



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

5 DE SEPTIEMBRE DE 2011

No. 1175

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Finanzas

- ◆ Manual administrativo de la Oficina de la Secretaría de Finanzas 3

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del Programa social, ayuda social a la vivienda precaria en las Colonias de Tacuba y Tacubaya, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Delegacional para el ejercicio fiscal 2011 21

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el padrón de sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal 26

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitaciones Públicas Nacionales, para la contratación de los servicios de "Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos a gasolina, diesel a maquinaria y equipo" 29

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Tresti, S.A. de C.V. 31
- ◆ Consultoría Mira, S.A. de C.V. 31
- ◆ Prendas Intimas Frana S.A. de C.V. 32
- ◆ Comercializadora Osiel, S.A. de C.V. 33
- ◆ Minerva Bienes Raíces, S.A. 37

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Mudrasa, S.A. de C.V.	37
♦ Outsourcing Revolución, S.A. de C.V.	37
♦ Latina del Valle de México, S.A. de C.V.	38
♦ Moda y Oro, S.A. de C.V.	39
♦ Integrasist, S.A. de C.V.	40
♦ Franquicias de Norteamérica, S.A. de C.V.	40
♦ Edictos	42
♦ Aviso	46



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE FINANZAS**

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS, Secretario de Finanzas, con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 26 y Noveno Transitorio, este último de fecha 28 de diciembre de 2000, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-09001-3/08 emitido mediante Alcance al Dictamen 3/2008 por la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de abril de 2010, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**I. PRESENTACIÓN**

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

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

Asimismo, el Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Finanzas, muestra las áreas administrativas y puestos adscritos de acuerdo al Alcance al Dictamen de Reestructuración orgánica número 3/2008, emitido por la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 1° de abril de 2010.

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con vigencia a partir del 1° de abril se emite alcance con oficio CGMA/0705/05 de fecha 04 de abril de 2005, mediante el cual se autoriza la cancelación de una Dirección y 2 Jefaturas de Unidad Departamental en la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, así como 3 Jefaturas de Unidad Departamental en la Dirección General de Política Presupuestal, creando 1 Dirección y 2 Subdirecciones en la Oficina de la Secretaría de Finanzas; asimismo, cambia de adscripción la Subdirección de Difusión Fiscal y las 3 Jefaturas de Unidad Departamental que la integran, de la Oficina de la Tesorería del Distrito Federal a la Oficina de la Secretaría de Finanzas.

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

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

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

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

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

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

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

Con oficio OM/2254/2008, de fecha 21 de noviembre de 2008, se notifica la autorización de un alcance al Dictamen 3/2008 de la Secretaría de Finanzas, el cual inicia su vigencia a partir del 16 de octubre de 2008, en dicho alcance se aplica un movimiento que afecta directamente a la Oficina de la Secretaría de Finanzas, un cambio de nomenclatura y renivelación, donde la Subdirección de Control de Gestión nivel 29.5, se renombra como Coordinación de Control de Gestión con un nivel 34.5.

Finalmente mediante oficio CG/207/2010 de fecha 11 de mayo de 2010, la Contraloría General del Distrito Federal notifica la autorización del alcance al Dictamen 3/2008, cuya vigencia es a partir de 1° de abril de 2010, en el cual se realizan diversos movimientos bajo el esquema de costos compensados: se da la cancelación de la plaza de la Dirección de Estudios Económicos nivel 40.5 y se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Económicos nivel 25.5; se renivela la puesto de estructura de Asesor de 44.5 a 45.5; se cambia de puesto de Dirección Jurídica nivel 41.5 a Dirección Ejecutiva Jurídica nivel 44.5 y finalmente el cambio de adscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica a la Dirección Ejecutiva Jurídica.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Promulgada el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de agosto de 2009.
- **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de abril de 2008.
- **LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1950. Última reforma publicada en dicho diario del 28 de junio de 2007.
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIO DEL APARTADO “B” DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, EN TODOS SUS TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en dicho diario del 03 de mayo de 2006.
- **LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1975. Última reforma publicada en dicho diario del 9 de junio de 2009.
- **LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en dicho diario del 21 de diciembre de 1995.
- **LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en dicho diario del 24 de junio de 2009.
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en dicho diario del 7 de diciembre de 2009.
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en dicho diario del 13 de junio de 2003.
- **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7 de enero de 2008.
- **LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL**

- **LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en dicho diario del 15 de septiembre de 2008.
- **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en dicha gaceta del 19 de enero de 2010.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1° de julio de 2009.
- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en dicho diario del 28 de mayo de 2009.
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 01 de enero de 2002. Última reforma publicada en dicho diario del 30 de diciembre de 2009.
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en dicho diario del 31 de diciembre de 2008.
- **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.**
Publicada en dicho diario del 31 de marzo de 2007
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en dicho diario del 1° de julio de 2008.
- **CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL**
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 29 de diciembre de 2009.
- **CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de enero de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999. Última reforma publicada en dicha gaceta del 16 de octubre de 2007.
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal del 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en dicha gaceta del 31 de marzo de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en dicho diario del 4 de septiembre de 2009.
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de enero de 2010.

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**
Última reforma Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 06 de julio de 2007.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del G.D.F. para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que instituye el Seguro Colectivo de Vida de los Trabajadores de la Federación
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de diciembre de 1990.
- Acuerdo mediante el cual se delega en los Titulares de las Unidades Administrativas y órganos Desconcentrados la facultad de administrar los bienes muebles de dominio privado de esta dependencia.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 1988. G.D.F.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 1988.
- Acuerdo mediante el cual se delega la facultas de celebrar contratos y convenios para recibir en donación bienes muebles dentro de su ámbito de competencia a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno y Uno bis) 2007.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del D.F. para el Ejercicio Fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal .
- Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. Comité Central de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
Abril de 2003.
- Procedimiento para autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Catálogo de vigencias documentales, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Gobierno del Distrito Federal.
30 de octubre de 2003.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de diciembre de 2003.

IV. OBJETIVO GENERAL:

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0. Secretaría de Finanzas

1.1.0.0.0. Secretario Particular

1.2.0.0.0. Asesor

1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.5. Enlace "C"

1.0.1.0.0. Coordinación Técnica

1.0.2.0.0. Coordinación de Atención de Audiencias

1.0.3.0.0. Coordinación de Control de Gestión

1.0.0.1.0. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Económicos

1.3.0.0.0. Dirección Ejecutiva Jurídica

1.3.0.1.0. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídico

VI. ATRIBUCIONES

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, para la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos de la entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- III. Formular y someter a la consideración del Jefe de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto;
- IV. Recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho el Distrito Federal en los términos de las leyes aplicables;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Determinar, recaudar y cobrar los ingresos federales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación y acuerdos que rijan la materia, así como ejercer las facultades de comprobación que las mismas establezcan;
- VII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales y demás ordenamientos fiscales de carácter local o federal, cuya aplicación esté encomendada al Distrito Federal;
- VIII. Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Distrito Federal;
- IX. Vigilar y asegurar en general, el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- X. Formular las querellas y denuncias en materia de delitos fiscales y de cualquier otro que represente un quebranto a la Hacienda Pública del Distrito Federal;
- XI. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Distrito Federal, y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos del ejecutivo federal en materia de ingresos federales coordinados;
- XII. Dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;
- XIII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a consideración del Jefe de Gobierno, considerando especialmente los requerimientos de cada una de las delegaciones;
- XIV. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Distrito Federal y evaluar el resultado de su ejecución;
- XV. Formular la cuenta anual de la hacienda pública del Distrito Federal;
- XVI. Intervenir en la autorización y evaluación de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal;
- XVII. Emitir opinión sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVIII. Formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como elaborar las iniciativas de Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- XIX. Llevar y mantener actualizados los padrones fiscales;
- XX. Expedir las reglas de carácter general en materia de hacienda pública a que se refiere el Código Financiero del Distrito Federal, y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la Delegación de Atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los Titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área Encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

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

- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

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

VII. FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

- Acordar con la superioridad el programa de trabajo correspondiente.
- Organizar las sesiones de trabajo del C. Secretario de Finanzas con el Tesorero del Distrito Federal y subalternos e instituciones externas.
- Registrar para su control y seguimiento los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del C. Secretario de Finanzas.
- Manejar la agenda personal del C. Secretario de Finanzas
- Controlar la correspondencia oficial y particular del C. Secretario de Finanzas, así como distribuir para su atención a otras Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Seleccionar la documentación que deberá ser del superior conocimiento del C. Secretario de Finanzas.
- Ejecutar los asuntos que le son encomendados, así como informar sus avances y cumplimiento.

- Aplicar las normas y procedimientos indicados por la Dirección General de Administración en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo.
- Conducir, planear y administrar tanto el fondo revolvente como la plantilla del personal.

ASESOR

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

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (4)

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

ENLACE “C”

- Comprobar la correcta clasificación de asuntos, documentación e información recibida en el área asignada.
- Acordar con el responsable del área asignada, los asuntos pendientes y coordinar con las diversas áreas la atención a éstos.

- Realizar el registro y control la agenda del área asignada, relativa a los aspectos técnicos que supervisa.
- Establecer la coordinación necesaria entre el área asignada y las dependencias y entidades de la Administración Pública, las Entidades Federativas y con Instituciones públicas y privadas.
- Asegurar el control del archivo del área asignada.

COORDINACIÓN TÉCNICA

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

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

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

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

- Analizar las solicitudes y escritos provenientes de los particulares u otras dependencias de la Administración Pública, para turnar y dar seguimiento a las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema Integral de Control de Gestión.
- Dar seguimiento a los turnos emitidos, elaborando y entregando reportes conforme lo solicite el C. Secretario de Finanzas.

- Canalizar y dar seguimiento a oficios y documentación de las oficinas correspondientes.
- Otorgar colaboración técnica cuando se requiera y proporcionar la información que sobre el tema se disponga.
- Obtener, tramitar, acompañar y apoyar a servidores públicos en consultas, citas, gestiones, trámites, audiencias, ubicación física y traslados en la Ciudad de México, cuando así se solicite;
- Conformar, organizar y mantener un banco informativo de documentación que ingrese a la Oficina del C. Secretario de Finanzas.
- Coordinar las mesas de trabajo que le sean encomendadas, instaladas al interior de la Secretaría de Finanzas, para la atención de asuntos del C. Secretario de Finanzas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

- Dar seguimiento a proyectos de mejora de la recaudación en donde se encuentre involucrada la Secretaría de Finanzas con otras áreas del Gobierno del Distrito Federal así como Organizaciones gubernamentales, civiles o financieras.
- Analizar de manera comparativa la política económica de otras ciudades del mundo para tener un marco de referencia para la economía de la Ciudad.
- Analizar y dar seguimiento a los distintos estudios y artículos relacionados con la economía y la política social en el Distrito Federal y la Economía Nacional que puedan tener algún impacto en la actividad económica del D.F.
- Participar de manera conjunta con las áreas de la Secretaría de Finanzas en la recopilación de información para la elaboración y revisión de los distintos informes que emite la Secretaría de Finanzas tales como los informes Trimestrales de Avance Programático Presupuestal, los informes Trimestrales de Deuda Pública, los Informes Anuales, la Cuenta Pública, entre otros documentos oficiales que se entregan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Revisar la estructura y la calidad de la información contenida en los padrones de contribuyentes de la Secretaría de Finanzas, con el fin de proponer mejoras.
- Analizar y proponer mejoras a diversos mecanismos relacionados con el pago de contribuciones para mejorar el nivel de recaudación del G.D.F.
- Proponer al superior, de manera coordinada con la Subsecretaría de Egresos, el diseño e impacto de los distintos proyectos de política social y macroeconómica que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de las notas de los indicadores macroeconómicos relevantes de la economía de México, de los Estados Unidos y del Distrito Federal, especialmente aquellos que puedan influir de manera directa o indirecta en los ingresos del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar la información contenida en las distintas bases de datos de la Secretaría y de otras dependencias para la identificación de patrones de comportamiento en los pagos y la extracción de indicadores, tales como niveles de morosidad.
- Participar en el grupo de Grandes Contribuyentes, identificando en las bases de datos disponibles a los contribuyentes morosos de mayor importancia relativa en la recaudación, con el fin de orientar las acciones de control de obligaciones y cobro coactivo.

- Participar en el grupo de Emisión de Requerimientos, mediante el cruce de las bases de datos de la Secretaría de Finanzas y otras dependencias, a los grupos de contribuyentes morosos para orientar las acciones de control de obligaciones y cobro coactivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA

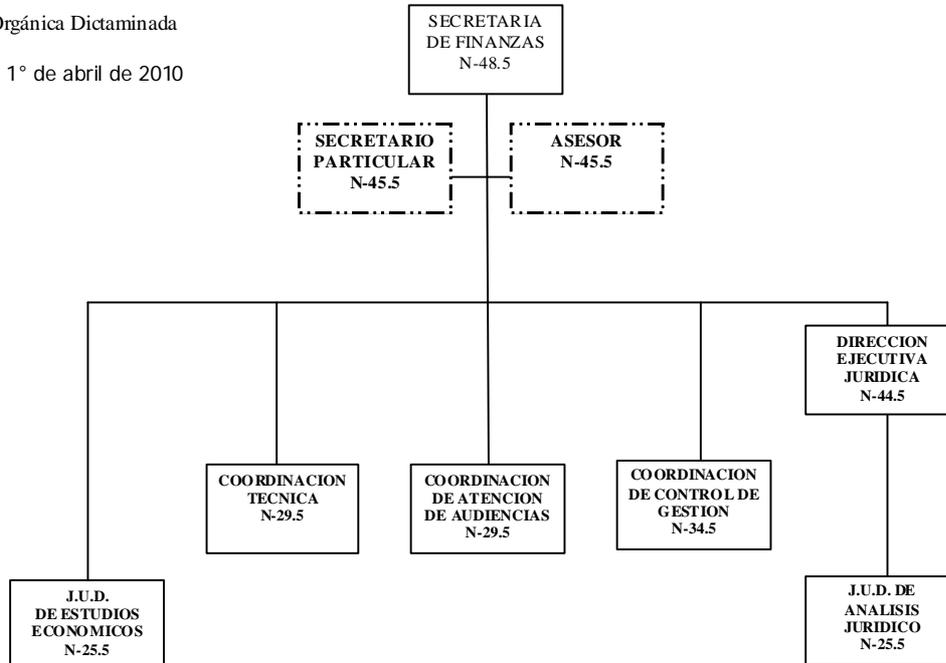
- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar, sancionar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el C. Secretario de Finanzas.
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, o asuntos encomendados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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS JURÍDICO

- Revisar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que sobre los mismos se le encomienden.
- Coadyuvar en la elaboración de las normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares y políticas para regular la administración de los recursos humanos y materiales, de tecnología administrativa, de bienes y servicios informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y demás que sean competencia o requieran la intervención de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer los criterios para la atención de solicitudes de información de la ciudadanía presentadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las funciones que le atribuyan las disposiciones jurídicas administrativas, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el Titular de la Secretaría.

VIII. ORGANIGRAMA

Estructura Orgánica Dictaminada
Vigencia:
A partir del 1° de abril de 2010
Dictamen
3/2008



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DELIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

4 OFICINA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS N-85.6

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

1 OFICINA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS N-22.5

Simbología

 Puestos Homólogos por Norma

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

001 Control de Gestión

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo elaborado el 24 de mayo de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 06 julio de 2011.
(Firma)

ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS
SECRETARIO DE FINANZAS

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104 112, segundo párrafo, 117, 118 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracción XLV, XLVII, L, LVI, LIX y LXXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, artículos 96, 97, 99, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y a los Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales 2011, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL, AYUDA SOCIAL A LA VIVIENDA PRECARIA EN LAS COLONIAS DE TACUBA Y TACUBAYA, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

CONSIDERANDO

Que toda persona que participe de un programa social del Gobierno del Distrito Federal es titular de los derechos derivados del mismo y como tal debe ser tratada.

Que la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, establecen la obligación de contar con lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales.

Por lo anterior, la Delegación Miguel Hidalgo establece los lineamientos y mecanismos de operación del siguiente programa social:

1.- Nombre del Programa: Ayuda Social a la Vivienda Precaria en las colonias de Tacuba y Tacubaya.

I.- Dependencia o Entidad responsable del Programa.

Unidad ejecutora de gasto: Delegación Miguel Hidalgo.

Responsable de la operación: Dirección de Modernización Administrativa.

II. Objetivos y alcances:

Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, mediante la dotación de tinacos a aquellas vecindades o viviendas precarias que presenten deterioro en los elementos de abastecimiento de agua potable.

Objetivo específico:

Contribuir en la inclusión social, equidad y el ejercicio de los derechos sociales de las familias que habitan en vecindades y viviendas precarias de las colonias Tacuba y Tacubaya, al dotar de elementos de abastecimiento de agua apropiados, los cuales permitirán minimizar los riesgos de salud de sus habitantes.

Alcances:

El programa consiste en proporcionar uno o más tinacos de 1,100 litros cada uno a las habitantes de las vecindades y/o viviendas precarias asentadas en las colonias de Tacubaya y/o Tacuba, que presenten deterioro.

Este programa comprende la entrega de 1 filtro, 1 válvula esfera $\frac{3}{4}$ ", 1 multiconector, 1 jarro de aire, 1 válvula tanque alto 374" y 1 flotador, por cada tinaco.

III. Metas físicas.

Se prevén entregar 200 tinacos en Tacuba y Tacubaya, beneficiándose alrededor de 470 viviendas con una población estimada de 1880

Se realizará un registro de personas beneficiadas con el programa, se aplicará una encuesta de satisfacción. La unidad de medida de este programa será el número de tinacos entregados, así como el número de familias beneficiadas. La encuesta de satisfacción permitirá evaluar la eficiencia y eficacia del programa.

La evaluación e indicadores están descritos en el apartado IX de estas Reglas.

IV. Programación Presupuestal.

Para la consecución de los objetivos y metas planteadas en el presente ejercicio el calendario de aplicación del gasto se prevé ejecutar durante los meses de abril a diciembre de 2011, pero depende del proceso de contratación del servicio y la adquisición de los tinacos, así como de la demanda del mismo por parte de los particulares; el área responsable de su ejecución es la Dirección de Modernización Administrativa.

a) Monto presupuestal total del programa para 2011: \$500,000.00 por concepto de adquisición de tinacos (quinientos mil pesos 00/100 M.N).

Asignación presupuestal (partida presupuestal 4412)

Este programa comprende la entrega de tinacos por lo que la instalación de los mismos correrá por cuenta de los beneficiarios.

b) Monto unitario por beneficiario

Considerando el monto económico asignado para el programa distribuido entre el número total de beneficiarios proyectados, el monto por persona ascendería a \$ 277.77 (Doscientos setenta y siete pesos 77/100 M.N.)

c) Frecuencia de ministración:

Por única vez y estará condicionada a la demanda ciudadana y a los requisitos de accesibilidad del programa.

d) Temporalidad

Abril a diciembre de 2011

V. Requisitos y procedimiento de acceso

1. El acceso será abierto y gratuito, dirigido a personas de bajos recursos, que vivan en vecindades o viviendas deterioradas, que no tengan tinaco o se encuentre en mal estado.
2. Se deberá formular una solicitud, la cual deberá hacer por escrito bajo las siguientes modalidades:

Realizar la solicitud a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, ubicado en Parque Lira número 94, planta baja, colonia Observatorio, Código Postal 11840.

La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, en ella se debe anexar:

- Presentar original (para cotejo) y copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio actual para acreditar la residencia del interesado. Es requisito indispensable que el interesado resida en la Delegación Miguel Hidalgo y que la instalación del mismo se haga en el domicilio acreditado.

- El interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, ubicadas en Calle 11 de abril 338, colonia Escandón Segunda Sección, México, DF., CP. 11800, con la documentación requerida y para que se le aplique un estudio socioeconómico de 10:00 a 14:00 hrs., para ello deberá firmar un formato de declaración de percepción de ingresos.

- Por cada uno de los tinacos solicitados es necesario entregar: un listado firmado por cada uno de los jefes de familia que serán beneficiados. Así mismo, se deberá incluir el número de viviendas y de habitantes beneficiados.

- En la petición correspondiente es necesario señalar que los beneficiarios serán quienes coloquen por sus propios medios él o los tinacos entregados, en un plazo que no exceda 15 días hábiles a partir de la entrega de los mismos.

3. Es requisito que los tinacos se instalen en vecindades y/o viviendas precarias, por lo que el costo derivado de su instalación correrá por cuenta de los beneficiarios.

4. Los beneficiarios se comprometerán a colocar el tinaco y aditamentos del mismo en un plazo que no exceda 15 días hábiles a partir de la entrega del mismo.

5. Únicamente se entregarán tinacos nuevos a las vecindades y/o viviendas cuyos tinacos se encuentren en condiciones deplorables.

6. Es obligatorio proporcionar los datos que se requieren para elaborar el padrón de beneficiarios de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento.

Selección

La selección de la demanda se ordenará y realizará de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

A la población de menores ingresos

A los solicitantes con capacidades diferentes o que uno de los dependientes económicos tenga alguna discapacidad.

VI. Procedimientos de instrumentación.

El área responsable del Programa es la Dirección de Modernización Administrativa, quien se encargará de los procesos de planeación, ejecución y supervisión de la correcta aplicación de los recursos y evaluará el cumplimiento de metas y objetivos mediante el formato de encuesta de opinión que se aplicará.

Difusión

El programa se divulgará a través de la página de Internet: www.miguelhidalgo.gob.mx, y mediante carteles y folletos distribuidos en las colonias de Tacuba y Tacubaya. Así mismo, se hará extensiva la participación en las sesiones de los Comités *Renace Tacuba* y *Renace Tacubaya*.

El interesado podrá solicitar información sobre el programa en la Dirección General de Desarrollo Delegacional, ubicada en Calle 11 de abril número 338, colonia Escandón Segunda Sección, México, DF., CP. 11800, teléfono: 52-76-62-00 Ext. 2234.

El programa está abierto para la ciudadanía en general y en especial para personas de escasos recursos y/o personas con capacidades diferentes de la Delegación Miguel Hidalgo.

El registro se realizará conforme a lo descrito en el numeral V.

La operación, ejecución y supervisión del programa está a cargo de la Dirección de Modernización Administrativa.

La evaluación del programa se realiza conforme a lo indicado en el numeral IX de estas reglas.

Estos procesos se realizarán en el período comprendido de abril a diciembre de 2011.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

En caso de deficiencias en el servicio o falta de respuesta el ciudadano puede interponer su inconformidad o queja ante las siguientes instancias:

- Queja ciudadana del portal informativo delegacional www.miguelhidalgo.gob.mx.
- Buzón de quejas de Jefatura Delegacional, localizado en Parque Lira número 94, primer piso, colonia Observatorio.
- Centro de Servicios y Atención Ciudadana ubicado en Parque Lira número 94 planta baja, colonia Observatorio.
- Miércoles Ciudadano, sito en la Plaza Ciudadana, Parque Lira número 94 planta baja, colonia Observatorio.
- Órgano de Control Interno en Miguel Hidalgo. Av. de los Alpes y Monte Altai, colonia Lomas de Chapultepec V sección.
- Formato encuesta de opinión que se aplica al término de cada entrega de tinacos.

VIII- Mecanismos de exigibilidad.

El procedimiento y requisitos que deberán cubrir los ciudadanos para obtener el beneficio de esta acción se publicarán en la página electrónica de la Delegación y en la Dirección de Modernización Administrativa, la cual está obligada a informar al ciudadano que lo requiera, los requisitos del programa.

La persona que se considere indebidamente excluida de este programa social podrá presentar su queja ante las instancias señaladas en el punto VII o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o bien, registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores.

a) Indicadores de operación:

Satisfacción del usuario mediante el llenado del formato encuesta de opinión que se aplica al término de cada entrega de tinacos.

Oportunidad y eficiencia, mediante el análisis del número de tinacos entregados contra número de tinacos demandados.

b) Indicadores de resultados:

Las modalidades de evaluación se realizan bajo dos vertientes:

- Evaluación Interna. La Dirección de Modernización Administrativa es la responsable de esta evaluación, la cual se lleva a cabo por la propia área.
- Evaluación Externa. Es la practicada por los Órganos de Control Interno en la Delegación Miguel Hidalgo y por otras instancias

X. Formas de Participación Social.

En cualquier etapa de ejecución de este programa, los ciudadanos podrán informarse, consultar o expresar sus sugerencias para retroalimentar el programa y mejorar su aplicación mediante los siguientes medios:

- Queja ciudadana del portal informativo delegacional www.miguelhidalgo.gob.mx.
- Buzón de quejas y sugerencia Delegacional, localizado en Parque Lira número 94 primer piso, colonia Observatorio.
- Miércoles Ciudadano, sito en la Plaza Ciudadana, Parque Lira número 94 planta baja, colonia Observatorio.
- En la Dirección de Modernización Administrativa ubicada en la calle 11 de abril número 338 planta baja, colonia Escandón Segunda Sección.

Las formas de participación se realizan con los integrantes del comité de *Renace Tacubaya* y *Renace Tacuba*. Sin embargo, cualquier persona tiene derecho a participar en este programa por los medios establecidos en el mismo.

XI. Articulación con otros programas sociales.

- a) **De acciones.** Conforme a los lineamientos y políticas que establecidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- b) **De recursos financieros.** Este programa se realizará con recursos asignados a la Delegación Miguel Hidalgo para este fin.

XII. Consideraciones Finales.

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

La variación en la ejecución del Programa de Ayudas Sociales a la Vivienda Precaria en las colonias Tacuba y Tacubaya ésta condicionada a cubrir el rango mínimo y máximo de ciudadanos o grupos que soliciten el servicio, ya que existen variables y variantes no controlables en la ejecución de este programa, debido a que está supeditado a la demanda ciudadana y de grupos sociales. Ello conlleva a que puedan existir variaciones entre el número de beneficiarios proyectados y el número de beneficiarios reales, así como el número de viviendas beneficiadas.

Asimismo pueden existir afectaciones presupuestarias o reducciones que pueden modificar la meta establecida de personas-viviendas a atender conforme a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas.

TRANSITORIOS.

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil once.

Demetrio Javier Sodi de la Tijera

(Firma)

Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LA ATRIBUCIÓN QUE EL CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO QUINTO DEL ACUERDO 1038/SO/17-08/2011, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE EMITE EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Administración Pública Centralizada

1. Jefatura de Gobierno del DF.
2. Secretaría de Gobierno.
3. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Secretaría de Turismo.
6. Secretaría del Medio Ambiente.
7. Secretaría de Obras y Servicios.
8. Secretaría de Desarrollo Social.
9. Secretaría de Finanzas.
10. Secretaría de Transportes y Vialidad.
11. Secretaría de Seguridad Pública.
12. Secretaría de Salud.
13. Secretaría de Cultura.
14. Oficialía Mayor.
15. Contraloría General.
16. Procuraduría General de Justicia del DF.
17. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
18. Secretaría de Educación.
19. Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
20. Secretaría de Protección Civil.
21. Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

Subtotal: 21

Delegaciones

22. Delegación Álvaro Obregón.
23. Delegación Azcapotzalco.
24. Delegación Benito Juárez.
25. Delegación Coyoacán.
26. Delegación Cuajimalpa de Morelos.
27. Delegación Cuauhtémoc.
28. Delegación Gustavo A. Madero.
29. Delegación Iztacalco.
30. Delegación Iztapalapa.
31. Delegación La Magdalena Contreras.
32. Delegación Miguel Hidalgo.
33. Delegación Milpa Alta.
34. Delegación Tláhuac.

Desconcentrados, Descentralizados, Paraestatales y Auxiliares

38. Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
39. Sistema de Transporte Colectivo (Metro).
40. Servicio de Transportes Eléctricos.
41. Red de Transporte de Pasajeros del DF.
42. Metrobús.
43. Instituto de Vivienda del DF.
44. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
45. Instituto de Educación Media Superior.
46. Procuraduría Social del Distrito Federal.
47. Instituto de las Mujeres del DF.
48. Junta de Asistencia Privada.
49. Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del DF.
50. Caja de Previsión de la Policía Preventiva del DF.
51. Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del DF.
52. Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del DF.
53. Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación.
54. Fideicomiso Público Complejo Ambiental Xochimilco.
55. Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
56. Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
57. H. Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
58. Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C. V.
59. Servicios Metropolitanos S. A. de C. V.
60. Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.
61. Instituto Técnico de Formación Policial.
62. Instituto de Formación Profesional.
63. Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.
64. Servicios de Salud Pública.
65. Fondo Ambiental Público del DF.
66. Fondo de Desarrollo Económico del DF.
67. Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
68. Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.
69. Fideicomiso Museo del Estanquillo.
70. Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal.
71. Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito.
72. Instituto de Ciencia y Tecnología.
73. Instituto de la Juventud del DF.
74. Instituto del Deporte del DF.

- 35. Delegación Tlalpan.
- 36. Delegación Venustiano Carranza.
- 37. Delegación Xochimilco.

Subtotal: 16

- 79. Fideicomiso Central de Abastos de la Ciudad de México.
- 80. Fideicomiso Fondo de Apoyo a la Educación y el Empleo de las y los Jóvenes del Distrito Federal
- 81. Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.
- 82. Fideicomiso Público del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia del Distrito Federal.
- 83. Sistema de Radio y TV Digital GDF.
- 84. Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México S.A. de C.V. (Capital en Crecimiento).
- 85. Autoridad de Espacios Públicos.
- 86. Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- 87. Proyecto Metro del Distrito Federal.
- 88. Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.
- 89. Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.
- 90. Planta de Asfalto del Distrito Federal.
- 91. Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.
- 92. Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- 93. Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.
- 94. Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
- 95. Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal.
- 96. Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México.
- 97. Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en el Distrito Federal.
- 98. Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.
- 99. Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal

Subtotal: 62**Órgano Legislativo**

- 100. Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 101. Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Subtotal: 2**Órgano Judicial**

- 102. Tribunal Superior de Justicia del DF.

- 75. Policía Bancaria e Industrial del DF.
- 76. Policía Auxiliar.
- 77. Autoridad del Centro Histórico.
- 78. Fideicomiso Educación Garantizada.

- 108. Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- 109. Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 110. Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Subtotal: 7**Partidos Políticos del Distrito Federal**

- 111. Partido Acción Nacional.
- 112. Partido Revolucionario Institucional.
- 113. Partido de la Revolución Democrática.
- 114. Partido del Trabajo.
- 115. Partido Verde Ecologista de México.
- 116. Convergencia.
- 117. Nueva Alianza.

Subtotal: 7**Agrupaciones Políticas Locales**

- 118. Alianza de Organizaciones Sociales.
- 119. Agrupación Cívica Democrática.
- 120. Asociación Mexicana de la Familia "Pro Desarrollo Nacional".
- 121. Asociación Profesional Interdisciplinaria de México.
- 122. Avance Ciudadano.
- 123. Ciudadanos Activos del Distrito Federal.
- 124. Ciudadanos Unidos por México.
- 125. Comisión de Organizaciones del Transporte y Agrupaciones Ciudadanas.
- 126. Comité de Defensa Popular del Valle de México.
- 127. Conciencia Ciudadana.
- 128. Coordinadora Ciudadana del Distrito Federal.
- 129. Corriente Solidaridad.
- 130. Esperanza Ciudadana.
- 131. Frente del Pueblo.
- 132. Fuerza Democrática.
- 133. Fuerza del Tepeyac.
- 134. Fuerza Nacionalista Mexicana.
- 135. Fuerza Popular Línea de Masas.
- 136. México Avanza.
- 137. México Joven.
- 138. Movimiento Civil 21.
- 139. Movimiento Libertad.
- 140. Movimiento Social Democrático.
- 141. Mujeres Insurgentes.
- 142. Organización Ciudadana en Beneficio del Distrito Federal.
- 143. Organización Juvenil Participación Social Activa.
- 144. Patria Nueva.
- 145. Por la Tercera Vía.

103. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Subtotal: 2

Órganos Autónomos

104. Comisión de Derechos Humanos del DF.

105. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

106. Instituto Electoral del Distrito Federal.

107. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

146. Proyecto Ciudadano.

147. Proyecto Integral Democrático de Enlace (PIDE).

148. Red Autogestionaria.

149. Tiempo Democrático.

150. Unidos por la Ciudad de México.

151. Unión Ciudadana en Acción.

152. Unión Nacional Interdisciplinaria de Ciudadanos en el Distrito Federal.

153. Vida Digna.

Subtotal: 36

Administración Pública Centralizada: 21

Desconcentrados, Descentralizados, Paraestatales y Auxiliares: 62

Delegaciones: 16

Órgano Legislativo: 2

Órgano Judicial: 2

Órganos Autónomos: 7

Partidos Políticos: 7

Agrupaciones Políticas Locales: 36

Total de Sujetos Obligados: 153

México, D.F., a 30 de agosto de 2011

(Firma)

**Lic. José de Jesús Ramírez Sánchez
Secretario Técnico del INFODF
Responsable de la Publicación**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 29, 30 fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, para la contratación de los servicios de "Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos a gasolina, diesel a maquinaria y equipo" de conformidad con lo siguiente:

No. DE LICITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA Y FALLO
SOS/DGA/LPN/30001044/009/2011	Servicio	Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos a gasolina, diesel a maquinaria y equipo.	\$5,000.00	9 de septiembre de 2011	13 de septiembre de 2011	Apertura 15 de septiembre de 2011 Fallo 19 de septiembre de 2011

Los Servidores Públicos responsables de la Licitación Pública Nacional, son el Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración y/o C. José Meléndez Sánchez, Subdirector de Recursos Materiales y/o Lic. Manuel Cervantes Cruz Romero, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones, funcionarios de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Las Bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta en la dirección electrónica <http://compranet.gob.mx>, o bien para consulta y venta en la calle de Erasmo Castellanos Quinto No. 20, 1er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068 México, Distrito Federal; de los días 5 al 9 de septiembre de 2011, con horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:30 a 20:30 horas, en días hábiles.

El pago de las Bases, se efectuará mediante depósito a la cuenta número 65501123467 de la Institución Bancaria Santander, S.A. a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, con número de referencia: (Número de Licitación), entregando copia de la ficha de depósito y original para cotejo, hasta el día 9 de septiembre de 2011, en la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras y Servicios, ubicada en Erasmo Castellanos Quinto No. 20 1er. Piso, C.P. 06068, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, en un horario de 10:00 a 14:30 horas y de 18:30 a 20:30 horas de lunes a viernes.

Los actos derivados de la presente Licitación, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Obras, ubicada en Erasmo Castellanos Quinto No. 20, 1er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068 México, Distrito Federal.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

El lugar y plazo de la Prestación de Servicio serán: conforme a Bases.

No se otorgará anticipo.

La firma del contrato será a más tardar el día 30 de septiembre de 2011.

No se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

LIC. OCTAVIO PÉREZ NIETO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.

(FIRMA)

SECCIÓN DE AVISOS**TRESTI, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**

PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES, SE PUBLICA EL PRESENTE BALACE FINAL DE LIQUIDACION, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES,

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE:		A CORTO PLAZO	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0	TOTAL A CORTO PLAZO	0
FIJO:		SUMA PASIVO	0
TOTAL ACTIVO FIJO:	0	CAPITAL CONTABLE	
DIFERIDO		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0	APORT. PARA FUT. AUM. DE CAPITAL	0.00
		RESULTADO DE EJERC. ANTERIORES	24,746.30
		UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJERC.	-74,746.30
		SUMA CAPITAL CONTABLE	0
SUMA ACTIVO	0	SUMA PASIVO Y CAPITAL	0

(Firma)

ALEJANDRA SAAVEDRA ORTEGA
LIQUIDADOR

CONSULTORÍA MIRA, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

31 DE JULIO 2011

CAJA Y BANCOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
CIRCULANTE	0.00	RESULTADO EJER. ANT.	-50,000.00
		CONTABLE	0.00
TOTAL DE ACTIVOS	0.00	TOTAL PASIVOS Y CAPITAL	0.00

C. SR. ERICK SERRANO MONEY

(Firma)
LIQUIDADOR

PRENDAS INTIMAS FRANA SA DE CV
BALANCE GENERAL POR LIQUIDACION

DEL 20 DE JUNIO AL 20 DE JULIO DEL 2011

(Cifras en pesos)

(Nota 3)

<u>A C T I V O</u>	<u>2 0 1 1</u>	<u>C A P I T A L</u>	<u>2 0 1 1</u>
CIRCULANTE			
Bancos	\$ -	Capital social (nota 3)	\$ 50,000
		Liquidación de accionistas (Nota al pie del balance)	(50,000)
		SUMA CAPITAL	
SUMA EL ACTIVO	\$ _____	CONTABLE	\$ _____

Nota: la cuota por liquidación que le corresponde a cada uno de os accionistas es por \$25,000 pesos M.N.
Estos estados financieros fueron preparados con base en los registros contables de
Prendas Intimas Frana, S.A. de C.V., no han sido auditados y por lo tanto
No expreso opinión alguna de ellos.

(Firma)

C.P. Angeles Graciela Almaguer Vázquez
No de Cédula: 5597629
CONTADOR GENERAL

COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ Y ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ, EN NUESTRO CARÁCTER DE PRESIDENTE Y SECRETARIO, RESPECTIVAMENTE, DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZADORA OSIEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO **2007** DE MI REPRESENTADA.

**COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO DEL EJERCICIO 2007**

ACTIVOS		
BANCOS	36,251	
FONDO DE RETIRO	50,000	
CLIENTES	79,650	
DEUDORES DIVERSOS	3,875	
IMPUESTOS A FAVOR	-	
		50,000
ACTIVO FIJO		
TERRENOS	-	
EQUIPO DE VIDEO	-	
EQUIPO DE TRANSPORTE	125,310	
EQUIPO DE COMPUTO	43,156	
EQUIPO DE OFICINA	14,057	
MAQUINARIA Y EQUIPO	168,873	
DEPRECIACION ACUMULADA	-32,213	
TOTAL FIJO	488,959	
ACTIVO DIFERIDO		
SEG.PAGADOS POR ANTICIPADO	-	
PAGOS ANTICIPADOS	-	
TOTAL ACTIVOS		50,000
PASIVOS Y CAPITAL		
ACREEDORES DIVERSOS	215,653	
IMPUESTOS POR PAGAR	1,782	
TOTAL PASIVO	217,475	
CAPITAL SOCIAL		
FIJO	50,000	
UTILIDAD DE EJERC.ANT.	-	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	221,524	
TOTAL CAPITAL	271,524	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	488,959	50,000

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al 31 de Dic. del **2007** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

(Firma)

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ (PRESIDENTE)

ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ (SECRETARIO)

COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ Y ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ, EN NUESTRO CARÁCTER DE PRESIDENTE Y SECRETARIO, RESPECTIVAMENTE, DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZADORA OSIEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO **2008** DE MI REPRESENTADA.

**COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO DEL EJERCICIO 2008**

ACTIVOS		
BANCOS	112,325	
FONDO DE RETIRO	50,000	
CLIENTES	132,651	
DEUDORES DIVERSOS	1,875	
IMPUESTOS A FAVOR	-	50,000
ACTIVO FIJO		
TERRENOS	-	
EQUIPO DE VIDEO	-	
EQUIPO DE TRANSPORTE	125,310	
EQUIPO DE COMPUTO	43,156	
EQUIPO DE OFICINA	14,057	
MAQUINARIA Y EQUIPO	168,873	
DEPRECIACION ACUMULADA	-62,213	
TOTAL FIJO	586,034	
ACTIVO DIFERIDO		
SEG.PAGADOS POR ANTICIPADO	-	
PAGOS ANTICIPADOS	-	
TOTAL ACTIVOS		50,000
PASIVOS Y CAPITAL		
ACREEDORES DIVERSOS	286,021	
IMPUESTOS POR PAGAR	3,354	
TOTAL PASIVO	289,375	
CAPITAL SOCIAL		
FIJO	50,000	
UTILIDAD DE EJERC.ANT.	221,524	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	25,135	
TOTAL CAPITAL	296,659	50,000
	586,034	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		50,000

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al 31 de Dic. del **2008** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ (PRESIDENTE)

(Firma)

ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ (SECRETARIO)

COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ Y ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ, EN NUESTRO CARÁCTER DE PRESIDENTE Y SECRETARIO, RESPECTIVAMENTE, DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZADORA OSIEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO **2009** DE MI REPRESENTADA.

**COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO DEL EJERCICIO 2009**

ACTIVOS		
BANCOS	405,643	
FONDO DE RETIRO	50,000	
CLIENTES	169,258	
DEUDORES DIVERSOS	10,875	
IMPUESTOS A FAVOR	-	50,000
ACTIVO FIJO		
TERRENOS	-	
EQUIPO DE VIDEO	-	
EQUIPO DE TRANSPORTE	125,310	
EQUIPO DE COMPUTO	43,156	
EQUIPO DE OFICINA	14,057	
MAQUINARIA Y EQUIPO	168,873	
DEPRECIACION ACUMULADA	<u>-135,652</u>	
TOTAL FIJO	<u>851,520</u>	
ACTIVO DIFERIDO		
SEG.PAGADOS POR ANTICIPADO	-	
PAGOS ANTICIPADOS	-	
TOTAL ACTIVOS		50,000
PASIVOS Y CAPITAL		
ACREEDORES DIVERSOS	486,257	
IMPUESTOS POR PAGAR	<u>9,225</u>	
TOTAL PASIVO	495,482	
CAPITAL SOCIAL		
FIJO	50,000	
UTILIDAD DE EJERC.ANT.	246,659	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>59,379</u>	
TOTAL CAPITAL	<u>356,038</u>	50,000
	<u>851,520</u>	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		<u>50,000</u>

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al 31 de Dic. del **2009** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

(Firma)

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ (PRESIDENTE)

ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ (SECRETARIO)

COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ Y ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ, EN NUESTRO CARÁCTER DE PRESIDENTE Y SECRETARIO, RESPECTIVAMENTE, DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZADORA OSIEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, PUBLICO EL ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO **2010** DE MI REPRESENTADA.

**COMERCIALIZADORA OSIEL, S.A. DE C.V.
ESTADO FINANCIERO DEL EJERCICIO 2010**

ACTIVOS		
BANCOS	851,224	
FONDO DE RETIRO	50,000	
CLIENTES	81,124	
DEUDORES DIVERSOS	71,420	
IMPUESTOS A FAVOR	-	50,000
ACTIVO FIJO		
TERRENOS	-	
EQUIPO DE VIDEO	-	
EQUIPO DE TRANSPORTE	125,310	
EQUIPO DE COMPUTO	43,156	
EQUIPO DE OFICINA	14,057	
MAQUINARIA Y EQUIPO	168,873	
DEPRECIACION ACUMULADA	-215,802	
TOTAL FIJO	1,189,362	
ACTIVO DIFERIDO		
SEG.PAGADOS POR ANTICIPADO	-	
PAGOS ANTICIPADOS	-	
TOTAL ACTIVOS		50,000
PASIVOS Y CAPITAL		
ACREEDORES DIVERSOS	535,612	
IMPUESTOS POR PAGAR	12,981	
TOTAL PASIVO	548,593	
CAPITAL SOCIAL		
FIJO	50,000	
UTILIDAD DE EJERC.ANT.	306,038	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	284,731	
TOTAL CAPITAL	640,769	50,000
	1,189,362	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		<u>50,000</u>

Manifiesto que las cifras contenidas en los Estados Financieros al 31 de Dic. del **2010** se prepararon de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son veraces y contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o resultados de la Empresa, por lo tanto, soy legalmente responsable de su autenticidad y veracidad, así mismo asumo cualquier responsabilidad derivada de una declaración en falso sobre las mismas.

(Firma)

LUIS SÁNCHEZ GUTIERREZ (PRESIDENTE)

(Firma)

ALEJANDRO SÁNCHEZ GUTIERREZ (SECRETARIO)

MINERVA BIENES RAICES, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 22 DE AGOSTO DE 2011

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
 SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	<u>0.00</u>
IMPUESTOS ANTICIPADOS	<u>0.00</u>	PASIVO A CORTO PLAZO	<u>0.00</u>
ACTIVOS CIRCULANTES	<u>0.00</u>	CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
SUMA DE ACTIVO	<u>0.00</u>	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>0.00</u>
		SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

MEXICO D.F. A 22 DE AGOSTO DE 2011

LIQUIDADORES

(Firma)
JORGE DANIEL OLVERA CASTILLO

(Firma)
BERENICE CRUZ MELGOZA

MUDRASA, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JULIO DE 2011

ACTIVO	\$0.00
PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00

(Firma)

JESSICA ANDREA ROMERO CASTRO.
LIQUIDADOR

OUTSOURCING REVOLUCIÓN, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JULIO DE 2011

ACTIVO	\$0.00
PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00

(Firma)

JESSICA ANDREA ROMERO CASTRO.
LIQUIDADOR

**LATINA DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)**

El 28 de febrero de 2011, la sociedad denominada LATINA DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V., resolvió mediante acuerdo tomado en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, la disolución anticipada de la sociedad. Por virtud de lo anterior, de conformidad con el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el siguiente Balance Final de Liquidación:

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30/06/2011

(Cifras en pesos)

ACTIVO		PASIVO	
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO	0
CIRCULANTE			
TOTAL CIRCULANTE	0	SUMA DEL PASIVO	0
BANCOS	890.73	CAPITAL	
I.V.A. ACREDITABLE	1,986.02	CAPITAL CONTABLE	
ACCIONISTAS FIJO	50,000.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL FIJO	0	CAPITAL SOCIAL	982,490.00
ACTIVO FIJO	60,763.88	RESULTADOS ACUMULADOS	-856,434.56
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DIFERIDO	-22,349.65	UTILIDAD O PERDIDA	-32,374.52
TOTAL DIFERIDO	0		
ISR RETENIDO E IMPUESTOS	2,389.94		
SUMA DEL ACTIVO	93,680.92	SUMA DEL CAPITAL	93,680.92
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	93,680.92

La parte que a cada accionista corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 11 de Julio de 2011.

(Firma)

David Benavente Pérez
Liquidador

(Firma)

Jenny Zúñiga Beltrán
Liquidador

MODA Y ORO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2011.

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	28,303	CAPITAL SOCIAL (APORTACIONES)	400,000
IVA POR ACREDITAR	22,198	RESERVA LEGAL	45,427
CONTRIBUCIONES A FAVOR	4,138	PÉRDIDAS ACUMULADAS	-164,918
OTROS ACTIVOS	<u>18,061</u>	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	<u>-207,809</u>
SUMA DEL CIRCULANTE	<u>72,700</u>	SUMA DEL CAPITAL	<u>72,700</u>
<u>FIJO</u>			
MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	100,601		
EQUIPO DE CÓMPUTO	56,696		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>-157,298</u>		
SUMA FIJO	<u>0</u>		
<u>DIFERIDO</u>			
GASTOS DE INSTALACIÓN	314,090		
GASTOS DE CONSTITUCIÓN	3,684		
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	<u>-317,773</u>		
SUMA DIFERIDO	<u>0</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>72,700</u>	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	<u>72,700</u>

(Firma)

SEÑOR CARLOS ARAIZA DE LA PARRA
ADMINISTRADOR ÚNICO

INTEGRASIST, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 12 DE AGOSTO DE 2011

ACTIVOS	
INVERSIONES EN ACCIONES	\$50,000.00
PASIVOS	
	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	\$50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$87,938.00
EXCESO O INSUFICIENCIA DE LA EXPRESIÓN	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	(\$87,938.00)
TOTAL CAPITAL	\$50,000.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$50,000.00

En cumplimiento y para los efectos del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad estarán a disposición de los accionistas para los efectos a que de lugar.

(Firma)

(Firma)

Daniel Rassvetaieff Guerrero
Liquidador

Emilio Paulon Fuentes
Liquidador

FRANQUICIAS DE NORTEAMÉRICA, S.A. DE CV.

Con Fundamento en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la asamblea general extraordinaria de accionistas de Franquicias de Norteamérica, S.A. de C.V., celebrada el 20 de Julio de 2011, se aprobó disminuir el capital social variable, en \$ 8,000,000.00 (Ocho Millones de Pesos 00/100 MN.), la disminución se realizará mediante la cancelación y reembolso en efectivo de 8,000,000 de acciones de manera proporcional a la tenencia de cada uno de sus accionistas.

México, D.F., a 02 de Agosto de 2011.

Atentamente

(Firma)

C.P. FRANCISCO MENDEZ LOZADA
Delegado Especial de la Asamblea



EDICTOS

“2011. La ética Judicial un compromiso de todos”

EDICTO**A: LUIS FERRO DE LA SOTA O JOSÉ LUIS FERRO DE LA SOTA**

En los autos relativos al **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO (EN LIQUIDACIÓN) A TRAVÉS DE SU LIQUIDADOR EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, en contra de **LUIS FERRO DE LA SOTA E INMOBILIARIA, IMPULSORA Y COMERCIALIZADORA DE DESARROLLOS TURÍSTICOS DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, S.A. DE C.V.**; expediente número **808/2006**, el **C. JUEZ QUINCUAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL EN EL D.F.**, **ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS** al codemandado **LUIS FERRO DE LA SOTA O JOSÉ LUIS FERRO DE LA SOTA**, los cuales se publicarán por tres veces consecutivas en la **GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**; a quien se le reclaman las siguientes prestaciones: a) El pago de las cantidades de \$7'288,756.84 y \$3'260,503.76 por concepto de suerte principal, b) El pago de las cantidades de \$3'643,070.61 y \$2'031,536.95 por concepto de intereses ordinarios, c) El pago de intereses moratorios, d) El pago del Impuesto al Valor Agregado correspondiente y e) El pago de gastos y costas; haciéndole saber a dicho demandado que tiene un plazo de **CUARENTA DÍAS** para que dé contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la última publicación de los edictos ordenados; se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo, las notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán por medio del boletín judicial, de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio. Se hace del conocimiento del citado demandado que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría “B” de este Juzgado. Asimismo, **ORDENÓ REQUERIR** a dicho codemandado el pago de las cantidades antes mencionadas, mediante **EDICTOS**, los cuales se publicarán por tres veces consecutivas en el **BOLETIN JUDICIAL**, requiriéndole para que en el término de ocho días contados a partir de que surta efectos la última publicación, señale bienes suficientes para garantizar las cantidades reclamadas, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, el derecho pasará a la parte actora. CONSTE.-

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS”B”

(Firma)

Lic. Heriberto Nuñez García.

EDICTOS

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO (EN LIQUIDACIÓN), A TRAVÉS DE SU LIQUIDADOR EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DENOMINADO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE)** en contra de **MUEBLES FERRO BAEZA, S.A. DE C.V. E INMOBILIARIA, IMPULSORA Y COMERCIALIZADORA DE DESARROLLOS TURÍSTICOS DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, S.A. DE C.V.** Expediente número **186/2006**, el C. Juez Décimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal dictó varios acuerdos que en su parte conducente dicen: “México, Distrito Federal a once de agosto de dos mil once: a su expediente número 186/2006 el escrito del apoderado de la parte actora, a quien se le tiene haciendo las manifestaciones a que se contrae el de cuenta, consecuentemente visto las propias constancias de autos como se solicita y en alcance al diverso de fecha doce de julio último, se ordena que las publicaciones de los edictos en el proveído antes referido deberán realizar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y no como quedo asentado; por otra parte, se ordena que el requerimiento ordenado mediante proveído del tres de marzo de dos mil seis, se realice conforme a lo dispuesto por el artículo 535 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia mercantil, esto es, mediante la publicación del edicto correspondiente y por tres días consecutivos en el boletín judicial fijándose la cédula respectiva en los estrados de este juzgado, quedando apercibida la parte demandada que en caso de no señalar bienes para embargo pasará a la parte actora, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFÍQUESES” ... “México, Distrito Federal a doce de julio de dos mil once: a su expediente número 186/2006 el escrito de la parte actora, a quien se le tiene haciendo las manifestaciones a que se contrae el de cuenta, y como se solicita, visto las propias constancias de autos de las que se advierte que se han colmado los presupuestos de ley, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar a la codemandada **MUEBLES FERRO BAEZA, S.A. DE C.V.**; mediante edictos que serán publicados en el Boletín Judicial y en el periódico “Diario Imagen”, por tres veces consecutivas, haciéndole saber que le concede un término de CUARENTA DÍAS para que produzca su contestación a la demanda y que quedan a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaría “B” de este juzgado.- NOTIFÍQUESE” ... “México, Distrito Federal a tres de marzo de dos mil seis: Con el escrito de cuenta, copias simples y documentos que acompaña, los cuales se ordena guardar en el seguro del Juzgado, fórmese expediente 186/2006 y regístrese en el Libro de Gobierno como corresponda. Se tiene por presentado a ALFONSO RUIZ QUINTANA, ostentándose como apoderado de la parte actora **BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR, S.N.C. INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO (EN LIQUIDACIÓN), A TRAVÉS DE SU LIQUIDADOR NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO “FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO (FIDELIO)**, en términos del instrumento notarial que en copia certificada se acompaña, por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones por autorizadas a las personas que menciona para los mismos fines, se le tiene demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL** de **MUEBLES FERRO BAEZA, S.A. DE C.V. E INMOBILIARIA, IMPULSORA Y COMERCIALIZADORA DE DESARROLLOS TURÍSTICOS DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, S.A. DE C.V.**, el pago de la cantidad de \$8,055,791.42 (OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 42/100 M.N.) por concepto de adeudo que incluye monto de capital y de intereses moratorios calculados al día treinta y uno de marzo de dos mil cinco, adeudo que deriva del Convenio de Reconocimiento de Adeudo con Garantía Fiduciaria contenido en la escritura pública 138 de fecha catorce de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, así como la cantidad de \$6,109,187.75 (SEIS MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 75/100 M.N.) por concepto de adeudo que incluye monto de capital y de intereses ordinarios y moratorios calculados al día treinta y uno de marzo de dos mil cinco, adeudo que deriva del Contrato de Apertura de Crédito Simple bajo el Esquema de Financiamiento en Línea Paralela contenido en la escritura pública número 139 de fecha catorce de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, la que se admite a trámite con fundamento en los artículos, 68 de la Ley de Instituciones de Crédito, 1392 a 1396 del Código de Comercio anterior a su Reforma se dicta **AUTO DE EJECUCIÓN** por lo tanto requiérase a los demandados para que en el acto de la diligencia hagan pago a la parte actora a quien sus derechos represente de la cantidad reclamada más accesorios pactados y no haciéndolo embárgueseles bienes de su propiedad suficientes a garantizar el pago de la deuda, teniéndolos en depósito de la persona que bajo responsabilidad de la actora sea designada en el acto mismo de la diligencia, hecho lo anterior con las copias simples exhibidas córrase traslado y emplácese a los demandados para que en un término de CINCO DÍAS efectúen pago o se opongán a la ejecución dando contestación a la demanda.- NOTIFÍQUESE”

**MÉXICO DISTRITO FEDERAL A 18 DE AGOSTO DE 2011
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"**

(Firma)

LIC. JOEL MORENO RIVERA

"La ética judicial, un compromiso de todos"

JUZGADO CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL

DEL DISTRITO FEDERAL

EDICTO

A: LUIS FERRO DE LA SOTA, TAMBIÉN CONOCIDO COMO JOSÉ LUIS FERRO DE LA SOTA.

En los autos relativos al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR S.N.C. INST. DE BANCA DE DESARROLLO (EN LIQUIDACIÓN) A TRAVÉS DE SU LIQUIDADOR EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, en contra de INMOBILIARIA IMPULSORA Y COMERCIALIZADORA DE DESARROLLOS TURÍSTICOS DE SAN MIGUEL DE ALLENDE S.A. DE C.V. Y LUIS FERRO DE LA SOTA, TAMBIÉN CONOCIDO COMO JOSÉ LUIS FERRO DE LA SOTA, número de expediente 280/2008, el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS al codemandado LUIS FERRO DE LA SOTA, los cuales se publicarán por tres veces consecutivas en LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, haciéndole saber a dicho demandado que se ha entablado demanda en su contra y que tiene un plazo de TREINTA DÍAS para dar contestación a la misma, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo las notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por medio del boletín judicial, de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio, Se hace del conocimiento del citado demandado que quedan a su disposición las copias de traslado en la Secretaría "B" de este Juzgado".-CONST--

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. JOSÉ MANUEL PÉREZ LEÓN.



AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)