra solicite el reconocimiento de un crédito inexistente o simulado, se hará acreedora de una sanción conforme a los artículos 274 de la Ley de Concursos Mercantiles y 387, fracción X del Código Penal Federal.

México, D.F. a 20 de septiembre de 2010

ATENTAMENTE

(Firma)

C.P. Heriberto Delgado Arellano
Interventor en el proceso de liquidación
del otrora Partido Socialdemócrata

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficialía Mayor
Licitación Pública Internacional Consolidada

Convocatoria: 012

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 27, inciso A; 28; 30, fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional consolidada para la adquisición de un sistema integral de transmisión de la señal de canal de televisión “CAPITAL 21”, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta	Acto de Fallo
30001077-012-10	\$4,000.00	01/10/10	04/10/10 10:30 horas	08/10/10 10:30 horas	12/10/10 12:00 horas
Partida	Descripción			Unidad de medida	Cantidad
Única	SISTEMA INTEGRAL DE TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL DE CANAL DE TELEVISIÓN “CAPITAL 21”, INCLUYE: Antena; Torre; Transmisor Digital; Sistema de Microondas Digital; Caseta para alojar equipo de transmisión; Caseta para alojar la subestación eléctrica, planta de emergencia y UPS; Subestación eléctrica; UPS, planta de emergencia y sistema de tierras.			Equipo	1

- * Los servidores públicos responsables de la licitación pública internacional consolidada son los Licenciados María Cristina Corzas Garfias y/o Raúl Hernández López, Directora de Adquisiciones y Subdirector de Compras Consolidadas en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respectivamente.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, y para consulta y venta en Avenida Juárez No. 92, 6º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.
- * El pago de las bases será a través de depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, al número de cuenta 65501123467 y con la siguiente **Referencia: 12013000107701210** seguido del Registro Federal de Contribuyentes del interesado; o en el domicilio de la convocante, a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Juárez Número 92, 7º Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- * El periodo de contratación será a partir de la fecha de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2010.
- * Las proposiciones deberán formularse en idioma español.
- * La cotización deberá presentarse en pesos mexicanos.
- * Los bienes se entregarán en los lugares y plazos establecidos en las bases de licitación.
- * La firma del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se notifique el fallo correspondiente.
- * Los pagos se efectuarán a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas, de acuerdo a lo establecido en bases.
- * No se otorgarán anticipos.
- * No se realizará bajo la cobertura de algún tratado.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010

JORGE TREJO BERMÚDEZ

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(Firma)

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Delegación Tlalpan
Licitación Pública Nacional Convocatoria: DTL/LPN/007/2010

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3, 26 Fracción I, 27 Fracción I, 28, 29, 30 Fracción I, 31, 32, 33, 34 y 45 Fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de Licitación Pública, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción general de la obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
30001134-040-10	Rehabilitación del Deportivo Guayacanes dentro del Perímetro Delegacional.			12 de octubre de 2010 al 30 de diciembre de 2010	80 días naturales	\$4'000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación y apertura de proposiciones	
	\$2,000.00	30 de septiembre de 2010 14:00 hrs.	04 de octubre de 2010 10:00 hrs.	01 de octubre de 2010 10:00 hrs.	08 de octubre de 2010 10:00 hrs.	

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a las presentes Licitaciones Públicas fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, para el ejercicio fiscal 2010.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, sita en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras:

- 1.1. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales del ejercicio 2009 y parciales del ejercicio 2010 hasta el mes de julio de 2010) donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio 2009, firmados por contador público registrado, anexo copia de la Cédula Profesional del mismo.
- 1.2. Solicitud por escrito de participar en los trabajos de esta Convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su razón social y domicilio del licitante, en papel membretado de la empresa.

2. En caso de adquisición por medio del Sistema Compranet:

- 2.1. Los documentos indicados en el punto 1.1 y 1.2, se anexarán en el sobre de la propuesta, según lo señalado en las bases de concurso; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
- 2.2. Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras** de esta Delegación, previo cumplimiento del inciso 1.1 y copia del recibo de compra de bases.

3. La forma de pago de las bases se hará :

- 3.1. En el caso de adquisición directa en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

- 3.2. En el caso de adquisición por el sistema Compranet: vía depósito en ventanilla bancaria, con número de cuenta 65501123467, de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México) a favor de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras** de esta Delegación, sita en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente.
 5. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas, perteneciente a la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma
 6. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente.
 7. La fecha para el evento de comunicación de fallo se hará del conocimiento de los licitantes el día del acto de presentación y apertura de proposiciones y se llevará a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F.
 8. No se otorgará anticipo para la ejecución de los trabajos ni para la adquisición de materiales.
 9. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
 10. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, en términos del artículo 47 párrafo penúltimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 11. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica en los trabajos solicitados y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta Licitación Pública.
 12. La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en los artículos 38 y 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al licitante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, que las cantidades de trabajo establecidas sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
 13. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los **licitantes**, podrán ser negociadas.
 14. Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por periodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, asimismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista, supervisión externa, autorizadas por la residencia de la obra y entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, responsable de los trabajos.
 15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
 16. Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
 17. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

México, D. F., a 28 de septiembre de 2010.

(Firma)

Ing. Alejandro Zepeda Rodriguez
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
Delegación Tlalpan

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Delegación Tlalpan
Licitación Pública Nacional Convocatoria: DTL/LPN/008/2010

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º inciso A fracción I, 24 inciso A, 25 inciso A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de Licitación Pública, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción general de la obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
30001134-041-10	Mantenimiento de 11 Bibliotecas ubicadas dentro del Perímetro Delegacional.			15 de octubre de 2010 al 30 de diciembre de 2010	77 días naturales	\$2'000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
	\$2,000.00	01 de octubre de 2010 14:00 hrs.	07 de octubre de 2010 10:00 hrs.	04 de octubre de 2010 10:00 hrs.	12 de octubre de 2010 10:00 hrs.	14 de octubre de 2010 17:00 hrs.

No. de licitación	Descripción general de la obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
30001134-042-10	Mantenimiento de 8 Centros Comunitarios en las Colonias: 2 de Octubre, Toriello Guerra, Isidro Fabela, Tlalcoligia, Parques del Pedregal, El Vergel, Magdalena Petlacalco y San Miguel Xicalco, dentro del Perímetro Delegacional.			15 de octubre de 2010 al 30 de diciembre de 2010	77 días naturales	\$1'800,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
	\$2,000.00	01 de octubre de 2010 14:00 hrs.	07 de octubre de 2010 12:00 hrs.	04 de octubre de 2010 10:00 hrs.	12 de octubre de 2010 12:00 hrs.	14 de octubre de 2010 18:00 hrs.

No. de licitación	Descripción general de la obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
30001134-043-10	Mantenimiento de 8 Centros Comunitarios en las Colonias Miguel Hidalgo, Torres de Padierna, Mirador, Heroes de Padierna, Chichicaspatl, Popular Santa Teresa y Texcaltenco, dentro del Perímetro Delegacional.			15 de octubre de 2010 al 30 de diciembre de 2010	77 días naturales	\$2'300,000.00

Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
	\$2,000.00	01 de octubre de 2010 14:00 hrs.	07 de octubre de 2010 14:00 hrs.	04 de octubre de 2010 14:00 hrs.	12 de octubre de 2010 14:00 hrs.	14 de octubre de 2010 19:00 hrs.

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a las presentes Licitaciones Públicas fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, con oficio número **SFDF/SE/0059/2010** de fecha **04 de enero de 2010, remitiendo a la Delegación Tlalpan el techo presupuestal, el analítico de claves, el programa operativo anual y la propuesta de calendario del gasto para el ejercicio fiscal 2010.**

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, sita en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras:

- 1.1. Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, con antigüedad no mayor a un año de actualización.
- 1.2. En caso de estar en trámite el Registro:
 - 1.2.1. Constancia de registro de trámite acompañado de:
 - 1.2.2. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales del ejercicio 2009 y parciales del ejercicio 2010 hasta el mes de marzo de 2010) donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio 2009, firmados por contador público registrado, anexado copia de la Cédula Profesional del mismo.

2. En caso de adquisición por medio del Sistema Compranet:

- 2.1. Los documentos indicados en los puntos 1.1 y 1.2, según el caso, se anexarán en el sobre de la propuesta, según lo señalado en las bases de concurso; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
- 2.2. Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras** de esta Delegación, previo cumplimiento de los incisos 1.1 ó 1.2 y copia del recibo de compra de bases.

3. La forma de pago de las bases de hará :

- 3.1. En el caso de adquisición directa en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
- 3.2. En el caso de adquisición por el sistema Compranet: vía depósito en ventanilla bancaria, con número de cuenta 65501123467, de la Institución Bancaria Santander, S.A. (México) a favor de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal.

4. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras** de esta Delegación, sita en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente.

5. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas, perteneciente a la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras**, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma
6. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente.
7. El evento de comunicación de fallo se llevará a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, ubicada en Av. San Fernando número 84, planta baja, colonia Centro de Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., el día y hora indicado anteriormente.
8. No se otorgará anticipo para la ejecución de los trabajos ni para la adquisición de materiales.
9. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, en términos del artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. Los interesados en la(s) licitación(es) deben comprobar experiencia técnica en los trabajos solicitados en cada uno de las licitaciones a celebrarse y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta Licitación Pública.
13. La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente más baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
14. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por **los concursantes**, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
15. Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, asimismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista, supervisión externa, autorizadas por la residencia de la obra y entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, responsable de los trabajos.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
17. Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
18. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F., a 29 de septiembre de 2010.

(Firma)

Ing. Alejandro Zepeda Rodriguez
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
Delegación Tlalpan

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 014**

El Ing. Francisco Bojórquez Hernández Director General del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
30102017-014-10	\$1,360.00	05 octubre 10	08 octubre 10 10:00 horas	13 octubre 10 12:00 horas	19 octubre 10 10:00 horas	27 octubre 10 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Proyecto Integral para la construcción del puente vehicular de acceso al Centro de Transferencia Modal (CETRAM) Tláhuac, incluyendo sus obras inducidas y complementarias. Obra Pública integrada para la Primera Etapa del Centro de Transferencia Modal Tláhuac, sus accesos, obras complementarias y obras accesorias requeridas para la atención y operación del Conjunto Tláhuac de la Línea 12 Tláhuac-Mixcoac del Sistema de Transporte Colectivo, así como de los servicios de supervisión correspondientes.			15 noviembre 10	15 agosto 11	\$70'194,444.00

- * Ubicación de la obra: El trazo del puente vehicular inicia en Montes Apeninos sobre calle Riachuelo Serpentino, cruzando Av. Tláhuac, incorporándose a la Av. Rafael Atlixco donde quedará ubicado el Centro De Transferencia Modal (CETRAM) Tláhuac.
- * La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficios Nos. SFDF/SE/0062/2010 de fecha 4 de enero de 2010, SFDF/128/2010 de fecha 25 de agosto de 2010 y G.P./52100/0804/10 de fecha 6 de septiembre de 2010.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y registro de participación en Internet: <http://compranet.gob.mx>, y para venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Balderas N° 58, segundo piso, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., únicamente del miércoles 29 de septiembre al martes 5 de octubre de 2010 de 9:00 a 13:30 horas.
- * La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y la clabe bancaria para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
Si los interesados optan por registrar su participación a la licitación pública en COMPRANET, deberán hacerlo a través del procedimiento que establece el propio sistema, sin embargo deberán cubrir el costo de las bases de licitación.
- * El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subdirección de Obra Civil, sita en Av. Balderas N° 58, quinto piso, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F.

- * La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el segundo piso de Av. Balderas N° 58, Colonia Centro, código postal 06010, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencia. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- * Anticipo: En el ejercicio 2010, se otorgará el 10% del monto asignado para este ejercicio, para inicio de obra y 20% para compra de materiales. En el ejercicio 2011 se otorgará el 20% del monto asignado para este ejercicio para compra de materiales.
- * Subcontratación permitida: Para estos trabajos si habrá subcontrataciones.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los siguientes requisitos: 1.- Que la empresa haya tenido a su cargo la ejecución de proyectos integrales y trabajos desarrollados de construcciones pesadas y en puentes vehiculares, así como que su personal técnico y técnico directivo cuente con experiencia en la construcción de puentes vehiculares.
- * Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de ésta licitación.
- * Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia de los Estados Financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmados por contador público con registro autorizado por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior, anexando copia del registro y de su cédula profesional.
Para empresas de nueva creación deberán presentar copia de los estados financieros al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de propuestas, firmados por contador público con registro autorizado por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia del registro y de su cédula profesional.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán recoger el catálogo de conceptos, planos y anexos a las bases, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones antes de la fecha límite de venta de bases, presentando original y copia del recibo que acredite el pago de las mismas y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente y actualizado ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 29 de septiembre de 2010.

(Firma)

Ing. Francisco Bojórquez Hernández
Director General

SECCIÓN DE AVISOS

SKY DTH, S. DE R.L. DE C.V.
R.F.C.: SDT-020320-888

AVISO DE TRANSFORMACION

La Asamblea de Socios de **SKY DTH, S. DE R.L. DE C.V.**, celebrada el 15 de julio de 2010 acordó transformar a la sociedad en SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por lo que en lo sucesivo se denominará **SKY DTH, S.A. DE C.V.** y se reformaron en su totalidad los estatutos sociales que la rigen.

Se hace la publicación del presente en unión del último balance de la Sociedad para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., 21 de septiembre de 2010.
(Firma)

María Azucena Domínguez Cobián
Delegada Especial

SKY DTH, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2010
(Cifras en pesos)

ACTIVO**CIRCULANTE**

Efectivo e inversiones temporales	\$	340,797,236
Otras cuentas y Documentos por cobrar		24,823,993
Cuentas corrientes intercompañías		<u>1,605,530,485</u>
Suma el activo circulante	\$	1,971,151,714
Otras inversiones		<u>1,429,767,464</u>
Suma el activo	\$	<u><u>3,400,919,178</u></u>

PASIVO**A CORTO PLAZO**

Otros Pasivos acumulados	\$	102,411
Suma el pasivo	\$	102,411

CAPITAL CONTABLE**CAPITAL CONTRIBUIDO:**

Capital social	\$	<u>10,347,074,000</u>
	\$	<u>10,347,074,000</u>

Capital Ganado

Resultados acumulados	\$	(6,975,615,731.00)
Resultado neto del periodo		<u>29,358,498</u>
	\$	<u><u>(6,946,257,233.00)</u></u>

Suma el capital contable	\$	<u>3,400,816,767</u>
---------------------------------	----	----------------------

Suman el pasivo y el capital contable	\$	<u><u>3,400,919,178</u></u>
--	----	-----------------------------

(Firma)

C.P. JOSE LUIS DONJUAN SILVA
COORDINADOR DE CONTRALORIA

MAYOREO DE REPUESTOS AUTOMOTRICES NORTE S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 21 DE ABRIL DEL 2010

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS
LIQUIDADOR

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

LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

AVISO DE TRANSFORMACION

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 223 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en cumplimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad denominada "CARSPACE DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el día 2 de agosto del año 2010, se comunica que entre otros acuerdos se tomaron, el de transformar la sociedad de "SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE" a "SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, misma que en lo sucesivo quedará con la denominación de "CARSPACE DE MEXICO", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE y se reformaron íntegramente los estatutos sociales.

México, a 2 de Agosto del 2010

A T E N T A M E N T E
(Firma)

SR EDWARD NISSIM MARCUS CHEREM.
R.F.C. MACE -860128 792
DELEGADO ESPECIAL.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 223 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en cumplimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad denominada "CARSPACE DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el día 2 de agosto del año 2010, a continuación se transcribe el balance general de la empresa al día de la asamblea el día 31 de julio del año 2010.

**BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DEL
2010**

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Bancos	4,997.06	Impuestos x Pagar	3,478.65
Bancomer, S.A.	4,997.06		
		Acreeedores Diversos	898.25
Clientes	-16,662.24		
Procuraduria Social D.F.	-16,662.24		
		SUMA TOTAL DE PASIVO	4,376.90
Funcionarios y Empleados	50,000.00		
Impuestos x Pagar	858.43		
ISR Retenido	0.43		
IDE Retenido	858.00	<u>CAPITAL</u>	88,648.97
Dep. en Garantia	23,700.60	Capital Social	50,000.00
Huixquilucan	23,700.60	Utilidad ó Perdida	38,648.97
Equipo de Oficina	30,132.02		
SUMA TOTAL DE ACTIVO	93,025.87	SUMA TOTAL DE PASIVO MAS CAPITAL	93,025.87

A T E N T A M E N T E
(Firma)

SR EDWARD NISSIM MARCUS CHEREM.
R.F.C. MACE -860128 792
DELEGADO ESPECIAL.

CENTRO CONSULTIVO EN ADMINISTRACION Y VENTA, S. C.
Balance General al 31 de Julio de 2010

Pasivo

Total Pasivo _____ 0

Capital

Capital Social _____ 5,000.00

Resultado de Ejercicios Anteriores _____ (744,168.20)

RESULTADO DEL EJERCICIO _____ 739,168.20

_____ 0

(Firma)

Aurelio Roberto Aguilar Bautista

En mi carácter de liquidador de la sociedad

Centro Consultivo en Administración y Venta, S.C.

LABORATORIOS ELMEX, S. DE R. L. DE C. V.

AVISO

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **“LABORATORIOS ELMEX”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, celebrada con fecha siete de junio del año dos mil diez, se tomó entre otros acuerdos, el de cambiar la forma de la Sociedad Anónima de Capital Variable, para convertirla en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por lo que a partir de esa fecha la denominación de la Sociedad es **“LABORATORIOS ELMEX”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**.

Lo que se hace saber para los efectos de los artículos 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D. F. a 23 de septiembre de 2010

(Firma)

C.P.C. Miguel E. Arechavaleta Castro
Apoderado Legal

**LITOGRAFICA LEO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
AVISO**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se notifica que la sociedad mercantil denominada LITOGRAFICA LEO, S.A. DE C.V., mediante resolución unánime adoptada en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 5 de mayo de 2010, aprobó la reducción de capital mínimo fijo, en la suma de \$ 1,000,000.00 (UN MILLON DE PESOS, 00/100 M.N.) sin derecho a retiro y, la cantidad de \$4,504,260 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS, 00/100 M.N.) mediante reembolso a los accionistas, a razón de \$0.181677 (DIECIOCHO CENTAVOS, 18/100 M.N.) valor contable, por acción, por lo que dicho capital social mínimo fijo queda en la cantidad de \$ 2,050,000.00 (DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS, 00/100 M.N.), cancelándose las acciones correspondientes.

México, D.F. a 9 de agosto de 2010.

(Firma)

LIC. MARIO LAZCANO TORRES
DELEGADO ESPECIAL

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo dice: Juzgado 22°. CIVIL.- Secretaría "B".- Exp. No.94/2010.)

2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana.

E D I C T O

NOTIFÍQUESE A: GRUSOLMEX, S.A. DE C.V.

Que en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **GRUPO SONISTAR S. A. DE C. V.**, en contra de **GRUSOLMEX, S. A. DE C. V.** La Juez Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciada AMERICA MATA URRUTIA, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha nueve de septiembre del año en curso y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordenó emplazar a la parte demandada **GRUSOLMEX, S.A. DE C.V.**, mediante edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico EL UNIVERSAL, así como en la GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, concediéndose un término de TREINTA DÍAS, para dar contestación a la demanda, y quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de la demanda y documentos base de la acción para el traslado correspondiente.

México, D.F. a 13 de septiembre del año 2010.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. MA. MARTHA SÁNCHEZ TABALES

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.



AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana	470.00

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)