



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

16 DE MARZO DE 2011

No. 1054

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adiciona un artículo décimo cuarto transitorio a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo décimo tercero transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 5
- ◆ Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Viviendas de Interés Social o Popular, así como para la escrituración de las Unidades Privativas Resultantes, y se emite Resolución de Carácter General, para la Condonación del Pago de las Contribuciones y Aprovechamientos que se indican 8

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas 16
- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, Dictamen 18/2007 50

#### Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2011 51

#### Policía Auxiliar del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011 52

#### Contraloría General

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contraloría General para el ejercicio 2011 53

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la siguiente Nota Aclaratoria del Programa de Desarrollo Social a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1023 Bis Tomo I, del 31 de enero del año en curso 54

### **Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.**

- ◆ Acuerdo por el que se declaran los días inhábiles para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos en general competencia de la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., correspondientes al año 2011 y enero 2012 56

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números.- 30120001-001-2011 a 30120001-003-2011.- Convocatoria Múltiple 001/2011.- Adquisición de Alimentos, Servicio de Limpieza con Materiales Incluidos, así como el Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular de este Organismo 58
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.-** Licitación de Carácter Nacional Número 30085001-006-11.- Convocatoria.- Adquisición de Cajas de Cartón 60

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Inmobiliaria Centro Comercial Plaza Chalco 2000, S.A. de C.V. 61
- ◆ Audio Video del Futuro, S.A. de C.V. 62
- ◆ Centro Estratégico Canadá Latinoamérica, S. A. de C. V. 64
- ◆ Nova Mentis, S.A. de C.V. 64
- ◆ Prosalud Integral, S.A. de C.V. 65
- ◆ Books & Bags, S.A. de C.V. 65
- ◆ Extraordinaria de Accionistas de Enertek, S.A. de C.V. 66
- ◆ Ditapsa Construcciones, S.A. de C.V. 67
- ◆ Nutrisa, S.A. de C.V. 68
- ◆ Aviso 70



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO TRANSITORIO A LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

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

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

**DECRETO**

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO TRANSITORIO A LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se adiciona a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, un artículo décimo cuarto transitorio para quedar como sigue:

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero a Artículo Décimo Tercero.- ...**

**Artículo Décimo Cuarto.-** Para los efectos de la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo a que se refieren los artículos 83 y 84 inciso b) de la presente Ley, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, por única ocasión y en cumplimiento al artículo 50 del presente ordenamiento se realizará, entre el 16 y el 27 de marzo de 2011, incluidas estas fechas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Remítase al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo del año dos mil once.-  
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. SERGIO ISRAEL EGUREN CORNEJO, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING,  
SECRETARIO.- FIRMAS.**

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

---

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

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

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

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

**DECRETO**

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

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

**D E C R E T A**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el Artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2011, quedando de la forma siguiente:

**Artículo Décimo Tercero.- ...**

- a) Los recursos serán ejercidos en los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, conforme a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- b) La forma en que habrán de aplicarse los recursos señalados en el artículo 6 y en el anexo dos del presente decreto, será mediante proyectos definidos en la convocatoria y que correspondan tanto al rubro genérico, como al rubro específico, que a continuación se enlista:

| Rubro genérico                        | Rubros específicos                                                                                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obras y servicios                     | Pavimentación                                                                                              |
|                                       | Guarniciones y banquetas                                                                                   |
|                                       | Construcción cancha deportiva multifuncional                                                               |
|                                       | Construcción de Muros de contención en zonas de alto riesgo                                                |
|                                       | Construcción de Muros o rejas perimetrales para delimitar espacios públicos                                |
| Equipamiento e infraestructura urbana | Paquete juegos infantiles                                                                                  |
|                                       | Rehabilitación o mantenimiento de un espacio público, incluyendo áreas comunes en Unidades Habitacionales. |
|                                       | Rehabilitación de áreas verdes o camellones                                                                |
| Prevención del delito                 | Módulo de seguridad pública tipo                                                                           |
|                                       | Sendero seguro (luminarias poste corto)                                                                    |
|                                       | Luminarias                                                                                                 |
|                                       | Vehículos de seguridad                                                                                     |

c) La determinación de las acciones específicas que con cargo al presupuesto participativo ejecutarán los Comités Ciudadanos y Consejos del Pueblo en cada una de las 1815 colonias y pueblos originarios que no se encuentren en el supuesto de asentamientos irregulares, o que en su determinación no contravenga disposiciones jurídicas vigentes, se hará con base en los resultados de las consultas ciudadanas que se efectúen el último domingo del mes de marzo de 2011. Las consultas ciudadanas serán realizadas conforme al procedimiento establecido en los artículos 47, 84 párrafo primero inciso b) y 204 fracción II de la Ley de Participación Ciudadana. La convocatoria para las consultas ciudadanas será emitida de forma conjunta por el Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa y por el Instituto Electoral dentro del mes de marzo de 2011 y contendrá un catálogo de proyectos.

d) Los resultados de las consultas señaladas en el párrafo anterior serán enviados por el Instituto Electoral, a más tardar el 5 de abril de 2011, al Jefe de Gobierno, a los Jefes Delegacionales, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, de Hacienda y de Participación Ciudadana de la Asamblea Legislativa, a los Comités Ciudadanos, a los Consejos del Pueblo y a los Consejos Ciudadanos Delegacionales.

e) Recibidos los resultados de las Consultas, los jefes delegacionales deberán comprometer los recursos del presupuesto participativo a más tardar el 31 de octubre para obra pública por contrato y al 15 de noviembre para el resto de conceptos de gasto.

f) El compromiso del ejercicio de los recursos de presupuesto participativo en las colonias y pueblos originarios quedará a cargo de la Delegaciones en colaboración con los comités Ciudadanos y Consejos del Pueblo; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana.

g) Los Jefes Delegacionales entregarán tres informes del compromiso y la ejecución de los recursos aplicados al presupuesto participativo, por colonia y por pueblo originario, a más tardar el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 5 de diciembre de 2011, mismos que serán turnados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a la Contraloría General del Distrito Federal a efecto de que evalúe su aplicación y cumplimiento, así como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para que esta, a su vez, los turne a la Contaduría Mayor de Hacienda para que los incorpore en la revisión de la Cuenta Pública del año correspondiente. Si de las evaluaciones practicadas se desprenden incumplimientos a la normatividad en la materia, estos serán sancionados en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

h) ...

Dicha información deberá ser destacada en la opinión que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda sobre los informes trimestrales, para lo cual enviará a la Asamblea Legislativa una opinión de carácter especial al respecto.

i) Se deroga

k) Las 1815 colonias y pueblos originarios serán aquellas en que el Instituto Electoral dividió al Distrito Federal para efectos de la elección del 24 de octubre de 2010. \_En caso de por cualquier motivo no existiera Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, o bien que aún existiendo éste no participara, en alguna de las 1815 colonias y pueblos antes enunciados, las Autoridades en materia de Presupuesto Participativo en coordinación con el Instituto Electoral y con el Consejo Ciudadano Delegacional correspondiente, determinarán lo Conducente a más tardar el 15 de mayo de 2011.

l) Se deroga

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Por virtud de las reformas previstas en el presente decreto, quedan sin efectos los actos que al amparo del dispositivo que se reforma hubieren sido realizados.

**TERCERO.-** Por única ocasión para 2011, las consultas ciudadanas previstas en el inciso b) del párrafo primero del artículo 84 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se realizarán en el último domingo del mes de marzo del mismo año.

**CUARTO.-** Remítase a las autoridades correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo del año dos mil once.-  
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. SERGIO ISRAEL EGUREN CORNEJO, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- FIRMAS.**

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

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

**ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR, ASÍ COMO PARA LA ESCRITURACIÓN DE LAS UNIDADES PRIVATIVAS RESULTANTES, Y SE EMITE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL, PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES Y APROVECHAMIENTOS QUE SE INDICAN.**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones V, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXVI, 90, 94, 95 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7°, párrafo primero, 12, 14, 15, fracciones I, II y VIII, 23, 24 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 8°, fracción V, 14, 42, 43, 45, 46, 47, 49 y 54 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal; 1°, 9°, 10 y 78 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; 44, fracción I, 112, 126, 165, 181 apartado A y B, 182, fracciones I, II, III y IV, 185, 187, 196, 197, 198 fracciones I y V, 199, 200, 202, 204, fracciones I, II y III, 208, fracciones I, II, V y VI, 209, 213, 214, 233, 234, 235, fracción I, 238, 241, 248, fracciones I, incisos a) y b), II, III, VIII, IX, X y XII, 250, 251, 301 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal; 16, 17 y 18 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracción XV y 10 del Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal; numeral 3. 2. 2. “Bases para la expedición de acuerdos de facilidades administrativas, con el objeto de promover el desarrollo urbano del Distrito Federal”; Capítulo V. “Instrumentos de Ejecución” del Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 2°, 7°, fracciones II y VIII, 14, 35 y 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como garantía social que toda familia tenga derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa, a través de los instrumentos y apoyos necesarios para tal objetivo, de conformidad con la Ley en la materia.

Que una de las costumbres más arraigadas que existen en nuestro país y particularmente en la Ciudad de México es la concentración social y familiar en un solo inmueble, sobre todo en las familias de escasos recursos económicos, como una forma de convivencia colectiva, división del trabajo y solidaridad económica.

Que en los inmuebles con estas características, en la mayoría de los casos, el proceso de autoconstrucción de viviendas se ha realizado acorde con el crecimiento de las familias, con sus propios recursos y esfuerzos.

Que uno de los problemas más frecuentes a los que se enfrentan los propietarios de construcciones destinadas a casa habitación es, por un lado, la carencia de las licencias, manifestaciones o avisos de construcción y, por el otro, la falta de escrituración individual derivada de la imposibilidad técnico jurídica de constituirse en régimen de propiedad en condominio y de esta forma individualizar y escriturar las viviendas, espacios y locales comerciales resultantes considerados pequeños comercios vinculados a la vivienda, para proporcionarles la seguridad jurídica que exige su bienestar social.

Que uno de los programas prioritarios de la Administración Pública del Distrito Federal es el relativo a la vivienda, el cual busca abatir el crecimiento del déficit habitacional, basado en el principio de que todos los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a una vivienda digna y decorosa, entendida como el lugar seguro y habitable que permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea obstáculo para su obtención, su condición económica, social, origen étnico, edad, género, situación migratoria, creencias políticas o religiosas, por lo que los habitantes del Distrito Federal tienen la posibilidad de “Construir una Ciudad nueva sobre la Ciudad existente”, aprovechando su infraestructura, servicios y, en su caso, crear un espacio que les permita desarrollar alguna actividad comercial asociada a la vivienda, proporcionándose con ello la reactivación económica de la zona.

Que la Administración Pública del Distrito Federal a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, han diseñado diversos apoyos para la regularización de construcciones y la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio destinado a vivienda de interés social y popular.

Que es necesario apoyar a las familias en los trámites para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio destinado a viviendas de interés social o popular, con el fin de lograr el ordenado mejoramiento de las viviendas, garantizar su seguridad estructural y adecuado funcionamiento, posibilitando al mismo tiempo el acceso a esquemas de financiamiento de los organismos de vivienda federales, locales y privados.

Que es necesario garantizar que la ventilación e iluminación de los inmuebles en los que se constituya el régimen de propiedad en condominio, cumplan con los requisitos mínimos de seguridad estructural y habitabilidad que establecen las disposiciones en materia de construcciones en el Distrito Federal.

Que el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal dispone que los Acuerdos de Facilidades Administrativas, expedidos por la Administración Pública del Distrito Federal, otorgarán apoyos, facilidades y estímulos administrativos y fiscales para el fomento, desarrollo y regularización de vivienda, así como facilidades para la constitución del régimen de propiedad en condominio.

Que la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio para vivienda de interés social o popular es de orden público y de interés social, de conformidad con la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y la Ley de Vivienda del Distrito Federal.

Que la participación institucional de las Dependencias involucradas en el presente Acuerdo en la planeación, formulación y aplicación de programas relacionados con la vivienda, es imprescindible para lograr una mejor aplicación de los mismos, así como una mayor cobertura y simplificación administrativa.

Que mediante Resoluciones de Carácter General, se puede condonar, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal o el desarrollo de alguna actividad, que en el presente caso se traduce en la irregularidad de las construcciones y la existencia de vivienda precaria; por lo que el presente Acuerdo al otorgar facilidades administrativas y condonar contribuciones, implementa actos de beneficio social para apoyar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, alcanzar mejores condiciones de habitabilidad y la seguridad jurídica en su patrimonio familiar, estableciendo que dichos actos se otorgarán para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio destinado a vivienda de interés social o popular, lo que se determinará conforme al proyecto correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR, ASÍ COMO PARA LA ESCRITURACIÓN DE LAS UNIDADES PRIVATIVAS RESULTANTES, Y SE EMITE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL, PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES Y APROVECHAMIENTOS QUE SE INDICAN.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo tiene como objetivos:

- I. Otorgar facilidades administrativas para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Vivienda de Interés Social o Popular, incluidos los locales comerciales al interior del inmueble a regularizar, así como para coadyuvar en la regularización de las construcciones existentes;
- II. Aligerar las cargas administrativas para la escrituración de las unidades privativas resultantes; y

III. Condonar el pago de diversas contribuciones y aprovechamientos, en los supuestos que señala este instrumento.

**ARTÍCULO 2.** Para el otorgamiento de los beneficios a que se refiere el presente Acuerdo, el valor de la vivienda de interés social y popular será el que limitativamente dispone la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, considerando cada Unidad de Propiedad Exclusiva resultante como una vivienda, tomando en cuenta el valor catastral que corresponda, de acuerdo con el dictamen que para tal efecto emita el Director Responsable de Obra respectivo autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, aplicando los valores unitarios consignados en el Código Fiscal del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 3.** Para acceder a los beneficios que establece el presente instrumento, los interesados o propietarios de vivienda de interés social y popular, deberán obtener la Constancia respectiva que otorgue el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

**ARTÍCULO 4.** Las viviendas de interés social o popular construidas o financiadas por la Administración Pública Federal o del Distrito Federal, podrán ser susceptibles de beneficiarse de las facilidades administrativas que señala el presente Acuerdo, previo cumplimiento de los requisitos que en él se indican.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos del presente Acuerdo, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal ejecutará las siguientes acciones:

- I. Asesorar a los interesados, integrar los expedientes individuales y generales con los criterios que al efecto determine el Instituto de Vivienda y dar seguimiento a cada una de las acciones hasta lograr los objetivos del presente Acuerdo;
- II. Verificar que los inmuebles cumplan con los dictámenes de habitabilidad avalados por arquitecto titulado, y seguridad estructural suscrito por un Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural;
- III. Revisar y validar que los proyectos arquitectónicos para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio cumplan los requisitos establecidos en el presente Acuerdo; y
- IV. Expedir las Constancias correspondientes para ser beneficiario del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 6.** Para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Dictamen de Seguridad Estructural, en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, emitido por un Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural, con carnet vigente emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Que los inmuebles no se ubiquen en zona de conservación ecológica o de alto riesgo;
- III. Que las Unidades de Propiedad Exclusiva destinadas a uso habitacional existentes cuenten, por lo menos, con baño y un dormitorio;
- IV. Que cuenten con iluminación y ventilación natural en espacios habitables;
- V. Que cuenten con conexión de drenaje a la red pública o en su defecto tengan fosa séptica; y
- VI. Que los baños sin ventilación natural, tengan un dispositivo de ventilación no menor a 4" de diámetro o estén ventilados por medios mecánicos.

**ARTÍCULO 7.** Para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, al amparo de este Acuerdo, el uso distinto al habitacional no deberá rebasar el 30% de la superficie total de construcción existente en la planta baja del inmueble.

**ARTÍCULO 8.** Para obtener la Constancia a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, se deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Copias Certificadas del Acta de Nacimiento y, en su caso, de Matrimonio del titular registral del inmueble;
- II. Testimonio y/o copia certificada de la escritura, en que se consignen los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, con la que se acredite la propiedad del inmueble en el que se pretenda constituir el Régimen de Propiedad en Condominio en los términos de este Acuerdo, acompañado de un certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, con lo que se comprobará la titularidad registral, las provisiones, usos y reservas, así como las limitaciones de dominio;
- III. En su caso, manifestación expresa y por escrito de su voluntad de constituir el Régimen de Propiedad en Condominio en los términos de este Acuerdo; suscrita por el propietario y su cónyuge, si fuera el caso, o del apoderado de aquél, o del albacea en funciones de la sucesión del dueño, o del tutor de un interdicto;
- IV. Boleta predial del inmueble en que se constituirá el Régimen de Propiedad en Condominio;
- V. Boleta de consumo de agua expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o en caso de no tener toma domiciliaria, documento que así lo explique;
- VI. Planos Arquitectónicos y Memoria Técnica para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio;
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única del Registro de Población (CURP), en caso de contar con ellos;
- VIII. Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
- IX. Cuando se actúe por cuenta y en nombre del titular registral del inmueble, o de su sucesión; los poderes o instrumentos notariales y/o judiciales con que se acredite la legal representación; y
- X. En caso de ser procedente la solicitud, el solicitante deberá entregar Certificado de Zonificación (Uso de Suelo), constancias de adeudo o no adeudo de predial y de consumo de agua.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 9.** Respecto de los inmuebles construidos que se incorporen a los beneficios del presente Acuerdo, no se requerirá presentar Licencias, Permisos, Manifestaciones o Autorizaciones en materia de construcción, ni se proporcionarán las áreas de donación y de equipamiento, dándose por cumplidos los requisitos administrativos y urbanos.

**ARTÍCULO 10.** En la aplicación del presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la Norma General de Ordenación Número 26, denominada "Norma para Incentivar la Producción de Vivienda Sustentable, de Interés Social y Popular", en términos del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano aplicable, así como lo dispuesto en la Norma de Producción Social de Vivienda señalada en los programas de desarrollo urbano.

## **CAPÍTULO III FACILIDADES Y CONDONACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y APROVECHAMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN**

**ARTÍCULO 11.** Para apoyar y facilitar la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Vivienda de Interés Social o Popular, a los beneficiarios del presente Acuerdo, se les condona el 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal siguientes:

- I. Impuesto Predial, condonación que se aplicará a todos los adeudos existentes de 2010 y de ejercicios fiscales anteriores, incluyendo gastos de ejecución, recargos, actualizaciones, diferencias o modificaciones, aplicándose según corresponda, el Código Financiero del Distrito Federal, vigente en los ejercicios fiscales anteriores a 2010 y el

Código Fiscal del Distrito Federal para el ejercicio 2010, dejando de aplicarse cuando se concluya el trámite de constitución de Régimen de Propiedad en Condominio o en un plazo no mayor a un año a partir de que se inicie el trámite de obtención de la Constancia respectiva emitida por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, lo que ocurra primero;

- II. Contribuciones de Mejoras (artículo 165);
- III. Derechos por el Registro de Manifestación de Construcción tipos “A”, “B” y “C” (artículo 185);
- IV. Derechos por los Servicios de Construcción y Operación Hidráulica (Apartados A y B del artículo 181 y artículo 182, fracciones I, II, III y IV);
- V. Derechos por la Expedición de Licencia de Conjunto o Condominio (artículo 187);
- VI. Derechos por servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (artículos 196, 197, 198, fracciones I y V, 199, 200, 202, 204, fracción III, 208 fracciones I, II, V, VI y 209);
- VII. Derechos por el Registro de Fusión, Subdivisión, Lotificación o Relotificación de Predios (artículo 204, fracciones I y II);
- VIII. Derechos por servicios que presta el Archivo General de Notarías (artículos 213 y 214);
- IX. Derechos por servicios de Alineamiento y Número Oficial de Inmuebles (artículos 233 y 234);
- X. Derechos por servicios de publicaciones (artículo 238);
- XI. Derechos por certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, por cada uno (artículo 235, fracción I);
- XII. Derechos por servicios de Demolición que preste el Distrito Federal (artículo 241);
- XIII. Derechos por la expedición de Copias Certificadas de Heliográficas de Plano y Constancias de Adeudos (artículo 248, fracciones I, incisos a) y b), II, III, VIII, IX, X y XII);
- XIV. Derechos por los Servicios de Revisión de Datos e Información Catastrales (artículos 250 y 251);
- XV. Aprovechamientos por efectos de impacto vial (artículo 301);
- XVI. Aprovechamientos por nuevas conexiones de agua y drenaje o sus ampliaciones (artículo 302), y
- XVII. Las multas por falta de obtención de las licencias relativas a las construcciones existentes materia del presente Acuerdo y por la no presentación de los avisos correspondientes.

**ARTÍCULO 12.** Para aplicar el beneficio de condonación a que hace referencia el artículo anterior, los contribuyentes propietarios de viviendas de interés social y popular, sus apoderados, o los albaceas, según el caso, deberán presentar en la Administración Tributaria que por domicilio les corresponda la constancia citada en el artículo 3 y el formato para trámite de pago en donde se establezcan el nombre del titular registral, su número de cuenta predial, los datos de identificación de la vivienda o el predio, así como las contribuciones y aprovechamientos objeto de condonación y los montos a condonar por cada unidad de propiedad exclusiva, a efecto de que concluido este trámite se inicie la transmisión de las unidades de propiedad exclusiva.

**ARTÍCULO 13.** Con los comprobantes de pago, o el documento equivalente a las condonaciones contenidas en este Acuerdo, expedidos por la Administración Tributaria que corresponda, las personas referidas en el artículo anterior deberán acudir al Instituto de Vivienda del Distrito Federal a acreditar los hechos referidos.

Acto seguido, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal enviará al Colegio de Notarios de esta Entidad, la solicitud de asignación de notario para llevar a cabo las escrituras correspondientes.

**CAPÍTULO IV**  
**FACILIDADES Y CONDONACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN**  
**CONDominio Y PARA LA TRANSMISIÓN DE LAS UNIDADES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA**  
**RESULTANTES**

**ARTÍCULO 14.** Para apoyar y facilitar la formalización de las transmisiones de las Unidades de Propiedad Exclusiva resultantes de la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, se condona el 100% del pago de las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal siguientes:

- I. Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (artículo 112);
- II. Derechos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, (artículos 196, 197, 198, fracciones I y V, 199, 200, 202, 208, fracciones I, II, V, VI y 209);
- III. Derechos por la Expedición de constancias de adeudos y documentos varios, (artículo 248, fracciones I, inciso a) y b), II, III, VIII, IX, X y XII);

Los beneficios previstos en el presente artículo aplicarán en favor de quien siendo poseedor adquiera las unidades privadas resultantes, sin perjuicio de que para ello también se aplique para las transmisiones que fueren necesario realizar, siempre y cuando se hagan constar en un sólo instrumento notarial y dicha transmisión este vinculada con los objetivos que señala el Artículo 1.

**ARTÍCULO 15.** Los contribuyentes para obtener los beneficios establecidos en los artículos 11 y 14 del presente Acuerdo deberán encontrarse en las situaciones de hecho y cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:

- I. El valor catastral de las Unidades de Propiedad Exclusiva no excederá el monto equivalente a vivienda de interés social o popular establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- II. Señalar su clave de Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única del Registro de Población (CURP), en caso de contar con ellos;
- III. Acreditar mediante la constancia correspondiente expedida por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, que es beneficiario del presente Acuerdo; y
- IV. Integrar los expedientes generales e individuales con la documentación adicional que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, les requiera.

**ARTÍCULO 16.** Los avisos o declaraciones fiscales o administrativos para hacer efectiva las condonaciones a que se refiere el presente Capítulo se presentarán en Relaciones Simplificadas que contendrán el nombre del titular registral, datos de identificación de la vivienda o el predio, la superficie del terreno y la superficie construida y el valor de éstas, según el que se haya hecho saber en las instrucciones de escrituración correspondientes y, en su caso, los impuestos y derechos causados en las operaciones sin la presentación de anexo alguno.

Dichas relaciones se presentarán a través de los Notarios Públicos involucrados en el trámite y servirán para la presentación de los testimonios de las escrituras respectivas para efectos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

**ARTÍCULO 17.** Para la asignación de las nuevas cuentas catastrales, los notarios públicos que se encarguen de los trámites de escrituración a que se refiere el presente Acuerdo, darán de alta la constitución del régimen de propiedad en condominio a través del Sistema de Notarios y Valuadores (SINOVA), para tal efecto es necesario que la cuenta global se encuentre empadronada y no cuente con adeudos.

**ARTÍCULO 18.** Para formalizar las transmisiones de las Unidades de Propiedad Exclusiva resultantes de la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Vivienda de Interés Social o Popular, así como para formalizar cualquier acto previo, no se requerirá avalúo individual, por lo que el valor del inmueble que se considerará para los efectos de la determinación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles será el valor catastral, siempre que el mismo no rebase los valores que señala la Ley de la materia para la vivienda de interés social o popular.

#### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 19.** En la aplicación e instrumentación del presente Acuerdo participarán únicamente los Notarios del Distrito Federal. Los honorarios relacionados con la aplicación del presente Acuerdo se determinarán de conformidad con el Convenio que para tal efecto suscriba el Gobierno del Distrito Federal con el Colegio de Notarios del Distrito Federal o conforme al Arancel de Notarios del Distrito Federal, según corresponda.

**ARTÍCULO 20.** Los beneficios que se confieren en el presente Acuerdo, no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna y se aplicarán una sola vez respecto de cada inmueble.

**ARTÍCULO 21.** Cuando las unidades de propiedad exclusiva resultantes excedan el valor de las viviendas de interés social o popular, no se les aplicará el contenido de este Acuerdo, por lo que hace a las condonaciones debiendo, en su caso, pagar las contribuciones, aprovechamientos y multas correspondientes.

**ARTÍCULO 22.** Quedan excluidos del presente Acuerdo aquellos casos en que las transmisiones de las unidades privativas se realicen con fines eminentemente comerciales, y aquellos en que no se acredite que el 50% de los propietarios del total de viviendas a individualizar carezcan de parentesco civil o consanguíneo entre ellos hasta el tercer grado conforme a la legislación civil en el Distrito Federal, o bien, no se acredite fehacientemente que el total de las unidades privativas resultantes son destinadas a casa habitación, salvo lo previsto en el Artículo 7 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 23.** Cuando se haya controvertido por medio de algún Recurso Administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, los interesados para obtener la condonación a que se refiere este Acuerdo, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y, para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente Acuerdo, original con acuse de recibido del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca del medio de defensa y copia certificada del acuerdo que recaiga al desistimiento donde conste que se pone fin al medio de defensa intentado.

**ARTÍCULO 24.** Quienes se acojan a los beneficios establecidos en el presente Acuerdo y que impugnen a través de algún medio de defensa sus adeudos fiscales, o que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, directamente o a través de un tercero, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**ARTÍCULO 25.** La Secretaría de Finanzas a través de la Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal intervendrán en el ámbito de sus respectivas competencias en el otorgamiento de las facilidades administrativas y los apoyos fiscales materia del presente Acuerdo cuando éstas procedan.

La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal interpretará para efectos fiscales las disposiciones del presente Acuerdo.

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal, por su parte, interpretará para los efectos administrativos el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 26.** Las escrituras en las que se hagan constar los actos a que se refiere el presente Acuerdo deberán firmarse e ingresarse al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011.

**TERCERO.** Queda sin efectos el Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la constitución del régimen de propiedad en condominio de viviendas de interés social o popular, así como para la escrituración de las unidades privativas resultantes, y se emite resolución de carácter general, para la condonación del pago de las contribuciones y aprovechamientos que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Enero de 2010.

**CUARTO.** Los trámites iniciados en términos de la vigencia del citado Acuerdo de fecha 26 de enero de 2010, podrán beneficiarse de las disposiciones del presente Acuerdo.

Ciudad de México, 11 de marzo de 2011. **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

**MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA**, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos 18, 37, 101-B fracción XIV 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-12016-2/07 emitido mediante Dictamen 2/2007 por la Coordinación General de Modernización Administrativa en la Contraloría General del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de abril de 2008, tengo a bien publicar el siguiente:

#### MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

##### I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los numerales 4.4.2, 4.4.4 y 4.4.5 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, emite el presente Manual, que tiene como propósito servir de guía en el conocimiento de las atribuciones, objetivos y funciones propias de la Dirección General, además de establecer los antecedentes históricos de su creación y de las bases legales que lo sustenta.

Asimismo, se describen los canales adecuados de comunicación y de autoridad, delimitando las responsabilidades de esta Unidad Administrativa y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de recursos en la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo autorizado mediante el Alcance al Dictamen de Reestructuración Orgánica número 2/2007 emitido por la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 1° de abril de 2008.

##### II. ANTECEDENTES

La Tesorería del Departamento del Distrito Federal se constituyó el 31 de diciembre de 1928, año en que tuvo su origen el Departamento Administrativo, para encargarse de racionalizar los recursos asignados a la Tesorería del Distrito Federal, cuyo nombre se conservó hasta el 1° de enero de 1977, año en que se le designó como Dirección de Administración, luego, a partir de 1983, la Oficialía Mayor, mediante oficio número 43.01/549 del 9 de junio del mismo año se le dio el nombre de Dirección General de Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mediante Dictamen de Reestructuración Orgánica número 170/2001 emitido por la Oficialía Mayor, se estableció que en la estructura de la Oficialía Mayor estarían adscritas la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas.

El 28 de agosto de 2002 la Coordinación General de Modernización Administrativa mediante el oficio CGMA/1648/02, notificó el movimiento de cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico, adscrita a la Dirección de Servicios Generales en la Dirección General de Administración, para su creación respectiva en la Secretaría de Finanzas con vigencia a partir del 16 de agosto del mismo año.

Mediante el oficio OM/0343/2005, de fecha 09 de marzo de 2005, la Oficialía Mayor autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica número 5/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005, sin que haya sufrido ninguna modificación la estructura respecto al Dictamen anterior.

El 08 de febrero de 2007, mediante el oficio OM/0196/2007, la Oficialía Mayor autorizó el Dictamen 2/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 01 de febrero de 2007, quedando la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas conformada por 4 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones de Área, 16 Jefaturas de Unidad Departamental, y 6 Subdirecciones de Enlace Administrativo, encomendadas a la atención de los asuntos administrativos que se generen en la Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Informática, Subtesorería de Administración Tributaria, Subtesorería de Fiscalización, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y 10 Unidades Departamentales que pertenecen a las Subdirecciones de Enlace Administrativo.

En el mes de abril de 2008, se emite el Alcance al Dictamen 2/2007 de la Oficialía Mayor, comunicado mediante el oficio CGMA/DDO/0270/08, de fecha 04 de abril de 2008, generando movimientos con vigencia a partir del 1° de abril de 2008, de cancelación de cinco plazas de Enlace "C", la creación de cuatro plazas de Líder Coordinador de Proyectos "B", la renivelación de cinco plazas, la creación de dos Subdirecciones de Enlace Administrativo, encomendadas a la atención de los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Planeación y de la Unidad de Inteligencia Financiera y movimientos de renivelación a dos Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo; en el mismo sentido se crea en la Dirección de Recursos Humanos la Subdirección de Organización y Métodos y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, cancelando la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional; en la Dirección de Servicios Generales se generan movimientos de cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y la creación de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, así como cuatro cambios de adscripción y una renivelación.

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2007.
- **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de octubre de 1999.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de enero de 2008.
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 01 de octubre de 2007.
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 01 de enero de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2006.
- **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 el Diario Oficial de la Federación del 01 de octubre de 2007.
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIO DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, EN TODOS SUS TÍTULOS, CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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 el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio de 2006.
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003.

- **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2007.
- **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 07 de enero de 2008.
- **LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL.** Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de diciembre de 2007.
- **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 el Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.
- **LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1950. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2007.
- **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de mayo de 2004.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 1994. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de diciembre 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 el Diario Oficial de la Federación del 01 de octubre de 2007.
- **CÓDIGO CIVIL DEL 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 13 de marzo de 2008.
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de febrero de 2008.
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2002.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981. Última reforma publicada en dicho diario del 05 de junio de 2002.
- **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 la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de octubre de 2007.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**  
Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 06 de julio de 2007.

- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal la facultad para suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentos relacionados con los mismos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de febrero de 2007.
- Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”  
Emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de agosto de 2007.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del D.F. para el Ejercicio Fiscal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de marzo de 2008.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para Ejercicio Fiscal.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 01 de abril de 2008.
- 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.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal  
Emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en agosto de 2005.
- 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.
- Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Distrito Federal.  
Emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en enero de 2005.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

La Dirección General de Administración tiene como propósito dirigir, coordinar, administrar y desarrollar los recursos humanos de la Secretaría de Finanzas, conforme a las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; así como suministrar los recursos materiales y equipamiento a las Unidades Administrativas, para atender adecuadamente sus necesidades de operación.

Administrar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros asignados y efectuar el seguimiento programático-presupuestal mediante los procedimientos y lineamientos establecidos a efecto de garantizar su correcta aplicación, realizando los trámites que impliquen el ejercicio del gasto.

Proporcionar los servicios generales requeridos por las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas; brindando apoyo logístico y de gestión para coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas a la Dependencia.

Asimismo, supervisar y coordinar las medidas de seguridad necesarias para el efectivo resguardo del personal, contribuyentes, equipamiento e instalaciones de la Secretaría de Finanzas.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.0.0 Dirección General de Administración

- 1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.5 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.0.6 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.7 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.8 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.9 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.10 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.11 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.12 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.13 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.14 Enlace "C"
- 1.0.0.15 Enlace "C"
- 1.0.0.16 Enlace "C"
- 1.0.0.17 Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
- 1.0.1.0 Subdirección de Apoyo Normativo

### 1.1.0.0 Dirección de Recursos Humanos

- 1.1.1.0 Subdirección de Prestaciones y Capacitación
  - 1.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones
  - 1.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
- 1.1.2.0 Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal
  - 1.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
  - 1.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal
- 1.1.3.0 Subdirección de Organización y Métodos

### 1.2.0.0 Dirección de Recursos Financieros

- 1.2.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos
- 1.2.1.0 Subdirección de Programación y Presupuesto
  - 1.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Evaluación
  - 1.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal

### 1.3.0.0 Dirección de Recursos Materiales

- 1.3.0.1 Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Oficialía de Partes
- 1.3.0.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
- 1.3.1.0 Subdirección de Recursos Materiales
  - 1.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
  - 1.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

#### 1.4.0.0 Dirección de Servicios Generales

- 1.4.1.0 Subdirección de Conservación y Mantenimiento
- 1.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Impresión
- 1.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Transporte
- 1.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
  
- 1.4.2.0 Subdirección de Seguridad y Protección Civil
  
- 1.0.2.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Egresos
- 1.0.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
- 1.0.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros
  
- 1.0.3.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Política Fiscal.
  
- 1.0.4.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Administración Tributaria.
- 1.0.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
- 1.0.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros
  
- 1.0.5.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.
- 1.0.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
- 1.0.5.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros.
  
- 1.0.6.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
  
- 1.0.7.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
  
- 1.0.8.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Administración Financiera.
  
- 1.0.9.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección General de Informática.
- 1.0.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
- 1.0.9.2 Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Financieros
  
- 1.0.10.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Planeación.
  
- 1.0.11.0 Subdirección de Enlace Administrativo en la Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal.

## VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

### CAPÍTULO VII

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

**Artículo 37.** Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados u Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al Titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que le correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. SECCIÓN XII DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

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

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
- IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

- X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
- XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector y;
- XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.

## CAPÍTULO ÚNICO

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 119 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
- XII. 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**

### **LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (5)**

- Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo en el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Apoyar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.
- 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 Administrativa correspondiente.
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia a requerimiento de éste.
- Comprobar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico Operativo, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad Administrativa.
- Proponer proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa y en su caso, ejecutarlos.
- Proponer el alcance del proyecto, supervisar su cumplimiento y determinar los cambios o desviaciones requeridas; así como analizar los informes, documentación y reportes inherentes al mismo, con la finalidad de evaluar su evolución e implementar las medidas correctivas.

### **LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (8)**

- Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo en el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Apoyar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.
- 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.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa y en su caso, ejecutarlos.
- Comprobar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico Operativo, informando periódicamente de ello al Titular de la Unidad Administrativa.

### **ENLACE “C” (3)**

- Efectuar la correcta clasificación de asuntos, documentación e información recibida en la Dirección y/o área asignada.

- Acordar con el responsable de la Dirección y/o área asignada, los asuntos pendientes y coordinar con las diversas áreas la atención a éstos.
- Manejar la agenda de la Dirección y/o área asignada, relativa a los aspectos técnicos que supervisa.
- Establecer la coordinación necesaria entre la Dirección y/o área asignada y las dependencias y entidades de la Administración Pública, las Entidades Federativas y con Instituciones públicas y privadas.
- Mantener el control del archivo de la Dirección y/o área asignada.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TECNICO**

- Apoyar en la ejecución de acciones tendientes a la modernización administrativa de la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y apoyar en la implantación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- Supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de las diversas áreas de la Dirección General de Administración, así como dar seguimiento al avance físico de los mismos conforme a los calendarios establecidos.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de las áreas administrativas y de apoyo técnico operativo de la Dirección General de Administración.
- Proponer y establecer los mecanismos que permitan impulsar la aplicación de tecnología e innovación tecnológica en la Dirección General de Administración.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo adscrito a la Dirección General de Administración.

#### **SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO**

- Examinar, analizar, emitir opinión y visto bueno, sobre convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración.
- Proponer disposiciones normativas y mecanismos de control y seguimiento que coadyuven a que las áreas de la Dirección General de Administración ejerzan sus funciones con apego a la normatividad establecida.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones, cuando así se requiera.
- Efectuar la revisión jurídica de lineamientos, disposiciones y políticas internas que en materia de administración de recursos emita la Dirección General de Administración.
- Ponderar y proponer a la Dirección General de Administración las alternativas de solución legal en relación con los diversos asuntos, que con motivo de la actividad, sean planteados por las diferentes áreas.
- Proporcionar apoyo a las distintas áreas de la Dirección General de Administración en las consultas que realicen, en cuanto a la compilación de la normatividad interna en materia de administración de recursos.
- Apoyar en la determinación de los mecanismos para el análisis del contenido de las circulares, lineamientos, criterios y demás disposiciones que emitan las áreas de la Dirección General de Administración en el ámbito de sus atribuciones.

- Informar a la Dirección General de Administración sobre las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrolla.
- Recibir toda clase de demandas laborales en contra de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que se turnen a esta Subdirección, para darle el puntual seguimiento que en derecho corresponda hasta su total solución.
- Coadyuvar al Titular de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para los procesos cuando así convenga a la Secretaría, de terminación de los efectos del nombramiento de algún servidor público ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y establecer los mecanismos que den congruencia a la aplicación de los lineamientos en materia de administración de personal en la Secretaría de Finanzas.
- Asegurar la atención, autorización y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que le corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y las de carácter cultural y deportivo a favor de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y sus familiares.
- Autorizar y presentar a la Dirección General de Administración el prontuario estadístico mensual de las cifras más relevantes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Presentar para su aprobación, difusión y desarrollo el Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social.
- Vigilar la atención a lo referente al proceso escalafonario de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir la administración de la Biblioteca "Guillermo Prieto" de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, por concepto de servicios personales, así como supervisar el comportamiento del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Supervisar el control y comprobación quincenal y mensual de la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal de confianza, base y a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar la validación para la contratación de personal de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, que estén autorizados por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar y supervisar las acciones relacionadas con la contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten en la Dirección de Recursos Humanos, apegándose a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
- Asegurar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Vigilar el asesoramiento a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas, en la elaboración y/o actualización de sus Manuales Administrativos y realizar las gestiones para el trámite de autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Asegurar la integración del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y realizar las gestiones para su autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

- Atender y responder a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, así como la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir las gestiones de los trámites para la asignación de dígito sindical y/o cambio de código funcional de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, que resulten procedentes de acuerdo a la normatividad vigente ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Promover la coordinación con las Subdirecciones de Enlace Administrativo y/o Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, en los asuntos relacionados con la administración de personal.

### **SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN**

- Supervisar la atención y cumplimiento de las prestaciones económicas y sociales que le corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y las de carácter cultural y deportivo a favor de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas y sus familiares.
- Supervisar el registro del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Supervisar y evaluar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria y el Programa Anual de Enseñanza Abierta.
- Supervisar la gestión referente al proceso escalafonario de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de la Contraloría Interna, así como la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a las Subdirecciones de Enlace Administrativos y/o Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas, en los asuntos relacionados con la administración de personal.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES**

- Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, y en general de la normatividad laboral y administrativa vigente, por parte del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por autoridades judiciales y administrativas competentes en materia de relaciones laborales para su atención.
- Coordinar el control de asistencia del personal de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el trámite de los Documentos Múltiples de Incidencia del personal de la Secretaría de Finanzas, que cumplan los requisitos necesarios para su autorización ante la Dependencia facultada, actualizando la tarjeta kardex.
- Recibir, revisar y tramitar oportunamente el pago o disfrute de derechos o prestaciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables, como son: premio por puntualidad, apoyo por defunción de familiar directo, apoyo para útiles escolares, apoyo económico por concepto del día del niño, apoyo económico del día de las madres, apoyo económico del día del padre, notas buenas, vestuario, vales, entre otras.
- Elaborar las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.

- Realizar las gestiones para la aplicación de diversas deducciones y reintegros (por faltas, pensiones alimenticias, sanciones, cobros y descuentos indebidos, entre otras), ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal o autoridad competente.
- Elaborar documentación necesaria para el trámite de altas, bajas y cambios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el prontuario estadístico mensual de las cifras más relevantes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar y ejecutar programas de actividades socioculturales dirigidas a los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable, conforme a la normatividad que emita la autoridad competente.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN**

- Concentrar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y ejecutar el Programa Integral de Actualización y Capacitación Hacendaria e instrumentar los mecanismos que permitan realizar su difusión, evaluación, seguimiento y control, emitiendo los informes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar los trámites conducentes para la ejecución del proceso escalafonario.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Enseñanza Abierta en coordinación con la Unidad Administrativa competente.
- Recibir, revisar y tramitar oportunamente el incentivo económico al servidor público del mes, que se haga acreedor a este pago de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables.
- Supervisar y evaluar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Servicio Social.
- Administrar la Biblioteca "Guillermo Prieto", actualizar el catálogo de Títulos, difundirlo entre el personal y realizar gestiones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico.

#### **SUBDIRECCIÓN DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de nóminas y movimientos de personal en apego a la normatividad legal y administrativa en materia de recursos humanos.
- Revisar y validar el Proyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual del capítulo 1000, "Servicios Personales" y la partida presupuestal 3301 "Honorarios" de la Secretaría de Finanzas, dar seguimiento y rendir los informes correspondientes sobre el ejercicio presupuestal.
- Revisar, validar y coordinar los trámites conducentes para el pago y comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y extrabajadores de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, solicitando el recurso económico a la Dirección de Recursos Financieros y realizar la comprobación del pago ante la misma.

- Gestionar la emisión de las constancias de percepciones, retenciones y deducciones al personal de estructura, base y a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Finanzas.
- Validar el reporte de trámite y control de las retenciones del impuesto sobre la renta de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, dentro de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a la formalización de los contratos de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, autorizados por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar las gestiones para el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Validar la autorización de las plantillas y censo del personal de base, estructura y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir los trabajos para la integración y control de los expedientes del personal de confianza, base y de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la recepción y el trámite ante la Unidad Administrativa competente del consentimiento para la incorporación de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas al Seguro de Vida Institucional, así como las modificaciones o correcciones que soliciten los trabajadores.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS**

- Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento de nóminas en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos.
- Elaborar el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Secretaría de Finanzas, dar seguimiento y preparar los informes correspondientes sobre el ejercicio presupuestal.
- Revisar y validar la pre Nómina y en su caso, solicitar que se realicen los ajustes necesarios.
- Gestionar y validar los pagos a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), a los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, para la aplicación y afectación en la nómina correspondiente.
- Realizar los trámites para el pago al personal de confianza, base y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Finanzas, por vía electrónica y/o mediante cheque.
- Concentrar, tramitar, realizar el pago y la comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias o de cualquier otro tipo, al personal de base, confianza, prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y extrabajadores de la Secretaría de Finanzas, ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal los trámites correspondientes a recibos extraordinarios solicitados por los trabajadores y extrabajadores de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar a los pagadores habilitados en lo referente al pago al personal.
- Realizar el cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, solicitando el recurso económico ante la Dirección de Recursos Financieros y realizar su comprobación de pago ante la misma.

- Entregar las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos asimilados y Crédito al Salario al personal de confianza, base y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, de la Secretaría de Finanzas, que emite la Oficialía Mayor.
- Elaborar el reporte de retenciones por concepto de impuestos realizadas al personal de confianza, base y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar para su formalización, los contratos de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios autorizados por la Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos.
- Realizar las gestiones necesarias para la expedición del nombramiento del personal de base y estructura de la Secretaría de Finanzas y personal de estructura de la Dirección General de Administración adscrito a la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizadas las plantillas y censo del personal de base y estructura de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la conciliación de la plantilla de personal de la Secretaría de Finanzas, para su validación ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Integrar, controlar, actualizar, así como realizar la guardia y custodia de los expedientes del personal de confianza, base y estructura de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el registro y control del personal puesto a disposición de la Secretaría de Finanzas y realizar el trámite de reubicación interna y readscripción en su caso.
- Recibir y tramitar ante la Unidad Administrativa competente el consentimiento para la incorporación de los trabajadores de la Secretaría de Finanzas al Seguro de Vida Institucional, así como las modificaciones o correcciones que soliciten los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la operación de la bolsa de trabajo de la Secretaría de Finanzas y mantener actualizada la cartera de aspirantes.
- Atender los requerimientos de las diferentes áreas de documentación de los expedientes de personal adscrito a la Secretaría de Finanzas.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas, en la elaboración y/o actualización de sus Manuales Administrativos y realizar las gestiones para el trámite de autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Integrar el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración, y realizar las gestiones para su autorización y registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Realizar estudios y proyectos de mejora continua que coadyuven a la modernización administrativa de la Secretaría de Finanzas.

- Coadyuvar en las acciones de simplificación, rediseño de procesos y mejora continua generados en el Programa de Modernización Administrativa.
- Integrar y mantener actualizados los archivos y soportes documentales de los procesos rediseñados y de los productos generados en el Programa de Modernización Administrativa.
- Analizar y realizar estudios de las estructuras organizacionales de la Secretaría de Finanzas, proponiendo modificaciones que efficienten la operación de las mismas.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- Fungir en la materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa, conforme a lo establecido en la Circular No. OM/0174/2008, de fecha 29 de enero de 2008.
- Realizar los trámites conducentes para la operación del Premio Nacional de Administración Pública y el Premio por Antigüedad en el Servicio, a los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, en los términos de la normatividad que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Dirigir el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las Adecuaciones Programático – Presupuestarias que se elaboren y tramiten ante la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir y coordinar la integración de los Informes de Avances y Resultados, así como del Informe de Cuenta Pública.
- Dirigir y coordinar la elaboración y presentación mensual del Estado del Presupuesto y de los Estados Financieros de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y coordinar la operación del Sistema de Control Presupuestal y el registro contable de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples que amparen el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones programático- presupuestales con la Subsecretaría de Egresos, conciliaciones bancarias y conciliaciones contable - presupuestales.
- Dirigir la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Supervisar en el ámbito de su competencia que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de los informes que se encuentren previstos en los ordenamientos legales vigentes.
- Asegurar la asignación del Fondo Revolvente a las Unidades Administrativas autorizadas y coordinar su operación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PAGOS**

- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del presupuesto autorizado a la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas permanentemente.
- Realizar la glosa y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras y del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Finanzas, así como de las operaciones financieras que se realicen.
- Asegurar el adecuado registro, archivo y resguardo de los expedientes y de la documentación que se relacione con las operaciones financieras y presupuestales de la Secretaría de Finanzas para facilitar las acciones de consulta y verificación.
- Operar el Fondo Revolvente autorizado a la Secretaría de Finanzas, así como efectuar la revisión de la comprobación respectiva.
- Proporcionar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración Financiera el reintegro de los recursos financieros que procedan.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias y Contable - Presupuestales.
- Elaborar y presentar el Informe del IVA ante la Subsecretaría de Egresos.

### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

- Coordinar y vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas, conforme a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas presupuestales a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la adecuada integración de los expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría de Finanzas, así como de las operaciones financieras que se realicen.
- Revisar, solicitar y/o autorizar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Finanzas, conforme al calendario financiero autorizado.
- Dar seguimiento al avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la operación del Sistema de Control Presupuestal y el registro contable de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado.

- Coordinar la consolidación de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presente la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar y supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

- Operar el Sistema de Control Presupuestal para el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar el calendario financiero autorizado, por programa y partida presupuestal, mediante los recursos comprometidos derivados de las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Elaborar y/o autorizar las Adecuaciones Programático - Presupuestarias y verificar el proceso de solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar mensualmente los Informes de Avance del Presupuesto por programa y partida presupuestal.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar trimestralmente el Informe de Avances y Resultados.
- Integrar el Informe de Cuenta Pública.
- Conciliar mensualmente las cifras programático – presupuestales con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

- Operar el Sistema de Control Presupuestal para el registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas así como los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado y verificar el proceso de autorización por parte de la Secretaría de Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, así como el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera.
- Revisar la correcta clasificación del gasto por programa y partida presupuestal, así como la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales y normativos que le sean aplicables.
- Realizar mensualmente las conciliaciones programático – presupuestales con la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas la presentación del informe mensual y anual del ISR ante la Oficialía Mayor.
- Elaborar y presentar mensualmente el Informe de Obligaciones Fiscales ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

- Elaborar el informe de operaciones realizadas con proveedores, el informe de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, el reporte de los últimos folios utilizados, no utilizados y cancelados de Cuentas por liquidar Certificadas y Documentos Múltiples, el informe de Recibos de Enteros y demás que resulten aplicables para la integración de la Cuenta Pública.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- Coordinar la ministración de los recursos materiales y suministros necesarios a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, para asegurar su adecuada operación y coadyuvar al cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Evaluar el plan de compras que requiera la Dependencia de acuerdo al presupuesto autorizado y apegado a los lineamientos establecidos.
- Integrar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Coordinar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones de servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir los procedimientos de licitación y adjudicación de adquisiciones y contratación de servicios, conforme al marco normativo aplicable.
- Establecer los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Asegurar el adecuado control y custodia de las adquisiciones, a fin de garantizar el abasto oportuno a las áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir la actualización del inventario de mobiliario y equipo de las instalaciones a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la administración del almacén de la Dependencia, por medio de un sistema adecuado de control de inventarios.
- Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con los recursos materiales que soliciten las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las áreas de la Secretaría de Finanzas; así como vigilar que éstas se desarrollen conforme a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y legislación vigente.
- Verificar la correcta elaboración e integración de los contratos, convenios y demás documentos relacionados con la adquisición y contratación de servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer lineamientos generales sobre la recepción, registro, clasificación, guarda y custodia de los expedientes que conforman el Archivo General Administrativo, Archivo de Cuenta Comprobada y Archivo de Catastro de la Secretaría de Finanzas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES**

- Ejecutar las normas de recepción, registro, organización, clasificación, descripción, expedientación, guarda y custodia de los expedientes que conforman los Archivos General Administrativo, Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos y Catastral de la Secretaría de Finanzas, realizando el expurgo del material que no sea considerado de archivo.

- Certificar documentos catastrales, comprobatorios y administrativos, previo análisis diplomático para atención de solicitudes provenientes de particulares y diversas instituciones locales y federales.
- Desarrollar las normas y procedimientos para el control de correspondencia y documentación que obra en los Archivos, General Administrativo y Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos.
- Elaborar instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo Archivístico en la Secretaría de Finanzas (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, etc.).
- Asesorar y orientar al personal de la Secretaría de Finanzas, en materia de archivística y administración de documentos.
- Realizar gestiones para dictámenes de valoración y baja de material archivístico.
- Realizar la búsqueda y recuperación de documentación comprobatoria, catastral y administrativa para su préstamo o expedición de copias simples y/o certificadas en atención a las solicitudes provenientes de diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y otro tipo de instancias.
- Recibir, despachar y distribuir el correo ordinario, certificado y especializado a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), que solicitan las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Elaborar la cuantificación y clasificación del rechazo de correspondencia que devuelve el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), para su envío a las respectivas áreas usuarias, o bien para tramitar su baja definitiva.
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia interna y externa generada en todas las áreas de la Secretaría de Finanzas a nivel central.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS**

- Elaborar, formular y controlar los contratos de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, así como los convenios y demás documentos derivados de éstos.
- Establecer las normas y procedimientos al contratista para la eficaz formulación y control de los contratos en apego a la legislación vigente.
- Verificar que el clausulado y los anexos de los documentos contractuales cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- Requerir y revisar las fianzas que garantizan el cumplimiento de los contratos.
- Mantener el control y registro de los contratos celebrados.
- Autorizar la solicitud de cancelación de las fianzas o garantías de cumplimiento y de anticipos una vez que hayan sido recibidas a satisfacción de la Secretaría de Finanzas los bienes y servicios objetos del contrato.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- Verificar la adecuada administración y custodia de los recursos materiales y suministros necesarios, a las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas, para coadyuvar con el almacén, en la adecuada operación y cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas.

- Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la integración, revisión y distribución de la carpeta de trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Vigilar y supervisar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación conforme al marco normativo aplicable, así como revisar las convocatorias para las licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable a los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar los sistemas y controles necesarios para el adecuado registro de las adquisiciones efectuadas.
- Supervisar la programación y planeación para la actualización del inventario de mobiliario y equipo de las instalaciones a cargo de la Secretaría de Finanzas, así como los movimientos internos y procedimiento de baja.
- Asegurar la atención a las solicitudes de adquisiciones formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

- Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias, y analizarlas contra la existencia de almacén y consumo histórico real.
- Solicitar a las Subdirecciones de Enlace Administrativo de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, e integrar la información relativa a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones el cual sirve de base para formular el proyecto de programación – presupuesto de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Arrendamientos de la Secretaría de Finanzas, tomando como base la información histórica, de los consumos efectuados en los años anteriores.
- Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones, así como las partidas presupuestales autorizadas y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.
- Solicitar al área requirente o usuaria, se compruebe que los bienes y servicios entregados por los proveedores, cumplan con los estándares técnicos y de calidad solicitada.
- Asegurar que los bienes y servicios que se adquieran a través de pedidos y contratos se suministren oportunamente.
- Operar y organizar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales en vigor.
- Elaborar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral y anual que requiera la Oficialía Mayor y el Órgano de Control Interno.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

- Llevar a cabo la programación y planeación para la realización del inventario de los bienes inventariables, propiedad de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar a cada bien mueble un número de inventario por medio de la asignación y marcación del mismo.
- Supervisar el registro y tramite de altas, bajas, traspaso de resguardante y cambio de localización del mobiliario y equipo propiedad de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias.

- Supervisar que el mobiliario de baja sea susceptible de reaprovechamiento o en su caso baja definitiva y su correspondiente distribución.
- Proveer y organizar las dotaciones de los recursos materiales y suministros necesarios solicitados a través de las Subdirecciones de Enlace Administrativo, de manera mensual en los formatos DRM-3 y DRM-4, por cada una de las áreas de la Secretaría de Finanzas, así como la racionalización de los mismos.
- Ejecutar las actividades de recepción, registro y despacho de los artículos en el almacén, así como vigilar los máximos y mínimos de uso común.
- Cotejar la documentación que acredite la entrega de bienes, emitido por proveedores al momento de ser tramitadas para su alta de acreditación en almacén y registrando sus datos en el sistema informático.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- Dirigir la atención de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- Establecer y supervisar la contratación, operación y control de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, aseguramiento de bienes, siniestros, arrendamiento de bienes inmuebles, estacionamientos y energía eléctrica.
- Dirigir las acciones administrativas, de organización y logísticas necesarias para atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las distintas Unidades Administrativas, en materia de servicios generales.
- Coordinar la conservación, mantenimiento y enajenación de los bienes de la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad del personal, contribuyentes, equipamiento e instalaciones de la Secretaría de Finanzas y de las Administraciones Tributarias.
- Coordinar y determinar los sistemas de seguridad existentes en la Secretaría de Finanzas y en las Administraciones Tributarias.
- Coordinar el servicio de comedor de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la aplicación operativa del Programa Interno de Protección Civil.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual sobre las partidas presupuestales en que incurra la prestación de servicios generales.

### **SUBDIRECCION DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- Verificar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- Coordinar, controlar, y evaluar la ejecución de las acciones de obras y equipamiento, y detectar las necesidades en materia de conservación y mantenimiento de las Unidades Administrativas y proponer las prioridades de atención en coordinación con las áreas usuarias.
- Verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, que se realicen en el ámbito de su competencia se sujeten a las normas establecidas.

- Validar los informes de ejecución de las acciones de conservación, mantenimiento y equipamiento.
- Asegurar la presentación del programa anual de mantenimiento en sus etapas preventiva y correctiva.
- Vigilar la oportuna atención de los servicios demandados por las Unidades Administrativas, optimizando los recursos técnicos y materiales disponibles y procurando que estos últimos correspondan en su aplicación a la cantidad solicitada.
- Supervisar que se administre el parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en materia de control vehicular, mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes y aseguramiento, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, procurando obtener las mejores condiciones de mercado en cuanto a calidad y precio.
- Vigilar que se proporcione el servicio de impresión a las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias, asegurando la utilización racional de los insumos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPRESIÓN**

- Proporcionar los servicios de reproducciones como son: fotocopiado, impresión de offset y máquinas duplicadoras; así como encuadernación, empastado, engargolado y engomado a las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Administraciones Tributarias, asegurando la utilización racional de los insumos.
- Supervisar que el equipo de fotocopiado cumpla con las condiciones técnicas de calidad, de conformidad con los contratos celebrados, reportando oportunamente cualquier falla que se pudiera presentar. Así como el equipo de impresión (duplicadoras y máquinas offset) de la Dependencia.
- Supervisar el registro de los servicios proporcionados y la elaboración de los informes correspondientes.
- Coordinar la sección de avisos de la Secretaría de Finanzas.
- Atender de manera estricta las disposiciones emitidas por las Leyes, Reglamentos y circulares en materia de impresión.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE**

- Administrar el parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en materia de control vehicular, mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes y aseguramiento, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestal.
- Atender y verificar el cumplimiento de las disposiciones y/o políticas en el aspecto operativo, administrativo, de control, normativo y de validación, en materia de transportes de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con el objeto de brindar la debida transparencia a la gestión.
- Optimizar los recursos disponibles para proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades procurando el ahorro de combustibles y lubricantes en la operación del parque vehicular.
- Programar las rutas de los recorridos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos más óptimos para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustibles.
- Realizar y actualizar el inventario de acuerdo a la normatividad vigente del parque vehicular propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Programar, presupuestar y efectuar oportunamente los trámites de pago pertinentes para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el aseguramiento del parque vehicular.
- Realizar medidas preventivas para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, procurando obtener las mejores condiciones de mercado en cuanto a calidad y precio.
- Programar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el prestador de servicios al parque vehicular para garantizar la calidad y garantía de los mismos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

- Proporcionar a los inmuebles, instalaciones, bienes muebles y equipos propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de reacondicionamiento y obra pública correspondiente, ya sea que estos se realicen de manera directa por parte del área de mantenimiento o por la (s) empresas que para el efecto se contraten, en base a los recursos presupuestales disponibles y a la normatividad en la materia, con el fin de conservar, proteger, preservar y optimizar el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender y verificar el cumplimiento de las disposiciones y/o políticas en el aspecto operativo, administrativo, de control, normativo y de validación en tiempo y forma de los servicios de mantenimiento de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con el objeto de brindar la debida transparencia a la gestión.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, menor y mayor, reacondicionamiento y obra pública para los inmuebles, instalaciones, bienes muebles y equipos propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, tanto de manera ordinaria como extraordinaria en base a los recursos presupuestales disponibles y a la normatividad en la materia, efectuados por parte de la Jefatura de Unidad Departamental o de los servicios contratados para tal fin.
- Elaborar las estimaciones de necesidades en cuestión de materiales, herramientas y equipos para realizar o contratar la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de adecuaciones de manera ordinaria y extraordinaria.
- Elaborar las fichas técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, así como para la adquisición de materiales, herramientas y equipos que serán utilizados.
- Proporcionar y ejecutar los servicios de mantenimiento, así como supervisar y validar que se proporcionen y se ejecuten los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación contratados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en las fechas y periodos establecidos, y en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar y validar que se procure la optimización y adecuado uso de los materiales, herramientas y equipos que sean utilizados por la empresa o empresas contratadas para el cumplimiento del objeto del o los contratos respectivos.
- Atender de manera estricta las disposiciones emitidas por las Leyes, Reglamentos y circulares en materia de mantenimiento.

#### **SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL**

- Establecer las disposiciones y/o políticas de operación, administrativas, de control y de validación en materia de seguridad, vigilancia y protección civil de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Coordinar y supervisar el aspecto operativo, administrativo y la validación de los servicios de seguridad, vigilancia y protección civil de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, llevando controles que permitan la identificación de necesidades y el oportuno seguimiento de las mismas.
- Dirigir y asegurar la aplicación operativa del Programa Interno de Protección Civil.
- Solicitar y promover cursos de capacitación y actualización en materia de seguridad y vigilancia, así como de protección civil.
- Realizar un estudio detallado en materia de seguridad y vigilancia, así como de protección civil de las instalaciones propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales y normativas que resulten aplicables.
- Otorgar la seguridad y vigilancia de manera integral bajo los principios de prevención, disuasión y reacción, a fin de conservar, controlar y salvaguardar los bienes inmuebles propiedad y/o a cargo de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, los bienes y valores que en ella se encuentren, a los servidores públicos que en esta laboren y a las personas que las visiten.
- Realizar las acciones en materia de Protección Civil bajo el principio de la prevención, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.
- Atender y verificar el cumplimiento de las disposiciones y/o políticas en el aspecto operativo, administrativo, de control, normativo y de validación de los servicios de seguridad y vigilancia y de protección civil de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con el objeto de brindar la debida transparencia a la gestión.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO (10) EN LA:**

- Subsecretaría de Egresos
- Subtesorería de Política Fiscal
- Subtesorería de Administración Tributaria
- Subtesorería de Fiscalización
- Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
- Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
- Dirección General de Administración Financiera
- Dirección General de Informática
- Subsecretaría de Planeación
- Unidad de Inteligencia Financiera en el Distrito Federal
- Administrar y gestionar los requerimientos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la elaboración de las nóminas, listados, censos, conciliaciones y validaciones de plantillas del personal de la Unidad Administrativa.
- Recopilar la información de las áreas de la Unidad Administrativa, para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y Cuenta pública.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, las solicitudes de la Unidad Administrativa, correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Validar las solicitudes de adquisición de materiales y útiles de oficina de la Unidad Administrativa, llevar un control de los almacenes locales, reportar mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales y suministrar mensualmente los mismos a todas las áreas de la Unidad Administrativa.

- Supervisar la asignación del mobiliario y equipo a las áreas de acuerdo a sus necesidades operativas.
- Administrar el fondo revolvente asignado por la Dirección General de Administración, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar los movimientos bancarios que se deriven del manejo de las cuentas asignadas a la Unidad Administrativa, así como la presentación de las conciliaciones bancarias ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones y solicitudes de información de los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de recursos humanos y materiales y de servicios generales relacionados con la Unidad Administrativa.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS (4) EN LA:**

- Subsecretaría de Egresos
- Subtesorería de Administración Tributaria
- Subtesorería de Fiscalización
- Dirección General de Informática
- Elaborar y tramitar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, licencias) generadas en la Unidad Administrativa.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la aplicación de las normas que regulen el control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.
- Recabar la información necesaria para la detección de necesidades de capacitación de la Unidad Administrativa y tramitar las inscripciones del personal a los cursos impartidos por la Dirección General de Administración.
- Realizar los trámites de prestaciones económicas y sociales del personal de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad vigente y demás ordenamientos aplicables que le correspondan a los trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal.
- Canalizar las solicitudes de los Contratos de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 3301, para su autorización y realizar las gestiones para su contratación.
- Elaborar y comprobar las nóminas extraordinarias, así como comprobar las nóminas ordinarias, conforme a las disposiciones establecidas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS (4) EN LA:**

- Subsecretaría de Egresos
- Subtesorería de Administración Tributaria
- Subtesorería de Fiscalización
- Dirección General de Informática
- Integrar mensualmente las necesidades de materiales y útiles de oficina, que requieran las áreas que conforman la Unidad Administrativa, para su solicitud ante la Dirección de Recursos Materiales y su posterior suministro.

- 
- Controlar los almacenes locales, conforme a la normatividad vigente y reportar mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales.
  - Expedir las solicitudes de servicios generales de la Unidad Administrativa.
  - Dar seguimiento de los bienes y servicios requeridos por las áreas.
  - Reportar los daños en las instalaciones físicas de la Unidad Administrativa.
  - Compilar y analizar los documentos comprobatorios de gastos que afecten al fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos aplicables, para trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
  - Consolidar los informes correspondientes a reportar el avance de las metas programático-presupuestales.
  - Registrar los movimientos bancarios de las cuentas asignadas a la Unidad Administrativa y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes, para su presentación ante la Dirección de Recursos Financieros.



**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Dirección de Recursos Financieros**

- 001 Asignación de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales.
- 002 Informe de Cuenta Pública.
- 003 Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.
- 004 Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.
- 005 Pago de Nóminas Ordinaria y Extraordinaria Siden, así como, nómina extraordinaria para servicios personales, prestaciones económicas y otros servicios.
- 006 Recuperación de Fondo Revolvente.
- 007 Reintegro de Recursos no Ejercidos por el Pago de Nómina.

**TRANSITORIO**

**Único.**- Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 1 de marzo de 2011.

(Firma)

---

**MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Lic. Arturo Busto Herrejón**, Director General de Administración Financiera, con fundamento en los artículos 18, 37, 92 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, emitida por la Contraloría General del Distrito Federal y de conformidad con el registro MA-09401-18/07 emitido mediante Dictamen 18/2007, por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal con vigencia a partir del 16 de marzo de 2007, tengo a bien publicar el siguiente:

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DICTAMEN 18/2007**

| <b>Número de Procedimiento</b>                    | <b>Nombre del Procedimiento</b>                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Operación de Fondos y Valores</b> |                                                                                                                                                                                              |
| 001.-                                             | Compra y Venta de Valores                                                                                                                                                                    |
| 002.-                                             | Conciliaciones Bancarias Mensuales Correspondientes a las Inversiones.                                                                                                                       |
| 003.-                                             | Control Contable de Inversiones.                                                                                                                                                             |
| 004.-                                             | Informes Financieros.                                                                                                                                                                        |
| 005.-                                             | Inversión, Control y Registro Interno de las Recaudaciones Bancarias.                                                                                                                        |
| 006.-                                             | Registro de intereses para Convenios Federales y Transferencias Federales.                                                                                                                   |
| 007.-                                             | Suministro a Cuentas Bancarias y de Cheques para Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.                                                                                                  |
| 008.-                                             | Transferencias Federales.                                                                                                                                                                    |
| 009.-                                             | Cheques Devueltos (Documentos por Cobrar).                                                                                                                                                   |
| 010.-                                             | Cifras Netas Cuenta Pública Según Cuenta Mensual Devoluciones, Vía Administraciones Tributarias de Ingresos Locales.                                                                         |
| 011.-                                             | Diarios Auxiliares de Recaudación.                                                                                                                                                           |
| 012.-                                             | Validación y Contabilización de las Operaciones de Ingresos y Salidas de Fondos de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.                                                       |
| 013.-                                             | Cuenta Comprobada de Egresos.                                                                                                                                                                |
| 014.-                                             | Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Financiero del D.F. y demás leyes aplicables por Medio de Cuentas por Liquidar Certificadas no presupuestales. |
| 015.-                                             | Firma electrónica de Pagado y/o Rechazado de Cuentas por Liquidar Certificadas.                                                                                                              |
| 016.-                                             | Pago al Sistema de Compensación de Adeudos.                                                                                                                                                  |
| 017.-                                             | Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Descontadas en Factoraje.                                                                                                                          |
| 018.-                                             | Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales                                                                                                                                     |
| 019.-                                             | Aplicación y/o Devolución o Pago de Depósitos Diversos de Caja                                                                                                                               |
| 020.-                                             | Custodia, Aplicación y/o Devolución o Pago de Billetes de Depósito del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (BANSEFI)                                                    |
| 021.-                                             | Devolución y/o Pago de los Depósitos Diversos por Ordenes Administrativas (No Presupuestales).                                                                                               |
| 022.-                                             | Recepción, Registro y Control de los Depósitos Diversos de Caja                                                                                                                              |
| 023.-                                             | Recepción, Registro, Guarda, Aplicación, Cancelación y Certificación de Fianzas Administrativas Originales.                                                                                  |
| 024.-                                             | Recepción, Registro, Guarda, Certificación y Cancelación de Fianzas Penales.                                                                                                                 |

Para su consulta deberán solicitarse a la Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General de Administración Financiera

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Manual Administrativo elaborado el 28 de enero de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 17 de febrero de 2011  
(Firma)

**LIC. ARTURO BUSTO HERREJÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

## SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2011

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, en su carácter de Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

#### Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2011

| <b>Resumen Presupuestal</b> |                            |                          |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|
|                             |                            | <b>Importes</b>          |
| Capitulo 1000               | Servicios Personales       | \$ 123'711,284.00        |
| Capitulo 2000               | Materiales y Suministros   | \$ 126'728,570.00        |
| Capitulo 3000               | Servicios Generales        | \$ 142'263,075.00        |
| Capitulo 5000               | Bienes Muebles e Inmuebles | \$ 8'944,541.00          |
|                             | TOTAL:                     | <u>\$ 401'647,470.00</u> |

| <b>Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal</b> |                |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
|                                                                                                                                 |                | <b>Importes</b>          |
|                                                                                                                                 | Artículo 1°    | \$ 60'066,084.66         |
|                                                                                                                                 | Artículo 30    | \$ 305'028,899.05        |
|                                                                                                                                 | Artículo 54    | \$ 5'744,070.84          |
|                                                                                                                                 | Artículo 55    | \$ 30'808,415.46         |
|                                                                                                                                 | SUMAS IGUALES: | <u>\$ 401'647,470.00</u> |
|                                                                                                                                 |                | Diferencia = \$0.00      |

Transitorio

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

México, D.F., 21 de Febrero de 2011.

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS

---

## POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JUAN MANUEL FLORES ATHIÉ, DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS DE APOYO con fundamento en el artículo 12 fracc. IX de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y en cumplimiento al artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, emito el siguiente:

### AVISO POR EL QUE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011

CLAVE : 11CD02  
UNIDAD COMPRADORA: POLICÍA AUXILIAR

| Resumen Presupuestal |      |                       |
|----------------------|------|-----------------------|
| Capitulo             | 1000 | 363,785,093.00        |
| Capitulo             | 2000 | 78,246,934.00         |
| Capitulo             | 3000 | 23,872,534.00         |
| <b>TOTAL</b>         |      | <b>465,904,561.00</b> |

| Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal |    |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|
| Artículo                                                                                                                 | 1  | 47,510,513.36         |
| Artículo                                                                                                                 | 30 | 401,510,785.19        |
| Artículo                                                                                                                 | 54 | 6,786,099.00          |
| Artículo                                                                                                                 | 55 | 10,097,163.45         |
| <b>SUMAS IGUALES</b>                                                                                                     |    | <b>465,904,561.00</b> |
| <b>Diferencia: 0.00</b>                                                                                                  |    |                       |

Transitorio

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

MÉXICO, D.F., A 4 de marzo de 2010

(Firma)

**LIC. JUAN MANUEL FLORES ATHIÉ**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS DE APOYO

---

CONTRALORÍA GENERAL

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 101 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2011.**

CLAVE: 13C001

UNIDAD COMPRADORA: CONTRALORÍA GENERAL

**Resumen Presupuestal**

|               |                                                  |                        |
|---------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| Capítulo 1000 | Servicios Personales                             | \$8,360,001.00         |
| Capítulo 2000 | Materiales y Suministros                         | \$7,431,310.00         |
| Capítulo 3000 | Servicios Generales                              | \$50,895,153.00        |
| Capítulo 4000 | Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias | \$0.00                 |
| Capítulo 5000 | Bienes Muebles e Inmuebles                       | \$0.00                 |
| TOTAL:        |                                                  | <u>\$66,686,464.00</u> |

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados  
De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

|               | Importes              |
|---------------|-----------------------|
| Artículo 1°   | \$4,497,798.30        |
| Artículo 30   | \$30,246,006.43       |
| Artículo 54   | \$28,301,146.00       |
| Artículo 55   | <u>\$3,641,513.27</u> |
| SUMAS IGUALES | \$66,686,464.00       |
| Diferencia =  | \$0.00                |

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

MÉXICO DISTRITO FEDERAL A 16 DE MARZO DEL 2011

(Firma)

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

## DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS

Lic. Eduardo Hernández Rojas, Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, inciso C, Base Tercera, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 87, 104, 112, párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, párrafo tercero, 36, 37, 38 y 39 fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 120, 122, 123 y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y Vigésimo Cuarto Transitorio fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, así como la Ley de Participación Ciudadana en sus artículos 1, 6, 8, 46, 48 y sus correlativos en materia de Participación Ciudadana.

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SIGUIENTE: NOTA ACLARATORIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 1023 BIS TOMO I, DEL 31 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO.**

**EN LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA “APOYO COMUNITARIO”  
EN LAS PÁGINAS 334 y 335.**

### **DONDE DICE:**

#### **1.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Magdalena Contreras  
Dirección General de Participación Ciudadana  
J.U.D de Control y Seguimiento

### **DEBE DECIR:**

#### **1.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Magdalena Contreras  
Dirección General de Participación Ciudadana  
Subdirección de Participación Ciudadana  
J.U.D de Control y Seguimiento

### **DONDE DICE:**

#### **4.- PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Partida presupuestal 4412 Programa sujeto a disponibilidad presupuestal.  
Monto presupuestal \$8, 514,000.00 anual.

Del 1º de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2011

300 Beneficiarios con un apoyo mensual de \$2,000.00

29 Beneficiarios Coordinadores con un apoyo mensual de

7 de \$2,500.00

8 de \$3,000.00

7 de \$4,000.00

2 de \$5,000.00

5 de \$6,000.00

### **DEBE DECIR:**

#### **4.- PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Partida presupuestal 4412 Programa sujeto a disponibilidad presupuestal.

Monto presupuestal \$9, 054,000.00 anual.

Del 1º de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2011  
300 Beneficiarios con un apoyo mensual de \$2,000.00  
44 Beneficiarios Coordinadores con un apoyo mensual de  
7 de \$2,500.00  
23 de \$3,000.00  
7 de \$4,000.00  
2 de \$5,000.00  
5 de \$6,000.00

**DONDE DICE:**

**6.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

Con la finalidad de atender a la ciudadanía de La Magdalena Contreras, los beneficiarios y/o coordinadores comunitarios tendrán la función y la responsabilidad de un intercambio de información y apoyo en la operación del programa, con los Comités Vecinales, Dependencias Gubernamentales y Unidades Administrativas, así mismo para mejorar las actividades, realizarán reuniones de trabajo e intercambio de información con acciones de difusión del programa, pega de carteles, volanteo, pláticas. Para esto los beneficiarios comunitarios contarán con un apoyo mensual, el cual podrá ser retirado de no cumplir con el programa y las actividades encomendadas, por lo que tendrán que presentar un informe de actividades mensuales, reuniones de trabajo entre operadores del programa, mismos que serán supervisados a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento, dándoles el seguimiento adecuado.

**DEBE DECIR:**

**6.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

Con la finalidad de atender a la ciudadanía de La Magdalena Contreras, los beneficiarios y/o coordinadores comunitarios tendrán la función y la responsabilidad de un intercambio de información y apoyo en la operación del programa, con los Comités Ciudadanos, Dependencias Gubernamentales y Unidades Administrativas, así mismo para mejorar las actividades, realizarán reuniones de trabajo e intercambio de información con acciones de difusión del programa, pega de carteles, volanteo y pláticas. Para esto los beneficiarios comunitarios contarán con un apoyo mensual, el cual podrá ser retirado de no cumplir con el programa y las actividades encomendadas, por lo que tendrán que presentar un informe de actividades mensuales, reuniones de trabajo entre operadores del programa, mismos que serán supervisados a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**FECHA.-** México D,F a 22 de febrero de 2011

**EL JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**LIC.- EDUARDO HERNÁNDEZ ROJAS**

(Firma)

---

---

**SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.****ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN LOS DÍAS INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V., CORRESPONDIENTES AL AÑO 2011 Y ENERO 2012.**

**JAVIER GUTIÉRREZ MURO PLIEGO**, Director General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., Entidad de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 53 párrafo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; **CONSIDERANDO:**

I.- En términos de lo dispuesto en el Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 28 de marzo de 2008, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como para todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

II.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en el artículo 7 establece que en todo lo no previsto en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

III. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

IV.- De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

V.- El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal dispone en su artículo 53 párrafo 4° que se considerarán días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VI.- Que en el numeral 31 de los "Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal". Establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1° de enero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del INFOMEX.

VII.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

VIII.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., correspondientes al año 2011 y enero de 2012, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: del 3 al 7 de enero, el 7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el 21 de marzo, del 18 al 22 de abril, 1 y 5 de Mayo, del 18 al 29 de julio, el 16 de septiembre, el 2 y 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 19 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012.

IX.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Asimismo, la citada suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión a través del Sistema Electrónico INFOMEX.

X.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., y en su portal de Internet, así como el Sitio de Internet de INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Director General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Para efecto de la Gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., se considerarán inhábiles los días siguientes: del 3 al 7 de enero, el 7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el 21 de marzo, del 18 al 22 de abril, 1 y 5 de Mayo, del 18 al 29 de julio, el 16 de septiembre, el 2 y 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 19 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., e en el sitio de Internet de INFOMEX.

**TERCERO.-** El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Distrito Federal, a 23 del mes de febrero de 2011**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS  
S.A. DE C.V  
(Firma)**

**ARQ. JAVIER GUTIÉRREZ MURO PLIEGO**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONVOCATORIA MULTIPLE 001/2011.**

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos. 27 Inciso a), 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para la Adquisición de Alimentos, Servicio de Limpieza con Materiales Incluidos, así como el Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular de este Organismo, de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación  | Descripción                | Costo de las bases                            | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones  | Presentación de propuestas y apertura de sobres | Fallo                  |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| 30120001-001-2011  | “Adquisición de Alimentos” | \$1,000.00<br>Costo en compraNET:<br>\$900.00 | 21/03/2011                       | 22/03/2011<br>10:00 am | 24/03/2011<br>10:00 am                          | 28/03/2011<br>10:00 am |
| No. de requisición | Grupo No.                  | Descripción                                   |                                  |                        | U.M.                                            | Cantidad               |
| 022/2011           | 01                         | Abarrotes                                     |                                  |                        | Contrato                                        | 1                      |
|                    | 02                         | Frutas y Legumbres                            |                                  |                        | Contrato                                        | 1                      |
|                    | 03                         | Cárnicos                                      |                                  |                        | Contrato                                        | 1                      |
|                    | 04                         | Lácteos y Embutidos                           |                                  |                        | Contrato                                        | 1                      |
|                    | 05                         | Tortillas empaquetadas                        |                                  |                        | Contrato                                        | 1                      |

| No. de licitación  | Descripción                                   | Costo de las bases                            | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones    | Presentación de propuestas y apertura de sobre | Fallo                    |
|--------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| 30120001-002-2011  | “Servicio de Limpieza con Material Incluido ” | \$1,000.00<br>Costo en compraNET:<br>\$900.00 | 21/03/2011                       | 22/03/2011<br>12:00 Hrs. | 24/03/2011<br>12:00 hrs.                       | 28/03/2011<br>12:00 Hrs. |
| No. de requisición | No. de partida                                | Descripción                                   |                                  |                          | U.M.                                           | Cantidad                 |
| 023/2010           | 01                                            | Servicio de Limpieza con Materiales incluidos |                                  |                          | Contrato                                       | 1                        |

| No. de licitación  | Descripción                                                             | Costo de las bases                                                                                   | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones    | Presentación de propuestas y apertura de sobre | Fallo                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| 30120001-003-2011  | “Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular” | \$1,000.00<br>Costo en compraNET:<br>\$900.00                                                        | 21/03/2011                       | 22/03/2011<br>14:00 Hrs. | 24/03/2011<br>14:00 hrs.                       | 28/03/2011<br>14:00 Hrs. |
| No. de requisición | No. de partida                                                          | Descripción                                                                                          |                                  |                          | U.M.                                           | Cantidad                 |
| 024/2011           | 01                                                                      | Mantenimiento Preventivo y Correctivo a el parque vehicular del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., |                                  |                          | Contrato                                       | 1                        |

- No podrán participar los proveedores que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El importe de los bienes será cubierto con recursos fiscales, asignados para este propósito al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad de Adquisiciones ubicada en Av. San Antonio Abad No. 122, 6o. piso, Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tel. 5741-37-52, a partir del día de su publicación y hasta un día hábil antes de la Junta de Aclaración de Bases, de 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: en convocante mediante cheque certificado o de caja a favor del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, En compraNET, mediante depósito bancario a la cuenta **No. 0625274972 BANORTE**.
- Los eventos antes mencionados se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General, ubicada en Av. San Antonio Abad número 122, 6°. Piso, Colonia Tránsito Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El responsable de llevar a cabo la Licitación Pública Nacional es el Ing. Ernesto Romero Rea, Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- No se otorgará anticipo.
- Se convoca a distribuidores mayoristas, productores, empresas especializadas en el ramo de la distribución de alimentos, empresarios, prestadores de servicios especializados, en el país, así como Sociedades Cooperativas constituidas legalmente y establecidas dentro del Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: pesos mexicanos.
- Los alimentos y el servicio de limpieza se entregarán y/o se llevará a cabo en las 15 estaciones de bomberos del Distrito Federal, los demás Servicios se entregaran en los puntos señalados en las bases.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Las condiciones de pago son: 20 días naturales posteriores a la fecha de presentación de las facturas debidamente requisitadas, según calendario de pagos en la Subdirección de Recursos Financieros.

MÉXICO, D.F., A 16 DE MARZO DE 2011  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Firma)

**LIC. GUILLERMO GERZAYN GONZALEZ UGARTE.**

---

**Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Convocatoria**

C.P. Jorge Segura Senday Director General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 27 inciso A, 28, 30 Fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a distribuidores y/o fabricantes autorizados interesados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, a participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para el suministro de lo siguiente:

| No. de licitación           | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases                                                                                                                                             | Junta de aclaraciones     | Presentación de proposiciones, apertura técnica y económica | Fallo de la licitación    |                  |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| 30085001-006-11<br>Nacional | \$1,500.00         | 18/marzo/2011                                                                                                                                                                | 22/marzo/11<br>10:00 hrs. | 29/marzo/11<br>10:00 hrs.                                   | 30/marzo/11<br>10:00 hrs. |                  |
| Partida                     | Clave CABMS        | Descripción                                                                                                                                                                  |                           |                                                             | Cantidad                  | Unidad de medida |
| 1                           | C511000300-718     | Caja de Cartón corrugado sencillo, resistencia de 20 kg./cm2, Medida: 32X19.5X29 cm.                                                                                         |                           |                                                             | 1,000                     | Pieza            |
| 2                           | C511000300-718     | Caja de Cartón corrugado sencillo, resistencia de 20 kg./cm2, Medida: 38X23X35 cm.                                                                                           |                           |                                                             | 1,500                     | Pieza            |
| 3                           | C511000300-718     | Caja de Cartón corrugado sencillo, resistencia de 17 kg./cm2, Medida: 25X29X35 cm.                                                                                           |                           |                                                             | 1,500                     | Pieza            |
| 4                           | C511000300-718     | Caja de Cartón corrugado sencillo, resistencia de 20 kg./cm2, Medida: 39X29X35 cm.                                                                                           |                           |                                                             | 3,300                     | Pieza            |
| 5                           | C511000300-718     | Caja de Cartón doble corrugado, engrapada en el costado, resistencia de 16-18 kg./cm2, Medida: 60X28X34.5 cm. Con 2 impresiones logo COMISA: al frente y al costado derecho. |                           |                                                             | 8,300                     | Pieza            |

\* Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

\*Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet: <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> en el apartado de información general y para consulta y venta en: Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. con domicilio en: General Victoriano Zepeda No. 22, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.

\*La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado ó cheque de caja, a nombre de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

\*La junta de aclaración de bases, los actos de presentación y apertura de propuestas y fallo se llevarán a cabo en: Sala de Juntas de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., ubicada en Calle General Victoriano Zepeda Número 22, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

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

\*La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional.

\*Lugar de entrega: Serán suministrados los bienes en el lugar que esta designe Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. en el Distrito Federal o área metropolitana.

\*Plazo de entrega: De acuerdo a bases.

\*Las condiciones de pago: 30 días posteriores a la aceptación de la factura.

\*No se otorgarán anticipos

\* El servidor público responsable de la Licitación es la C.P. Aurea Alejandra García García Subdirectora de Abastecimientos.

(Firma)

México, Distrito Federal 16 de marzo de 2011  
C.P. Jorge Segura Senday  
Director General

**SECCIÓN DE AVISOS****INMOBILIARIA CENTRO COMERCIAL PLAZA CHALCO 2000 SA DE CV**

ESTADOS FINANCIEROS FINALES DE LIQUIDACION

AL 31 DE AGOSTO 2010

| ACTIVO                      | PASIVO                       |                                         |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>CIRCULANTE</u>           | <u>A CORTO PLAZO</u>         |                                         |
| DEUDORES                    | 1,809,263                    | 0                                       |
| SUMA DE CIRCULANTE          | 1,809,263                    | SUMA DEL PASIVO 0                       |
| <u>FIJO</u>                 | TOTAL DEL PASIVO 0           |                                         |
|                             | 0                            | CAPITAL CONTABLE                        |
| SUMA DEL FIJO               | 0                            | CAPITAL SOCIAL 5,000,000                |
| <u>CARGO DIFERIDO</u>       | APORTACION FUT AUM CAPITAL 0 |                                         |
|                             | 0                            | RES DE EJERCICIOS ANTERIORES -3,190,737 |
| SUMA DIFERIDOS              | 0                            | RESULTADO DEL EJERCICIO 0               |
|                             | TOTAL DEL CAPITAL 1,809,263  |                                         |
| <b>SUMA TOTAL DE ACTIVO</b> | <b>1,809,263</b>             | <b>SUMA TOTAL DE PASIVO 1,809,263</b>   |

**ESTADO DE RESULTADOS**

AL 31 DE AGOSTO

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| INGRESOS                       | 0        |
| <b>UTILIDAD BRUTA</b>          | <b>0</b> |
| GASTOS DE OPERACIÓN            | 0        |
| <b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>   | <b>0</b> |
| OTROS GASTOS Y PRODUCTOS       | 0        |
| <b>UTILIDAD O PERDIDA NETA</b> | <b>0</b> |

**RELACION ANALITICA**

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| NIEVES FIGUEROA MARGARITA ROSA | 1,809,263 |
|--------------------------------|-----------|

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 NIEVES FIGUEROA MARGARITA ROSA  
 REPRESENTANTE LEGAL

**AUDIO VIDEO DEL FUTURO, S.A. DE C.V.  
(FUSIONANTE)**

**BABY BELL, S.A. DE C.V.  
(FUSIONADA)**

**FUTURO TRADE COMPANY, S.A. DE C.V.  
(FUSIONADA)**

**AVISO DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de AUDIO VIDEO DEL FUTURO, S.A. de C.V de BABY BELL, S.A. DE C.V. y de FUTURO TRADE COMPANY, S.A. de C.V., celebradas el 18 de enero de 2011, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante, extinguiéndose el resto como sociedades fusionadas. En dichas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, las sociedades acordaron que la fusión se llevaría a cabo en los siguientes términos y condiciones establecidos en el convenio de fusión celebrado entre ellas: 1.-Las sociedades Futuro Trade Company, S.A. de C.V y Baby Bell, S.A. de C.V., quedan extinguidas en su carácter de sociedades fusionadas, y subsiste Audio Video del Futuro, S.A. de C.V. como sociedad fusionante. 2.- Se tomaron como base para la fusión los Estados Financieros de la sociedad fusionante y fusionadas con valores al 31 de diciembre de 2010. 3.- La fusión surtió efectos entre las sociedades involucradas en la misma y entre éstas y sus accionistas a partir del 18 de enero de 2011, y surtirá sus efectos ante terceros en términos de lo dispuesto por primer párrafo del artículo 224 de la Ley General Sociedades Mercantiles. 4.- De acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles, en virtud de la fusión y al surtir ésta sus efectos, todos los activos y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones, responsabilidades de cualquier clase y en general, todo el patrimonio de las fusionadas, pasarán, sin reserva ni limitación alguna, a título universal a favor de la fusionante, al valor que tengan en libros al 18 de enero de 2011. La fusionante hará suyos y asumirá todos los pasivos que las fusionadas tengan a la fecha antes indicada, quedando la fusionante expresamente obligada al pago de los mismos. Se transcriben a continuación y para efectos de la publicación los balances de las sociedades que se fusionan.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2011.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**AUDIO VIDEO DEL FUTURO, S.A. DE C.V.**  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**FUTURO TRADE COMPANY, S.A. DE C.V.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**BABY BELL, S.A. DE C.V.**

## BALANCE

**AUDIO VIDEO DEL FUTURO, S.A. DE C.V.**  
Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2010

|               |                 |                         |                 |
|---------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$19,125,219.78 | <b>PASIVO</b>           | \$25,286,219.27 |
|               |                 | <b>CAPITAL</b>          | \$-6,160,999.49 |
|               |                 | <b>PASIVO Y CAPITAL</b> | \$19,125,219.78 |

(Firma)

---

C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**AUDIO VIDEO DEL FUTURO, S.A. DE C.V.**

**BABY BELL, S.A. DE C.V.**  
Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2010

|               |              |                         |              |
|---------------|--------------|-------------------------|--------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$893,236.02 | <b>PASIVO</b>           | \$0.00       |
|               |              | <b>CAPITAL</b>          | \$893,236.02 |
|               |              | <b>PASIVO Y CAPITAL</b> | 893,236.02   |

(Firma)

---

C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**BABY BELL, S.A. DE C.V.**

**FUTURO TRADE COMPANY, S.A. DE C.V.**  
Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2010

|               |             |                                  |             |
|---------------|-------------|----------------------------------|-------------|
| <b>ACTIVO</b> | \$28,807.54 | <b>PASIVO</b>                    | \$20,000.00 |
|               |             | <b>CAPITAL</b>                   | \$8,807.54  |
|               |             | <b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b> | \$28,807.54 |

(Firma)

---

C.P. Juan Montes López  
Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de  
**FUTURO TRADE COMPANY, S.A. DE C.V.**

---

Centro Estratégico Canadá Latinoamérica, S. A. de C. V.  
 Balance General al 31 de enero de 2011  
 Cifras en pesos

|                                            |                   |
|--------------------------------------------|-------------------|
| Activo                                     |                   |
| Activo circulante                          |                   |
| Depósitos en garantía                      | \$ 840,000        |
| Total activo                               | <u>\$ 840,000</u> |
| Pasivo                                     |                   |
| Cuentas por pagar a compañías relacionadas |                   |
|                                            | \$ 790,000        |
| Total pasivo                               | <u>790,000</u>    |
| Capital contable                           |                   |
| Capital social                             | 50,000            |
| Total capital contable                     | <u>50,000</u>     |
| Total pasivo mas capital contable          | <u>\$ 840,000</u> |

(Firma)  
 Peter Klees  
 Liquidador único

**NOVA MENTIS S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DEL 2010.

|                        |         |
|------------------------|---------|
| ACTIVOS                |         |
| CAJA                   | 62,305  |
| CUENTAS POR COBRAR     | 72,400  |
| OTROS ACTIVOS          | 72,227  |
| TOTAL ACTIVO           | 206,932 |
| PAIVOS                 |         |
| CUENTAS POR PAGAR      | 14,520  |
| TOTAL PASIVO           | 14,520  |
| CAPITAL                |         |
| CAPITAL SOCIAL         | 100,00  |
| UTILIDADES ACUMULADAS  | 92,412  |
| TOTAL CAPITAL CONTABLE | 192,412 |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 206,932 |

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

(Firma)

México D.F a 25 de Octubre del 2010  
 Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ESCALONA

**PROSALUD INTEGRAL S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010.

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| ACTIVOS                |           |
| CAJA                   | 2,000     |
| CUENTAS POR COBRAR     | 89,918    |
| OTROS ACTIVOS          | 143,692   |
| TOTAL ACTIVO           | 235,610   |
| PASIVOS                |           |
| CUENTAS POR PAGAR      | 69,030    |
| OTROS PASIVOS          | 365,842   |
| TOTAL PASIVO           | 4343,862  |
| CAPITAL                |           |
| CAPITAL SOCIAL         | 50,000    |
| PERDIDA DEL EJERCICIO  | - 249,262 |
| TOTAL CAPITAL CONTABLE | - 199,262 |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 235,610   |

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

(Firma)

México D.F a 2 de diciembre del 2010  
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**BOOKS & BAGS, S.A. DE C.V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 9 DE MARZO DE 2011

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| ACTIVO                             |             |
| EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS         | 32,820.00   |
| TOTAL ACTIVO                       | 32,820.00   |
| PASIVO                             |             |
| CUENTAS X PAGAR                    | 0.00        |
| TOTAL PASIVO                       | 0.00        |
| CAPITAL                            |             |
| CAPITAL SOCIAL                     | 500,000.00  |
| RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES | -424,452.00 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO            | -42,728.00  |
| TOTAL DE CAPITAL SOCIAL            | 32,820.00   |
| TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO          | 32,820.00   |

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

México, D.F. a 10 de Marzo de 2011

Liquidador

(Firma)

Erwin Francisco Lobo Cruz

**EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE ENERTEK, S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL  
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE ENERTEK, S.A. DE C.V.**

Se convoca a los Accionistas de **Enertek, S.A. de C.V.** (la "Sociedad"), en los términos del Artículo Décimo Sexto de los Estatutos Sociales de la Sociedad, a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en virtud de primera convocatoria, la cual tendrá lugar en las oficinas ubicadas en Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 24, Piso 19, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, el próximo día 1 de abril de 21011 a las 9:00 horas, donde se discutirá la siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I. Discusión y en su caso aprobación, respecto a la reforma integral de los Estatutos Sociales de la Sociedad.
- II. Designación de delegados especiales que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Se recuerda a los Accionistas que podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatario, quien deberá exhibir ya sea el testimonio donde consten sus poderes o la carta poder suscrita por el Accionista en cuestión.

México, D.F., a 11 de marzo de 2011

(Firma)

---

Gonzalo Pérez Fernández  
Administrador Único  
Enertek, S.A. de C.V.

---

**DITAPSA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. "EN LIQUIDACIÓN"**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2011**  
 (Primera publicación)

(cifras en pesos)

|                                               |                    |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| <b>ACTIVO</b>                                 |                    |
| Circulante                                    | 0                  |
| Fijo                                          | 0                  |
| Diferido                                      | <u>0</u>           |
| Total de Activo                               | <u>0</u>           |
| <b>PASIVO</b>                                 |                    |
| Circulante                                    | 0                  |
| Total de Pasivo                               | <u>0</u>           |
| <b>CAPITAL CONTABLE</b>                       |                    |
| Capital Social                                | 1'000,000.00       |
| Resultado de Ejercicios Anteriores            | -556,299.00        |
| Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital | 0                  |
| Resultado del Ejercicio                       | <u>-443,701.00</u> |
| Total de Capital                              | <u>-0</u>          |

En cumplimiento y para los efectos del artículo 247 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación y se hace saber a los accionistas que no existe remanente del haber social por entregarles.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas en el domicilio de la sociedad, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 4 de febrero de 2011.

Liquidador

(Firma)

**Carlos Enrique Guerrero Mondoño**

Rúbrica.

---

**NUTRISA, S.A. DE C.V.**  
**EXTRACTO DE ESCISIÓN**

Mediante resoluciones adoptadas en la asamblea general extraordinaria de accionistas de Nutrisa, S.A. de C.V. (la "Sociedad") de fecha 8 de febrero de 2011 (la "Asamblea") se resolvió escindir la Sociedad a efecto de que la misma, como sociedad escidente y sin extinguirse, dé origen a una nueva sociedad mercantil bajo la especie de sociedad anónima y la modalidad de capital variable (la "Sociedad Escindida"), a quien se le transmitirá una porción del capital social de la Sociedad y activo relacionado con el activo circulante y el activo fijo neto de la Sociedad.

Los acuerdos de escisión, en su parte conducente, son los siguientes:

1.- Al surtir efectos la escisión, la Sociedad transmitirá en bloque la parte del activo y capital social indicado en los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2009; y los balances generales proforma de la Sociedad y de la Sociedad Escidente con cifras al 31 de enero de 2011 antes y después de la escisión, en el entendido de que estas últimas se ajustarán en la fecha de surtimiento de efectos de la escisión.

2.- Por virtud de la escisión, la Sociedad Escindida será causahabiente universal de todos los derechos y obligaciones inherentes a los activos y capital social que la Sociedad le aporta en bloque en términos del inciso anterior.

3.- Por lo que se refiere al activo, la Sociedad transmitirá, una vez que surta efectos la escisión, un importe total de \$50,635,516.00.00 M.N. (cincuenta millones seiscientos treinta y cinco mil quinientos dieciséis pesos 00/100 M.N.), misma que se ajustará en la fecha de surtimiento de efectos.

4.- No se transmitirá pasivo.

5.- Por lo que se refiere al capital social, la Sociedad transmitirá la cantidad de \$50,635,516.00.00 M.N. (cincuenta millones seiscientos treinta y cinco mil quinientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) representado por 50,635,516 acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 M.N. cada una, totalmente suscritas y pagadas que corresponden al capital social inicial de la Sociedad Escindida. El monto antes señalado se ajustará en la fecha de surtimiento de efectos de la escisión.

6.- La Sociedad Escindida asumirá exclusivamente las obligaciones que le sean transferidas por virtud de la escisión.

7.- La transmisión comprende parte de los derechos y obligaciones que actualmente le corresponden a la Sociedad, debiendo en todo caso la Sociedad Escindida respetar los derechos adquiridos por terceros en virtud de los actos, convenios, contratos o documentos jurídicos en que constan, incluyendo sin limitar, a todos aquellos contratos celebrados con los proveedores, por lo que la Sociedad Escindida asume todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos y que sean a cargo de la Sociedad y queda obligada a cumplir y pagar dichas obligaciones en sus términos, desde el momento en que la escisión surta efecto.

8.- La Sociedad Escindida quedará subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas que se desprendan del patrimonio transmitido y en las que la Sociedad sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

9.- Si la Sociedad o la Sociedad Escindida incumpliere alguna de las obligaciones asumidas en virtud de la escisión, la Sociedad será responsable solidario en los términos de lo previsto en el inciso d) de la fracción iv del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles

10.- La Sociedad Escindida se regirá por los estatutos sociales aprobados por los accionistas en la Asamblea.

11.- La sociedad Escindida será administrada y vigilada por los órganos y personas designadas de acuerdo con el proyecto aprobado por la Asamblea.

El texto completo del acta levantada con motivo de la Asamblea, los Estados Financieros de la Sociedad y la descripción pormenorizada de las cuentas de activo y capital social a escindirse en favor de la Sociedad Escindida, se encuentra a disposición de los accionistas y acreedores de la Sociedad durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de la presente publicación y de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en el domicilio ubicado en Periférico Sur No. 5482, Col. Pedregal de Carrasco, C.P. 04700, México, D.F., teléfono (55) 5424-6600, en días y horas hábiles.

La presente publicación se realiza para efectos de lo establecido en la fracción V del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2011.  
Nutrisa, S.A. de C.V.  
(Firma)  
Roberto Ríos Espinosa  
Secretario del Consejo de Administración



## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

---

### AVISO IMPORTANTE

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





### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

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

### INSERCIONES

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

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

#### Consulta en Internet

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

---

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

---

(Costo por ejemplar \$42.00)