



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE MARZO DE 2011

No. 1053

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del impuesto sobre nóminas 3
- ♦ Resolución de carácter general mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican 7

Secretaría de Desarrollo Económico

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico 10
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Económico 32
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 57
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Fondo PYME del Distrito Federal 66

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios 2011 76

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011 77

Delegación Iztacalco

- ♦ Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se indican como inhábiles para los trámites y procedimientos correspondientes al mes de marzo de 2011 a enero de 2012, ante el Órgano Político Administrativo en Iztacalco y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a la tramitación 78

Delegación Iztapalapa

- ♦ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspendan los términos inherentes a las solicitudes de información pública y datos personales, así como a la interposición, de los recursos de revisión relacionados a estas ante la Oficina de Información Pública en la Delegación Iztapalapa, los días que se señalan 81

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto de Vivienda del Distrito Federal	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011	83
Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011	84
◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2011, para todo tipo de actos y procedimientos de la competencia de esta oficina, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1039 de fecha 23 de febrero de 2011	85
Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	
◆ Aviso por el cual se emite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011	87
Instituto Federal Electoral	
◆ Aviso por el que se da a conocer el Catálogo de Emisoras de Radio y Televisión del Estado de México emisoras que se ven y se escuchan en la entidad	88
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Secretaría de Desarrollo Social.- Licitación Pública Nacional Número 3000-1114-001-11.- Convocatoria: 001-2011.- Adquisición de productos alimenticios	147
◆ Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.- Convocatoria: 001.- Contratación de los Servicios de limpieza integral del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México al edificio sede y los centros de control y comando C2 norte, C2 centro C2poniente, C2 sur y C2 oriente, incluye suministro de material de limpieza	148
◆ Delegación Álvaro Obregón.- Licitación Pública Nacional Número 30001016-002-11.- Convocatoria: 003/2011.- Adquisición de vara de perilla	150
◆ Delegación Iztacalco.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-001-11 a 30001123-003-11.- Convocatoria: 001.- Trabajos de mantenimiento a planteles escolares	151
◆ Delegación Iztacalco.- Licitación Pública de Carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-005-11.- Convocatoria: 002.- Suministro de químicos para el mantenimiento de la calidad del agua de aéreas acuáticas	154
◆ Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.- Licitación Pública Nacional Número 30085001-007-11 E.D.B.- Enajenación de dos camiones Chevrolet y uno Ford	156
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ Bimbo, S.A. de C.V.	157
◆ Extraordinaria de Accionistas de Enertek, S.A. de C.V.	178
◆ Arcsight México, S. de R.L. de C.V.	179
◆ Consultores Profesionales Corporativos, S.C.	180
◆ Vacamar, S.A. de C.V.	180
◆ Guardián Electric, S.A. de C.V.	180
◆ Servicios Computacionales Web Serv, S.A. de C.V.	183
◆ Tecnología en Informática y Sistemas Magfel, S.A. de C.V.	183
◆ Cade Servicios Informativos S.A. de C.V.	184
◆ Agencia de Promociones Crativas Apc, S.A. de C.V.	184
◆ Imperquimia Comercializadora, S.A. de C.V.	185
◆ Euromercado, S.A. de C.V.	185
◆ Comercializadora Javiyurit, S. A. de C. V.	186
◆ Aviso	187

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS**

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

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 I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, 12, 14, 15, fracción VIII y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, 44, fracción I, 156, 157, 158 y 159 y Décimo Primero Transitorio del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1, 2°, 7°, fracción VIII, 14 y 35, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

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

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que el fomento a la actividad económica requiere a su vez de estímulos que promuevan la inversión en los distintos sectores económicos que integran la economía de la Ciudad de México.

Que las micro, pequeñas y medianas empresas ubicadas en el Distrito Federal constituyen una fuente importante de empleo, ocupando además un lugar estratégico en el conjunto de la actividad económica de la Ciudad como importantes proveedoras de bienes y servicios.

Que dentro del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, se establece como prioridad apoyar el desarrollo y permanencia de las empresas, a efecto de preservar su experiencia empresarial acumulada, conservar los empleos generados, así como la creación de nuevos.

Que acorde a lo dispuesto por el artículo 156 del Código Fiscal del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto Sobre Nóminas, las personas físicas y morales que realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Que la fracción I del artículo 44 del Código Tributario Local, faculta al Jefe de Gobierno para emitir resolución de carácter general, mediante la cual se condone parcialmente el pago de las contribuciones y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización, que en el presente caso se traduce en la afectación que a las empresas ubicadas en el Distrito Federal ocasiona el actual entorno económico adverso de la economía internacional y nacional, cuyos efectos repercutirán en el desempeño de la actividad económica de esta Ciudad, lo que hace necesario adoptar políticas públicas que incentiven la actividad económica con la firme intención de proteger y generar nuevas fuentes de empleo en la Ciudad, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto condonar parcialmente el pago del Impuesto sobre Nóminas, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, a las micro, pequeñas y medianas empresas, que al 31 de diciembre de 2010, reúnan las siguientes condiciones:

- a) Micro empresas, que cuenten con 1 a 10 trabajadores se les condonará el 40% del Impuesto.
- b) Pequeñas empresas, que cuenten con 11 a 30 trabajadores se les condonará el 28% del Impuesto.
- c) Medianas empresas, que cuenten con 31 a 60 trabajadores se les condonará el 20% del Impuesto.

SEGUNDO.- Para obtener la condonación a que se refiere el punto anterior, y siendo que el espíritu del Programa consiste en estimular el empleo, es necesario que los solicitantes cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Que durante todo el ejercicio fiscal 2011, no disminuyan su plantilla laboral respecto al promedio del último trimestre, inmediato anterior al mes que se declara.
- b) Que hubieran efectuado durante el ejercicio fiscal 2010, el pago del Impuesto sobre Nóminas, en términos de los artículos 156 y 159 del Código Fiscal del Distrito Federal. Asimismo, para el ejercicio 2011, deberán pagarlo en los mismos términos.
- c) Que aparezcan registrados en el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas de la Tesorería del Distrito Federal.
- d) Respecto de las empresas de nueva creación, que quieran acogerse a este beneficio, se tomará como referencia el número de empleados con los que inicie actividades al momento de inscribirse en el Padrón del Impuesto sobre Nóminas, debiendo cumplir con lo establecido en el numeral Primero de esta Resolución.
- e) Los contribuyentes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que se encuentran al corriente en el pago del Impuesto Predial, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y por los Derechos por el Suministro de Agua, conforme a la información registrada en los sistemas que controlan dichas contribuciones. Para tal efecto, la autoridad fiscal respectiva se reservará sus facultades de comprobación respecto de las omisiones o diferencias que se detecten con posterioridad a la aplicación de la presente resolución.

TERCERO.- Las micro, pequeñas y medianas empresas que deseen acceder a este Programa, deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx), para registrar su solicitud, a través del icono de acceso: Programa de Condonación de Impuesto sobre Nóminas a las Empresas (el sistema), en el que deberán proporcionar lo siguiente:

- a) El nombre, denominación o razón social.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) El domicilio para oír y recibir notificaciones.
- d) El correo electrónico.
- e) El número telefónico.
- f) El número de empleados que integran su plantilla laboral.
- g) El(los) número(s) de cuenta(s) catastral(es) y número(s) de cuenta(s) de agua (en su caso).
- h) En caso de promover a nombre de otra persona, la descripción del documento con el que se acredite la representación.
- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que no haya interpuesto medio de defensa en contra de los créditos correspondientes.

Una vez registrada la información solicitada, el sistema de manera automática verificará que el contribuyente se encuentre inscrito en el padrón de este gravamen y que cumple con los requisitos establecidos en los numerales PRIMERO Y SEGUNDO, informándole de su registro al presente programa y generándole el formato para impresión. Con dicho formato le será otorgada una cita con la fecha y hora en la que deberá acudir a la Administración Tributaria que le sea indicada a efectos de formalizar su solicitud de acogerse al presente beneficio fiscal.

CUARTO.- Una vez que los solicitantes hayan obtenido su registro y cuenten con el formato impreso que el sistema les generó, deberán acudir a la Administración Tributaria, donde deberán presentar la documentación siguiente:

- a) Original y copia del formato de solicitud generado por el propio sistema.
- b) Original y copia para cotejo de la identificación oficial del contribuyente en que conste su firma, cuando actúe a nombre propio, o en su caso la de su representante legal caso en el cual deberá presentar el poder notarial del representante legal.
- c) Original y copia para cotejo de la Tarjeta de Identificación Patronal expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, una vez hecho lo anterior, le será devuelto su original.
- d) Archivo electrónico de su plantilla laboral en el formato de base de datos (que estará disponible en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas) y que contendrá: el nombre, el R.F.C. y el CURP de cada trabajador, así como la base gravable. Dicho archivo deberá ser entregado en disco compacto.

En la Administración Tributaria correspondiente, les recibirán y revisarán la documentación a los contribuyentes y se les asignará un Número de Identificación, el cual será utilizado para realizar los pagos a lo largo del ejercicio fiscal 2011.

Las micro, pequeñas y medianas empresas que sean aceptadas, utilizarán el Número de Identificación, al momento de ingresar a la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx), para obtener su línea de captura de manera mensual, la cual ya contendrá la condonación correspondiente, y con ello realizar el pago del Impuesto sobre Nóminas, en el portal bancario mediante transferencia interbancaria, o en el banco, o en la tienda de autoservicio o departamental autorizados para tales efectos, sin necesidad de acudir en lo sucesivo a las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal, dado que contarán con un proceso automático, eficiente y moderno para realizar el pago del Impuesto.

En caso de que los contribuyentes no se encuentren inscritos en el padrón de este gravamen, el sistema les generará una cita a fin de que acudan a la Administración Tributaria conforme a la circunscripción territorial que les corresponda, de acuerdo a su domicilio fiscal, para llevar a cabo su trámite de inscripción en el Padrón del Impuesto sobre Nóminas y de registro al programa de condonación, pudiendo ahí mismo realizar el registro al programa de condonación o en su defecto lo podrá realizar a través de la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx).

A los contribuyentes que no cumplan con los requisitos necesarios para ser beneficiarios del presente programa, el sistema les emitirá un mensaje, mediante el cual les indicará que deberán acudir a la Administración Tributaria que les corresponda con base en su domicilio fiscal, a fin de aclarar su situación.

QUINTO.- No se aplicará la condonación contemplada en esta resolución, respecto de las declaraciones complementarias pagadas con posterioridad al vencimiento del plazo.

SEXTO.- Los contribuyentes que hubieren presentado su solicitud y procedan a efectuar el pago por vez primera con la condonación, la misma se aplicará en los términos siguientes:

- a) Si el contribuyente recibe su número de identificación antes del día quince, aplicará para el mismo periodo.

- b) Si el contribuyente recibe su número de identificación después del día quince, aplicará para el siguiente periodo.

Los contribuyentes que se ubiquen en el supuesto del inciso b) y hubieren pagado sin condonación, deberán aplicar las cantidades pagadas en exceso a partir de la declaración correspondiente al periodo inmediato siguiente a aquél en que se pagó el Impuesto sin condonación.

SÉPTIMO.- 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, las micro, pequeñas y medianas empresas, para obtener los beneficios a que se refiere el presente Programa, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente programa copia certificada del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia y del acuerdo recaído al mismo.

OCTAVO.- Las micro, pequeñas y medianas empresas, contarán con asistencia vía telefónica a través de Contributel 5588-3388, o a través del correo electrónico que le será proporcionado en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx), donde se les brindará la asesoría necesaria.

NOVENO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

DÉCIMO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna respecto de las cantidades pagadas con anterioridad a la presentación de su solicitud.

DÉCIMO PRIMERO.- La condonación no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que correspondan, independientemente del delito en que incurran.

DÉCIMO SEGUNDO.- Esta Resolución no será aplicable a las dependencias, entidades, órganos políticos administrativos y órganos autónomos de la administración pública, según corresponda, Federal, Estatal o del Distrito Federal.

DÉCIMO TERCERO.- La Tesorería del Distrito Federal a través de la Subtesorería de Administración Tributaria, instrumentará lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

DÉCIMO CUARTO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir de su publicación y hasta el 17 de enero de 2012, fecha de vencimiento de pago del Impuesto Sobre Nóminas correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2011.

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

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME DEL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME DEL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º, fracción II, 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 12, 14, 15, fracción VIII y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracción III, 44, fracción I y 242 del Código Fiscal del Distrito Federal, y 1º, 2º, 7º, fracción VIII, 14 y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que uno de los objetivos del Gobierno del Distrito Federal, es apoyar a los sectores productivos de la Ciudad, a fin de impulsar la generación de empleos y aumentar la competitividad de esta Capital.

Que por la inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de los cambios de uso del suelo a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio del 2010 y para aquellos trámites, todavía en proceso, referidos en el artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 2009, efectuados a solicitud de particulares propietarios de los predios o inmuebles involucrados, se cubrirán los derechos correspondientes ante la Tesorería, conforme a una cuota de 4 al millar, que se aplicará sobre el valor de la superficie del predio cuyo uso haya sido cambiado, ya sea a través de un avalúo, o bien, por la determinación del valor de los inmuebles señalada en el último párrafo de este artículo, de conformidad con lo previsto en el artículo 242, párrafo tercero del Código Fiscal del Distrito Federal.

Que con fecha 4 de octubre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Resolución de carácter general mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, correspondiente al ejercicio fiscal 2010.

Que en términos del artículo 44, fracción I del citado Código, el Jefe de Gobierno mediante resoluciones de carácter general podrá condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos naturales, plagas o epidemias.

Que en atención a que el fomento a la actividad económica requiere a su vez, de estímulos que promuevan la inversión en los distintos sectores que integran la economía de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME DEL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto, apoyar a los propietarios de inmuebles o predios que soliciten modificaciones de los programas para cambiar el uso del suelo urbano para destinarlos al comercio, servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano, en locales de hasta 250 m² de superficie construida y, en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de hasta 750 m²; asimismo, para la micro y pequeña industria de bajo impacto urbano y anticontaminante, de hasta 1,000 m² de superficie de predio y 500 m² de superficie construida.

SEGUNDO.- Se exime a los propietarios referidos en el punto Primero, del 100% del pago de los derechos establecidos en el artículo 242, párrafo tercero del Código Fiscal del Distrito Federal, relativos a la inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de los cambios de uso del suelo a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, de conformidad con el artículo 42 de la vigente Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio del 2010 y para aquellos trámites en proceso, iniciados al amparo del artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal actualmente abrogada, efectuados a solicitud de particulares propietarios de los predios o inmuebles involucrados.

TERCERO.- Para que los propietarios puedan gozar del beneficio fiscal previsto en el numeral Segundo, deberán cumplir con los requisitos del procedimiento para el cambio de uso del suelo establecido en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y ésta deberá haber resuelto favorablemente el cambio de uso del suelo para enviarla a inscribir en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Cabe señalar, que dichos propietarios no estarán obligados a presentar el avalúo para la determinación de la base del cálculo del pago de los derechos previstos en el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal.

CUARTO.- Para que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda proceda a realizar la inscripción de la resolución del cambio de uso de suelo, no será necesaria la presentación del comprobante de pago de los derechos correspondientes, ya que bastará que los interesados cumplan con lo dispuesto en el punto TERCERO de esta Resolución.

QUINTO.- 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 derechos correspondientes, los interesados, para obtener el beneficio fiscal a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia y del acuerde recaído al mismo.

SEXTO.- Los contribuyentes que se acojan al beneficio fiscal establecido en esta Resolución y que impugnen a través de algún medio de defensa el pago efectuado, o que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, 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.

SÉPTIMO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

OCTAVO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

NOVENO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Los beneficios que otorga la presente resolución serán aplicables a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2011.

TERCERO.- El beneficio previsto en la presente Resolución será también aplicable para aquellos trámites que ingresaron a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicitando el cambio de uso de suelo conforme a lo establecido en el entonces artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, abrogada mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010.

Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil once.- **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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. Laura Velázquez Alzúa, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad al dictamen 6/2005, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, se da a conocer lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. PRESENTACIÓN

En los últimos años en la Ciudad de México se carecía, a diferencia del resto de las entidades federativas, de una organización que se encargara del despacho de asuntos relacionados con el Desarrollo Económico en la Ciudad, encontrándose éstos dispersos en algunas dependencias o unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

Al instrumentar la operación de esta nueva Secretaría se plantearon algunas acciones iniciales como la definición de la estructura formal de organización y la distribución de funciones entre sus diversos órganos, que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones conferidas.

Después de recibir el dictamen de la estructura orgánica para esta Secretaría, sigue la etapa de establecer en un documento, las principales rutinas de trabajo que permitan concretar las metas que dieron origen a la creación de ésta. Ese es el Manual Administrativo, texto que contiene, en forma ordinaria y sistemática, información de carácter histórico, de organización interna, políticas y normas; necesarias para la mejor ejecución del trabajo en una organización.

Estos documentos normativos-administrativos no sólo orientan los trabajos de organización y administración interna, sino que también facilitan el cumplimiento de las funciones, la integración del elemento humano a la organización y el logro eficiente de los objetivos establecidos.

Su elaboración se ha realizado en congruencia con los lineamientos emitidos al respecto por Oficialía Mayor, por lo que en su estructura interna se encontrará el siguiente capitulo.

2. ANTECEDENTES

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), dictaminó a la Secretaría General adjunta de Coordinación Metropolitana con 43 plazas (22 de estructura, 8 homólogos por norma y 13 homólogos por autorización específica), de las cuales 23 plazas (13 de estructura, 7 homólogos por norma y 3 homólogos por autorización específica), se readscribieron para conformar la estructura de la SEDECO.

En esta fecha la S.H.C.P. dictaminó 49 plazas de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural (COCODER), integradas por 46 de estructura y 3 homólogos por norma; de este total, 6 plazas de estructura (1 Director y 5 J.U.D.) pasaron a formar parte de la SEDECO.

En julio de 1994 la S.H.C.P. autorizó la Estructura Orgánica de la Coordinación General de Abasto y Distribución (COABASTO) con 89 plazas (79 de estructura, 5 homólogos por norma y 5 homólogos por autorización específica), las que en su totalidad pasaron a conformar la estructura orgánica de la SEDECO.

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1994, se da la creación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Con fecha 13 de julio de 1995, la Oficialía Mayor autorizó con oficio OM/1143/95 un predictamen de la Estructura Orgánica de la SEDECO con 114 plazas (103 de estructura, 10 homólogos por norma y 1 homólogo por autorización

específica), misma que fue cubierta presupuestalmente con costos compensados por las 118 plazas descritas anteriormente (89 de COABASTO, 23 de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana y 6 de COCODER), y 4 plazas adicionales n-28.0, como apoyo del Departamento del Distrito Federal.

Con fecha 7 de agosto de 1996, mediante oficio OM/1941/96, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó la Estructura Orgánica de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales (CORENA), en la cual se formaliza la transferencia de 5 plazas a la SEDECO (1 Subdirección N° 1, n-29.0, 1 J.U.D. de Concertación para el Mejoramiento del Ambiente n- 28.0 y 3 J.U.D. de Desarrollo Rural n-28.0), como apoyo financiero para la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural (homóloga específica).

En octubre 14 de 1996, la Oficialía Mayor autorizó con oficio OM/2221/96 la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural adscrita a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, con 16 puestos homólogos por autorización específica (1 Director Ejecutivo de Desarrollo Rural n-33.0, 3 Directores n-30.7, 7 Subdirectores n-29.0 y 5 jefes de Unidad Departamental n-28.01) y 6 puestos de Líder Coordinador de Proyectos que no son de estructura.

Posteriormente con oficio OM/2275/96 de fecha 30 de octubre de 1996, se dio a conocer el dictamen No. 106/96 que da origen específico a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, conformado de 52 plazas: 1 de estructura básica, 5 homólogos por norma, 40 homólogos por autorización específica (que dan un total de 46 puestos de estructura), y 6 de Líder Coordinador de Proyectos.

A partir de enero de 1997, derivado del Programa de Redimensionamiento instrumentado por la Oficialía Mayor, la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, refleja una disminución de 3 puestos, por lo que su estructura orgánica pasó de 52 a 49, ya incluidos los 6 de Líder Coordinador de Proyectos referidos con anterioridad. Esta estructura quedó dictaminada con oficio OM/2206/97, de fecha 17 de junio de 1997 con No. de Dictamen 147/97, remitido por la Oficialía Mayor. En resumen, las plazas que conformaban la Secretaría de Desarrollo Económico son:

Oficina del C. Secretario. (Dictamen 147/97, junio)	49
Dirección General de Políticas y Normatividad Económica (Dictamen 160/97, julio)	17
Dirección General de Promoción e Inversiones (Dictamen 144/97, mayo)	17
Dirección General de Operación y Control de Proyectos (Dictamen 167/97, julio)	16
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución (Dictamen 161/97, julio)	20
T o t a l d e P l a z a s	1 1 9

A partir del 1 de junio de 1997 al 1 de octubre del 2000, la Secretaría estaba Constituida de la siguiente manera:

El de diciembre del 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento Interior de la Administración Pública, en la cual se plasma la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y es dictaminada por la Oficialía Mayor con No. 109/2001, para quedar como sigue:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico	25
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	25
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	16
Dirección General de la Central de Abasto del D.F.	15
Gran Total en la Secretaría de Desarrollo Económico	81

Con N° de oficio OM/0582/2001 del 22 de marzo se modifica el dictamen N°. 109/2001 en lo que corresponde el cambio de nomenclatura:

Unidad Administrativa	Dictamen	Fecha	N°. de plazas
Oficina de la C. Secretaría	229/97	01-12-97	28
Dirección General de Políticas y Normatividad Económica	160/97	01-07-97	17
Dirección General de Promoción e Inversiones	045	01-10-00	17
Dirección General de Operación y Control de Proyectos	047	16-12-99	16
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	045	16-12-99	20
Dirección Ejecutiva de la Central de Abasto del Distrito Federal	202/97	01-10-97	44

Se dictamina favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en lo que corresponde al cambio de nomenclaturas de las áreas de la Oficina del C. Secretario y Dirección General de la Central de Abasto del Distrito Federal con número de Dictamen 155/2001 con vigencia a partir del 1° de mayo del 2001.

ANTERIOR	ACTUAL
Dirección de Normatividad y Convenios	Dirección Jurídica
Subdirección de Normatividad	Subdirección de Legislación y Consulta
Subdirección de Convenios	Subdirección de lo Contencioso

Con fecha del 5 de abril del 2002 con N° de oficio OM/0453/2002 se dictaminó con N°. 06/2002, con cambios de nomenclaturas, cancelaciones de puesto y creación de puestos en la Dirección General de la Central de Abasto del Distrito Federal.

Estructura del dictamen N° 06/2002:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico	11
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	25
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	16
Dirección General de la Central de Abasto del D.F.	15

Gran Total en la Secretaría de Desarrollo Económico **67**

En las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y las adscritas a su sector, se reascribieron a la Oficialía Mayor el pasado 1 de septiembre de 2001, conforme al oficio OM/1994/2001, de fecha 16 de noviembre de 2001 las siguientes plazas de la Secretaría:

1.4.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.4.1.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.4.1.1.	J.U.D. DE PERSONAL
1.4.1.2.	J.U.D. DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN

1.4.2.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
1.4.2.1.	J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
1.4.3.	SUBDIRECCIÓN DE RECUR. MAT. Y SERV. GRALES.
1.4.3.1.	J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES
1.4.3.2.	J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

En la cual en la readscripción de 20 plazas y en atención a las disposiciones establecidas por el artículo 7, inciso 6 "Las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de Recursos Humanos y Materiales", del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 16 de agosto de 2001, en resumen la Secretaría cuenta con 67 plazas.

Dictamen N°. 6/2002 está vigente a partir del 1 de abril de 2002 y deja sin efecto el dictamen 155/2001.

Con fecha del 27 de junio del 2003 con No. de oficio OM/0847/2003 se dictaminó favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 9/2003 y organigramas de la Secretaría de Desarrollo Económico y sus Unidades Administrativas, con cambio de nomenclatura y cancelación de puestos en la Dirección General de la Central de Abasto con vigencia a partir del 1o de julio de 2003 y deja sin efecto el dictamen 6/2002.

Estructura del dictamen No. 09/2003:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico	11
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	25
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	16
Dirección General de la Central de Abasto	9

Gran Total en la Secretaría de Desarrollo Económico **61**

Con fecha del 10 de febrero del 2003 por medio del oficio CGMA/320/2004 se emite alcance al Dictamen 9/2003 y organigramas de la Secretaría de Desarrollo Económico y sus Unidades Administrativas, con cambio de nomenclatura y creación de puestos en la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución y la cancelación de puesto en la Dirección General de Regulación y Fomento Económico con vigencia a partir del 16 de Febrero de 2003 y deja sin efecto el dictamen 09/2003.

CANCELACIÓN

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alta Tecnología	25.5

CREACIÓN

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	25.5

CAMBIO DE NOMENCLATURA

ANTERIOR	ACTUAL
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluaciones	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Estructura en alcance al dictamen No. 09/2003:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico	11
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	24
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	17
Dirección General de la Central de Abasto	9

Gran Total en la Secretaría de Desarrollo Económico **61**

Posteriormente con oficio OM/0354/2005 de fecha 18 de marzo del 2005, se dictaminó favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 06/2005 y organigramas de la Secretaría de Desarrollo Económico y sus Unidades Administrativas, derivado de lo anterior se destaca la creación de la Subdirección de Diseño de Sistemas de Información y un Enlace "A", así como, el cambio de nomenclatura de dos Subdirecciones y el cambio de adscripción de una Jefatura de Unidad Departamental, y deja sin efecto alcance al dictamen 09/2003.

En resumen, las plazas que conformaban la Secretaría de Desarrollo Económico son:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico	11
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	24
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	17
Dirección General de la Central de Abasto	9
Gran Total en la Secretaría de Desarrollo Económico	<u>61</u>

El Dictamen antes descrito, generó los siguientes movimientos:

Dirección General de Regulación y Fomento Económico

CANCELACIÓN

Cantidad	Nomenclatura del Puesto	Nivel
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Microempresa	25.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información	25.5
2	Total	

CREACIÓN

Cantidad	Nomenclatura del Puesto	Nivel
1	Subdirección de Diseño de Sistemas de Información	29.5
1	Enlace "A"	20.5
2	Total	

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Cantidad	Nomenclatura del Puesto	Nivel
1	Jefatura de Unidad Departamental de Validación y Análisis Documental :	25.5
	De la Subdirección de Estudios y Proyectos a la Subdirección de Sistemas Territoriales	
1	Total	

CAMBIO DE NOMENCLATURA

Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Subdirección de Análisis Territorial	29.5	Subdirección de Sistemas Territoriales	29.5
Subdirección de Estudios y Proyectos	29.5	Subdirección de Proyectos	29.5
2	Total		

Con fecha 04 de enero de 2007 se recibió oficio OM/0013/2007 se emite alcance al Dictamen 06/2005 de la Secretaría de Desarrollo Económico, comunicado mediante oficio OM/0354/2005 de fecha 18 de marzo de 2005, generando los movimientos con vigencia a partir del 01 de enero de 2007.

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico

7

El Dictamen antes descrito, generó los siguientes movimientos:

CANCELACIÓN

Cantidad	Nomenclatura de la Plaza	Nivel
4	Asesor	43.5
4	Total	

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 05-02-1917
D. O. 13-11-2007

ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
G. O. 26-07-1994
G. O. 14-10-1999

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. 29-12-1976
D. O. 24-01-2008
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 29-12-1998
G. O. 24-01-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal
G. O. 21-12-1995
G. O. 07-01-2008
- Ley Agraria
D. O. 26-02-1996
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
G. O. 28-02-2002
G. O. 11-01-2008
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal
G. O. 27-01-00

CÓDIGOS

- Código Financiero del Distrito Federal
G. O. 31-12-1994
G. O. 27-12-2007

REGLAMENTOS

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
D. O. 01-06-1951
- Reglamento del Registro Público de Comercio
D. O. 05-08-1988
- Reglamento Interno de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal
D. O. 28-01-1993
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 11-01-2008

DECRETOS

- Decreto que establece el Sistema Nacional para el Abasto
D. O. 21-09-1981
- Decreto por el que se constituye la Comisión Coordinadora de Abasto del Distrito Federal
D. O. 14-07-1992

- Decreto que destina a la Central de Abasto del Distrito Federal al servicio público de maniobras de carga y descarga. Conservación en frío y demás operaciones relativas a la compra-venta al mayoreo y medio mayoreo de las mercancías que se indican.
D. O. 04-08-1983
- Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.
D. O. 15-10-1984
- Decreto por el que se autoriza al Departamento del Distrito Federal para aportar al Fideicomiso que para el afecto se constituya, el inmueble denominado Bazar Iztapalapa, ubicado en la Delegación Iztapalapa, para que sea enajenado a título oneroso, a los comerciantes de vía pública.
D. O. 28-07-1993
- Decreto por el que se autoriza al Departamento del Distrito Federal, a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública, un predio ubicado en la Delegación Cuauhtémoc, D.F., en favor del Fideicomiso F/2855-7, celebrado con BCH, S.N.C., para acciones del Programa Mejoramiento del Comercio Popular.
D. O. 24-11-1993
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Social a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública, un inmueble ubicado en la Av. Pino Suárez No. 46, Col. Centro, en favor del Departamento del Distrito Federal, para el Programa de Mejoramiento del Comercio Popular.
D. O. 08-12-1993
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. 12-12-1995
- Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. 19-12-1995

ACUERDOS

- Acuerdo por el que fijan las bases para el funcionamiento de los Mercados sobre Ruedas en el Distrito Federal.
G. O. 14-03-2007
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento a seguir para dictaminar las resoluciones de revocación y las demás que pudieren afectar a los usuarios de los locales de la Central de Abasto del Distrito Federal.
G. O. 28-02-1984
- Acuerdo por el que el Ciudadano Jefe del Departamento del Distrito Federal establece ciertas normas para el funcionamiento y administración de la Central de Abasto del Distrito Federal.
G. O. 15-04-1984
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la ventanilla única de gestión para la Micro industria.
D. O. 21-06-1991
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento de Inversiones en el Distrito Federal.
G. O. 01-05-1989

- Acuerdo por el que se delegan en la Coordinación General de Abasto y Distribución las atribuciones y facultades que se señalan, que serán ejercidas por conducto de la Dirección de Control Gubernamental de la Central de Abasto.
D. O. 18-06-1993 reformas y adiciones
- Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerados de Bando citado para la realización de actividades comerciales, así como para instalaciones de puestos fijos o semifijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías.
D. O. 27-08-1993
- Acuerdo mediante el cual se desconoce la validez jurídica de los documentos que se señalan, que amparan indebidamente el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública, en la Delegación Benito Juárez.
D. O. 15-11-1993
- Acuerdo por el que se modifican las definiciones de Micro industria, Industria Pequeña, e Industria mediana contenidas en el apartado I denominado definiciones del Programa para la Modernización y Desarrollo de la Industria Micro, Pequeña y Mediana 1991-1994, publicado el 11 de abril de 1991.
D. O. 03-12-1993
- Acuerdo delegatorio de facultades en materia de mercados.
G. O. 06-06-1994
- Acuerdo delegatorio de facultades en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana.
G. O. 06-06-1994
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, ventanillas únicas delegacionales para la recepción y entrega de documentos.
G. O. 03-10-1994
- Acuerdo que tiene por objeto otorgar un plazo de 100 días a diversos establecimientos para que corrijan irregularidades o subsanen violaciones en las materias que se indican.
G. O. 30-05-2007
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.
G. O. 10-07-1995
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales.
G. O. 31-07-1995
- Acuerdo que establece el listado de obras o actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables.
G. O. 07-04-1997

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona.
G. O. 23-10-1995
- Acuerdo para la Desregulación de la actividad empresarial.
D. O. 24-12-1995
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para el Abasto, Comercio y Distribución de la Ciudad de México, como órgano colegiado de consulta y asesoría del Jefe del Departamento del Distrito Federal.
D. O. 21-02-1996
- Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de la vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas.
G. O. 20-05-1996
- Acuerdo por el que se delegan en el Secretario de Desarrollo Económico y en el Director Ejecutivo de la Central de Abasto del Distrito Federal las facultades que se indican.
D. O. 19-09-1997

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Programa de Fomento Económico Junio de 1995
- Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012
G. O. 31-10-2007

BANDOS

- Bando para la ordenación y regulación del Comercio en vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México
D. O. 12-12-1993

CIRCULAR UNO

- G. O. 13/08/2007 reformas y adiciones

4. OBJETIVO.

Desempeñar las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios del Distrito Federal; a efecto de propiciar el bienestar creciente de las familias capitalinas, incentivando para ello la acción planeada, deliberada y comprometida de los diversos sectores sociales e instancias de Gobierno, a través de la definición e instrumentación de políticas para la desregulación y aliento de la inversión productiva, que incida en los niveles de empleo, ingreso y consumo interno, así como en la productividad, competitividad de las empresas y la promoción del comercio exterior.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA. (DICTAMEN 06/2005) MARZO

1.0	Secretaria de Desarrollo Económico
1.1	Secretario Particular
1.1.1	Enlace "B"

1.2	Asesor
1.3	Dirección Jurídica
1.3.1	Subdirección de Legislación y Consulta
1.3.2	Subdirección de lo Contencioso

6. ATRIBUCIONES

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 29 de diciembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el,

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

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

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe del Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Artículo 25.- A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y delegacionales correspondientes;

II. Formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;

III. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

IV. Proponer al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;

V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad de México;

VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia;

VII. Prestar a las delegaciones la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en su jurisdicción, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las delegaciones;

VIII. Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;

IX. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;

X. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representantes del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la Ciudad;

XI. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;

XII. Proponer y establecer en coordinación con la Contraloría General el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;

XIII. Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;

- XIV.** Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;
- XV.** Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa económica;
- XVI.** Atender, en coordinación con la Contraloría General, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y Banca de Desarrollo;
- XVII.** Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;
- XVIII.** Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;
- XIX.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general
- XX.** Emitir convocatoria abierta a los habitantes del Distrito Federal para integrar en los órganos político-administrativos Consejos Delegacionales de Verificación Ciudadana que coadyuven con las autoridades en vigilancia del cumplimiento de la Ley por parte de los establecimientos mercantiles, para lo cual podrán solicitar visitas de verificación y presenciarlas, y
- XXI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

De conformidad a los artículos 1º, 3º, 15 y 26 adiciona un capítulo IX al Título Segundo, publicado el día 2 de junio del 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones siguientes:

Artículo 1º

Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Además de las atribuciones generales que se establecen en este Reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

Artículo 3º

II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político-Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en este Reglamento o en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;

Artículo 15º

Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los Órganos Político-Administrativos y de los Órganos Desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

- I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes Delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;
- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados,
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS Y DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

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

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

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

De conformidad con el decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la gaceta No. 20 de fecha 19 de enero de 2007.

TÍTULO SEGUNDO BIS

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

Capítulo Único

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

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

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

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

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

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

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

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

7. FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

- Elaborar e integrar semanalmente la agenda de la Secretaria, programando las actividades periódicas, los compromisos contraídos y las acciones que le instruya la misma;
- Revisar y dar seguimiento diario a las actividades programadas en la agenda de la Secretaria;
- Acordar diariamente con la Secretaria a efecto de recibir instrucciones para el despacho de los asuntos e informarle respecto al avance de los que se encuentran en gestión;
- Acordar con el Secretaria aquellos asuntos que a solicitud de los Directores Generales requieren su autorización o firma para su trámite;
- Descargar los acuerdos de la Secretaria con el Jefe de Gobierno, en los Directores Generales registrando las instrucciones generadas para su desahogo, a través del formato "Volante de Control de Gestión";
- Programar los acuerdos periódicos con los Directores Generales cerciorándose que los mismos envíen con 24 horas de anticipación los pendientes de trabajo comprometidos;
- Preparar la orden del día para los acuerdos de la Secretaria con sus Directores Generales tramitando su envío conjuntamente con la convocatoria correspondiente;
- Acordar con la Secretaria los horarios y fechas de audiencias abiertas, para su programación en la agenda;
- Leer diariamente el registro de correspondencia que debe someterse al acuerdo y firma de la Secretaria, cerciorándose que la documentación anexa corresponda a la descripción de los asuntos que se incluyen;
- Recibir y tramitar el Vo. Bo. (rúbrica) de la Secretaria en aquella correspondencia que deba firmar;
- Llevar el control mensual de los volantes pendientes de desahogar y acordar con la Secretaria las acciones para su seguimiento;
- Recibir las solicitudes de audiencia y acordar con la Secretaria los horarios y fechas para su programación mensual en agenda y/o instrumentado las medidas para su atención personal;
- Atender por instrucciones de la Secretaria a las personas que soliciten audiencia y/o de acuerdo a la naturaleza de las demandas planteadas, canalizarlas con los Directores Generales responsables;
- Atender personalmente, por instrucciones de la Secretaria, aquellos asuntos que demanden solución inmediata;

- Formular y enviar las convocatorias y órdenes del día para las reuniones de trabajo;
- Fungir como Secretaria Técnica de las reuniones de Directores Generales y Funcionarios convocados por la Secretaria;
- Participar en los Comités de Trabajo a que sea asignado por la Secretaria;
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal encomendado a su cargo.

ENLACE B

- Integrar información sobre la situación económica y financiera de la Ciudad de México.
- Llevar la integración de la Carpeta de inversión Privada en el Distrito Federal.
- Integrar documentos y trabajos de investigación sobre asuntos asignados.
- Elaborar información estadística de los diversos indicadores económicos que contribuyen a la economía en el Distrito Federal.
- Analizar y evaluar los diferentes programas que la Secretaria tiene asignados.
- Elabora gráficas de los aspectos más relevantes de la economía en la Ciudad de México.

ASESOR

- Asesorar a la Secretaria en la formulación de proyectos y programas de fomento económico para la Ciudad de México;
- Realizar estudios sobre la situación económica y financiera de la Ciudad de México y sobre las particulares que le defina la Secretaria;
- Preparar documentos y trabajos de investigación sobre asuntos asignados por la Secretaria o el Jefe de Gobierno;
- Participar en la elaboración de ponencias, conferencias o intervenciones públicas de la Secretaria o del Jefe del Gobierno;
- Coordinar el seguimiento oportuno de los aspectos más relevantes del acontecer cotidiano en la Capital;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos derivados de la oficina del Jefe del Gobierno;
- Integrar los acuerdos de la Secretaria con el Jefe del Gobierno;
- Representar a la Secretaria ante las Mesas de Coordinación del Gobierno del Distrito Federal y diversos eventos;
- Fungir como enlace técnico con los Directores Generales para el desahogo de proyectos especiales asignados por la Secretaria;
- Coadyuvar en la conformación de documentos para comparencias de la Secretaria, notas técnicas, comentarios y opiniones sobre asuntos asignados;
- Dar seguimiento a los convenios suscritos por la Secretaria y coordinar sus giras de trabajo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Asesorar, en materia jurídica, al titular de la Secretaría y a los de las Unidades Administrativas de la misma, además de actuar como órgano de consulta;
- Sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría;
- Analizar los proyectos de convenios, contratos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, permisos, autorizaciones y demás documentos y actos jurídicos que celebre, emita, u otorgue la Secretaría y gestionar su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos procedentes;
- Analizar el contenido de las escrituras constitutivas de proveedores y contratistas, así como los documentos con los que sus representantes acrediten su personalidad en materia de celebración de contratos y convenios;
- Dar seguimiento a los procesos y procedimientos contenciosos, judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para que los servidores públicos de la Secretaría cumplan con las disposiciones legales;
- Participar en la atención de las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten;
- Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Titular de la Secretaría, con los elementos que proporcionen los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como los que deban rendir los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;
- Participar en la elaboración de los documentos necesarios para la atención y seguimiento de los procesos administrativo, judiciales, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los que el titular de la Secretaría sea parte o tenga el carácter de tercero perjudicado, y participar en la formulación de los documentos en general relacionados con los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran;
- Formular y participar en la elaboración de anteproyectos o iniciativas de leyes, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la Dependencia;
- Compilar y difundir el contenido de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones administrativas que le otorguen atribuciones a la Secretaría y los que normen su funcionamiento, así como promover su cumplimiento;
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría o el Gobierno del Distrito Federal, con relación a ésta;
- Coordinar las actividades de otras Áreas Jurídicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia jurídica, con relación a los procedimientos de licitación pública que lleven a cabo;
- Ser el enlace jurídico, ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y las dependencias y entidades de la Administración Pública de Distrito Federal;
- Participar como asesor jurídico en los consejos, comités y demás órganos que determine el Titular de la Secretaría;

- Coordinar la elaboración de los dictámenes de Omisión o Disminución del Grado de Integración Nacional solicitados por los Titulares de la Administración Pública del Distrito Federal de conformidad a la normatividad respectiva;
- Participar y asesorar en la extinción de los organismos descentralizados que determine la titular;
- Elaborar los proyectos de Leyes y Reglamentos que conforman la agenda Legislativa de la Secretaría;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos derivados de la Oficina de la Secretaria.

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

- Apoyar la difusión de los criterios jurídicos e interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que le otorguen atribuciones a la Secretaría y los que normen su funcionamiento;
- Apoyar el análisis y la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que le otorguen atribuciones a la Secretaría y sus áreas adscritas, y los que normen su funcionamiento, así como la elaboración de los proyectos que el titular de la Dependencia encargue al Director Jurídico;
- Analizar los contratos y convenios que le corresponda celebrar al titular de la Secretaría y los de sus áreas adscritas;
- Participar en el otorgamiento de las asesorías a cargo del Director Jurídico al titular de la Dependencia y las de sus áreas adscritas, sobre actos derivados de sus respectivas atribuciones;
- Apoyar la elaboración de los estudios jurídicos que al Director Jurídico le soliciten el titular de la Dependencia y los de sus áreas adscritas, sobre actos derivados de sus respectivas atribuciones;
- Participar en la compilación y difusión de los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Dependencia, de conformidad con lo que establezca el Director Jurídico;
- Participar en la preparación de respuesta y atención a las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, de particulares y de las propias áreas de la Secretaría, así como preparar los proyectos, de conformidad con lo establecido por el Director Jurídico;
- Participar en el análisis jurídico de los diversos ordenamientos y consultas relacionadas con las atribuciones de la dependencia y en los que ésta participe con otras dependencias;
- Participar en la integración y elaboración de los programas generales, delegacionales, específicos y los demás en los que tenga participación la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

- Elaborar los proyectos para substanciar los juicios en los que la Secretaría sea parte y desahogar las diligencias correspondientes ante los tribunales competentes, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Instrumentar las estrategias definidas para la atención de los juicios y demás diligencias ante los tribunales, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Dar seguimiento, en sus diversas etapas, a los procesos y procedimientos judiciales que se ventilen ante las diferentes autoridades, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Substanciar los proyectos que en materia de juicios se requieran para el desarrollo y control procesal en los juicios, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Apoyar la substanciación de los juicios, laborales, mercantiles, civiles, penales, de amparo, nulidad o revocación, en los que la Dependencia o sus áreas adscritas sean parte, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa o Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Proporcionar los servicios y apoyos jurídicos que se requieran para la instrumentación y desarrollo de las actividades de la Secretaría y sus áreas adscritas;
- Participar en la elaboración de proyectos y atención de asesorías jurídicas relacionadas con las actividades administrativas de la Dependencia y sus áreas adscritas;
- Apoyar las actividades relativas a la participación en los Consejos, Comités Subcomités y demás órganos administrativos, que indique el titular de la Dependencia al Director Jurídico en su carácter de asesor, siempre que no les esté expresamente conferido a otra unidad administrativa;
- Apoyar la atención de los requerimientos administrativos en materia jurídica como los relativos al grado de integración nacional.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 04 de marzo de 2011.

(Firma)

Laura Velázquez Alzúa
Secretaria de Desarrollo Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. Laura Velázquez Alzúa, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad al dictamen 06/2005, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, se da a conocer lo siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE REGULACIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO PERTENECIENTE A LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

I.- PRESENTACIÓN.

Para el Gobierno del Distrito Federal es un compromiso fundamental mantener una postura enfática en el desarrollo económico integral de la Ciudad de México, congruente con las diversas necesidades de la población, es decir, que se traduzca en impactos significativos, en una constante generación de empleos bien remunerados, en el establecimiento de un marco regulatorio que permita brindar mayor celeridad y certidumbre a los trámites empresariales e incentivos gubernamentales, y en el establecimiento de procesos eficientes.

En particular, las estrategias básicas en materia de desarrollo económico integral son las siguientes:

Impulsar la economía de la Ciudad de México mediante la especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados local, regional y global, para convertirla en la economía líder de la región central del país, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas y del uso eficiente de su capacidad instalada. A través de la generación, promoción y operación de proyectos de inversión de alta productividad, como parques de alta tecnología y corredores de servicios especializados, vinculando en este esfuerzo a la iniciativa privada; asimismo mediante el desarrollo de sectores emergentes de alto potencial como los mercados ambientales y la creación de nuevas capacidades, habilidades laborales y profesionales.

Transformar la gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico en su relación con los diversos agentes económicos, mediante una mejora regulatoria en los requerimientos legales para las empresas y en un amplia cobertura de servicios de información y de gestión en las ventanillas de atención.

Consolidar un sistema eficiente y eficaz de instrumentos económicos que incentiven la creación de nuevos empleos, la apertura de oportunidades a grupos vulnerables, la capacitación laboral y el crecimiento económico sustentable.

Diseñar, construir y administrar un sistema de información que permita soportar productos de investigación, a través del estudio conjunto de variables relevantes en los análisis planeados, a fin de que se constituya en una herramienta importante en la toma de decisiones públicas y particulares.

Lo anterior, con el propósito de establecer de manera clara las funciones con que cuenta su estructura para dar cabal cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública y el Programa de Gobierno del Distrito Federal.

Al recibir el dictamen de la estructura orgánica de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico, sigue la etapa de establecer en un documento las principales rutinas de trabajo que permitan concretar los objetivos de esta Secretaría.

Esa es la función del Manual Administrativo de esta Dirección General, un documento que contiene, en forma ordinaria y sistemática, información de carácter histórico, de organización interna, de políticas y normas; necesarios para la ejecución del trabajo en una organización.

II.- ANTECEDENTES.

La posibilidad de aprovechar las largas tradiciones productivas de la Ciudad, sus ventajas comparativas, competitivas y el equipamiento e infraestructura para la producción, acumuladas durante décadas, resulta decisiva para el redespigamiento de la

economía del Distrito Federal y la elevación del bienestar de sus habitantes. De hecho, esas ventajas comparativas y competitivas han sido factores claves de la actividad industrial, pese a la ausencia, durante las dos últimas décadas, de una política y estrategia alternativa para el desarrollo de este sector por parte de los Gobiernos Federales y Locales de la Ciudad.

Por su parte, la gran concentración de empresas comerciales y de servicios en esta Ciudad, requiere de un ordenamiento y una mejor distribución para satisfacer las crecientes demandas de la población, lo cual genera la necesidad de seguir fomentando la creación y, en su caso, la consolidación de corredores comerciales y de servicios especializados en congruencia con el desarrollo urbano y económico que requiere el Distrito Federal.

Ante la necesidad de fomentar el establecimiento de estas actividades, la Secretaría de Desarrollo Económico, modificó su estructura a partir de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública con fecha 28 de diciembre de 2000, creando así la Dirección General de Regulación y Fomento Económico, esta nace de la fusión de tres Direcciones Generales, Operación y Control de Proyectos, Promoción e Inversiones y Políticas y Normatividad Económica.

En enero del 2001 la Oficialía Mayor emite la reestructuración de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico con No. de Dictamen 109/2001 quedando constituido por: 1 Director, 4 Directores, 10 Subdirectores y 10 J.U.D.

El 1º de mayo del 2001 se dictaminó con N° 155/2001 el cambio de nomenclatura en la Oficina del C. Secretario, sin modificaciones en la Dirección General de Regulación y Fomento Económico.

El 5 de abril del 2002 se dictaminó con N°. 6/2002 los cambios de nomenclaturas, cancelaciones y puestos de nueva creación de la Dirección General de la Central de Abasto del Distrito Federal, sin modificaciones en la Dirección General de Regulación y Fomento Económico.

Con fecha del 27 de junio del 2003 con No. de oficio OM/0847/2003 se dictaminó favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 9/2003, con cambio de nomenclatura y cancelación de puestos en la Dirección General de la Central de Abasto, sin modificaciones en la Dirección General de Regulación y Fomento Económico con vigencia a partir del 1º de julio de 2003 y deja sin efecto el dictamen 6/2002.

Con fecha del 10 de febrero de 2004 con No. de oficio CGMA/320/04 se dictaminó favorablemente la estructura orgánica en alcance al dictamen 09/2003, con creación de una plaza y cambio de nomenclatura en la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, y cancelación de puesto en la Dirección General de Regulación y Fomento Económico, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de febrero de 2004.

Se **canceló** una plaza correspondiente a la **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alta Tecnología nivel 25.5.**

Con fecha 18 de marzo de 2005 con No. De oficio OM/0354/2005 se dictaminó favorablemente la estructura orgánica con dictamen 06/2005 y organigrama de la Dirección de Regulación y Fomento Económico, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del 16 de marzo de 2005, generando los siguientes movimientos:

Se cancelaron 2 Plazas la **Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Microempresa y Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información**, correspondientes al nivel 25.5., así mismo se **crearon** 2 plazas, **Subdirección de Diseños de Sistemas de Información nivel 29.5 y Enlace "A" nivel 20.5.**

También se realizaron 2 **cambios de Adscripción** la **Jefatura de Unidad Departamental de Validación y Análisis Documental nivel 25.5.**, de la **Subdirección de Estudios y Proyectos a la Subdirección de Sistemas Territoriales**; por otra parte el **cambio de nomenclatura** correspondió a 2 subdirecciones, la **Subdirección de Análisis Territorial** a la hoy actual **Subdirección de Sistemas Territoriales** con nivel 29.5, **Subdirección de Estudios y Proyectos a la Subdirección de Proyectos nivel 29.5**

III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- D. O. 05-02-1917
D. O. 28-02-2010

ESTATUTOS

- Estatuto Gobierno del Distrito Federal
- G. O. 26-07-1994
G. O. 09-04-2009

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- G. O. 29-12-1976
G. O. 17-06-2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- G. O. 29-12-1998
G. O. 01-07-2009
- Ley de Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal
- G. O. 21-12-1995
G. O. 13-04-2009
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
- G. O. 28-02-2002
G. O. 26-01-2009
- Ley de Fomento Económico para el Desarrollo del Distrito Federal
- G. O. 26-12-1996
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
- G. O. 27-01-2000
G. O. 14-01-2008

CÓDIGOS

- Código Financiero del Distrito Federal
G. O. 29-12-2009

CONVENIO

Convenio de coordinación para la operación del registro público de comercio de acuerdo al código de comercio y al reglamento del registro público de comercio, que celebran el ejecutivo federal y el gobierno del Distrito Federal.
D. O. 17-07-2007

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 01-12-2010

DECRETOS

Decreto que aprueba el programa para la estructuración, operación y desarrollo del sistema nacional para el abasto.
D. O. 27-09-84

Decreto por el que se autoriza al Departamento del Distrito Federal para aportar al Fideicomiso que para el efecto se constituya, el inmueble denominado bazar Iztapalapa, ubicado en la Delegación Iztapalapa, para que sea enajenado a título oneroso, a los comerciantes de vía pública.
D. O. 28-07-93

Decreto por el que se autoriza al Departamento del Distrito Federal, a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública, un predio ubicado en la Delegación Cuauhtémoc, D.F., a favor del Fideicomiso f/2855-7 celebrado con BCN, S.N.C., para acciones del programa mejoramiento del comercio popular.
D. O. 24-11-93

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Social a enajenar a título oneroso y fuera de subasta pública, un inmueble ubicado en la Av. Pino Suárez No. 46, Col. Centro, a favor del Departamento del Distrito Federal, para el programa de mejoramiento del comercio popular.
D. O. 08-12-1993.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. 12-12-95

Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. 19-12-95

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento de Inversiones en el Distrito Federal.
D. O. 01-05-89

Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerados de bando citado para el realización de actividades comerciales, como para instalaciones de puestos fijos o semi-fijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías.
D. O. 27-08-93

Acuerdos por el que se modifican las definiciones de micro industria, industria pequeña, e industria mediana contenidas en el apartado I denominado definiciones del programa para la modernización y desarrollo de la industria micro-pequeña y mediana 1991-1994, publicado el 11 de abril de 1991
D. O. 03-12-93

Acuerdo delegatorio de facultades en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana.
D. O. 06-06-1994

Acuerdo que tiene por objeto otorgar un plazo de 100 días a diversos establecimientos para que corrijan irregularidades o subsanen violaciones en las materias que se indican.
G. O. 30-05-2007

Acuerdo por el que se constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.
G. O. 10-07-95

Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales.
G. O. 31-07-95

Acuerdo que establece el listado de obras o actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables.
D. O. 07-04-1997

Acuerdo para la desregulación de la actividad empresarial.
D. O. 24-12-1995

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para el Abasto, Comercio y Distribución de la Ciudad de México, como órgano colegiado de consulta y asesoría del Jefe del Departamento del Distrito Federal.
D. O. 21-02-96

Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyen espacios comerciales en el Distrito Federal, así como a los comerciantes de la vía pública del centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas.

D. O. 20-05-1996

Acuerdo por el que crea el Consejo Promotor de Proyectos Específicos del Distrito Federal.

G. O. 17-09-1996

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión a la Micro industria.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Programa de Fomento y Desarrollo Económico 1998-2000.
 - Programa General de Desarrollo de Gobierno del Distrito Federal 2007-2012
- G. O. 31-10-2007

BANDOS

Bando para la ordenación y regulación del comercio en vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México. Código Financiero del Distrito Federal.

D. O. 12-12-93.

CIRCULARES

CIRCULAR UNO

G. O. 12-04-2007

G. O. 06-08-2008

IV.- OBJETIVO GENERAL

Apoyará el diseño de instrumentos de Fomento Económico que ayuden a la detonación de la economía de la Ciudad. Asimismo mediante programas específicos será participe del programa de mejora regulatoria y la creación de parques industriales de alta tecnología, todas estas acciones y programas se verán reforzados mediante la creación de un sistema de información que contenga datos económicos, geográficos y estadísticos que ayuden a la toma de decisiones en la actividad económica de la Ciudad de México.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO
1.1.	DIRECCIÓN DE PARQUES INDUSTRIALES
1.1.1.	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ALTA TECNOLOGÍA
1.1.2.	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS EMERGENTES
1.1.2.1	J.U.D. DE MERCADOS EMERGENTES
1.1.3.	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
1.1.3.1.	J.U.D. DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
1.2.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS
1.2.1.	SUBDIRECCIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
1.2.1.1	J.U.D. DE INCENTIVOS ECONÓMICOS
1.2.2.	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICROEMPRESA
1.2.3	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y
1.2.3.1	J.U.D. DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA
1.3.	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INSTITUCIONAL
1.3.1.	SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
1.3.1.1	J.U.D. DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
1.3.2	SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS
1.3.2.1	J.U.D. DE LICENCIAS Y PERMISOS
1.4	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS
1.4.1	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS TERRITORIALES
1.4.1.1	J.U.D. DE VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL
1.4.2	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
1.4.3	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.4.3.1	ENLACE "A"

VI.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 24 de enero de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde lo siguiente:

Artículo 25.- A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y delegacionales correspondientes;
- II. Formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;
- III. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- IV. Proponer al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;
- V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad de México;
- VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia;
- VII. Prestar a las delegaciones la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del programa de fomento y desarrollo económico en su jurisdicción, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las delegaciones;
- VIII. Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;
- IX. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;
- X. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la ciudad;
- XI. Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;
- XII. Proponer y establecer en coordinación con la Contraloría General el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;
- XIII. Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional.
- XIV. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;
- XV. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

- XVI. Atender, en coordinación con la Contraloría General, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y banca de desarrollo;
- XVII. Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;
- XVIII. Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;
- XIX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general;
- XX. Emitir convocatoria abierta a los habitantes del Distrito Federal para integrar en los órganos político-administrativos Consejos Delegacionales de Verificación Ciudadana que coadyuven con las autoridades en la vigilancia del cumplimiento de la Ley por parte de los establecimientos mercantiles, para lo cual podrán solicitar visitas de verificación y presenciarlas, y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

- I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;
- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

En el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde **Artículo 51 BIS.** A la Dirección General de Regulación y Fomento Económico:

- I. Reimpulsar la economía del Distrito Federal mediante su especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas;

- II. Regular a los agentes económicos y mercados establecidos y fomentar las inversiones en alta tecnología y servicios integrales;
- III. Fomentar la creación de parques industriales y corredores de servicios especializados;
- IV. Generar y analizar información geográfica, estadística y económica del Distrito Federal y diseñar los criterios generales del Programa de Fomento Económico del Distrito Federal;
- V. Proponer los lineamientos generales de la Política de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- VI. Proponer la normatividad a la que se sujetarán los diversos instrumentos en materia de fomento económico, como los mecanismos de coordinación con las Delegaciones, Dependencias y Entidades del Distrito Federal, de la Administración Pública Federal y la Banca de Desarrollo;
- VII. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico a los órganos político -administrativos del Distrito Federal, para ejecución de los proyectos de inversión en su jurisdicción;
- VIII. Manejar los centros de servicios a los exportadores y, en coordinación con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, las Comisiones Mixtas para la promoción de las exportaciones y para la modernización de las micro, pequeñas y medianas industrias;
- IX. Realizar los estudios y establecer la base documental de información y análisis para la elaboración de políticas y normas de fomento y desarrollo económico;
- X. Analizar el marco macroeconómico de la actividad productiva del Distrito Federal, a fin de diagnosticar sectores, ramas o regiones específicas que requieran ser impulsados a través de su fomento, promoción e inversión;
- XI. Realizar estudios y análisis específicos sobre la problemática de la inversión económica y proponer mecanismos y medidas para su solución;
- XII. Opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos, en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico;
- XIII. Proponer las políticas, lineamientos y criterios generales del programa de fomento y desarrollo económico del Distrito Federal;
- XIV. Elaborar, actualizar y ejecutar el programa de fomento y desarrollo económico del Distrito Federal;
- XV. Analizar y diagnosticar los sectores con mayor índice de desempleo, así como proponer medidas y lineamientos orientados a la promoción de la actividad productiva en estos sectores;
- XVI. Fomentar y colaborar en la creación de empleos y promover la adopción de medidas de fomento e incentivos a la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XVII. Proponer las normas, programas y mecanismos tendientes al fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal;
- XVIII. Promover y fomentar los programas económicos, sectoriales y delegacionales;
- XIX. Promover la creación de ventanillas, centros de gestión y fomento en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo, así como coordinar sus actividades y promover la instrumentación de acciones específicas para la operación y mejoramiento de sus procedimientos de gestión interna;
- XX. Desarrollar diagnósticos sobre problemáticas específicas del sector empresarial a fin de proponer mejoras al marco normativo con base en la opinión de los distintos sectores económicos;

- XXI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial del Distrito Federal; XXII. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo y estímulos a la actividad productiva del sector empresarial incluyendo asesorías y asistencia técnica;
- XXII. Coordinar con cámaras y organismos empresariales el seguimiento y apoyo a macro - proyectos;
- XXIII. Diseñar mecanismos que permitan determinar y evaluar el impacto regulatorio del marco normativo para el funcionamiento y operación de las empresas en el Distrito Federal,
- XXIV. Colaborar en la creación de nuevos mecanismos de asociación empresarial en el Distrito Federal;
- XXV. Colaborar en la creación de empresas agro - industriales en el Distrito Federal;
- XXVI. Promover acciones encaminadas a la regularización y ordenamiento de las unidades productivas en el Distrito Federal;
- XXVII. Promover, organizar y coordinar la instalación y seguimiento de las acciones de los consejos y fomento en materia de inversión y desarrollo económico;
- XXVIII. Realizar consultas permanentes con los organismos y asociaciones representativas del sector productivo, sobre aspectos relevantes de la actividad económica, así como captar las propuestas y sugerencias que se deriven sobre la política y programas de fomento;
- XXIX. Definir los criterios y normas técnicas para la evaluación de los proyectos de inversión y determinar sus sistemas de control;
- XXX. Evaluar avances y resultados de la ejecución de los programas prioritarios de fondeo, así como emitir recomendaciones con el fin de mejorar la operación de proyectos de inversión;
- XXXI. Opinar, previamente a su autorización, sobre la factibilidad e impacto de los proyectos de inversión;
- XXXII. Desarrollar análisis sobre la operación de los proyectos de inversión en el Distrito Federal;
- XXXIII. Concertar con los agentes económicos la realización de los proyectos de inversión en el Distrito Federal;
- XXXIV. Establecer y Coordinar el Sistema de Información y Evaluación Permanente de Proyectos;
- XXXV. Colaborar al buen uso de los fondos de fomento y los fondos de garantía, así como aprovechar los fondos establecidos por otras instituciones publicas para fomentar proyectos de inversión y el desarrollo económico en el Distrito Federal;
- XXXVI. Diseñar instrumentos económicos para apoyar el cumplimiento de la normatividad y para impulsar mercados emergentes, en particular, los mercados ambientales;
- XXXVII. Establecer criterios e indicadores de desempeño para el control y la evaluación de los Programas de Regulación y Fomento Económico;
- XXXVIII. Impulsar la vocación productiva y la capacidad competitiva de la economía de la Ciudad;
- XXXIX. Dar certidumbre institucional y jurídica - normativa a los agentes económicos mediante el diseño y la instrumentación de formas y procedimientos simples, claros y necesarios para el establecimiento, ampliación o modificación de actividades económicas;
- XL. Promover que la normatividad aplicable en el Distrito Federal en materia económica sea integralmente congruente con la Federal.

- XLI. Sugerir programas y políticas a los gabinetes de desarrollo sustentable y de progreso con justicia del Gobierno del Distrito Federal;
- XLII. Formular y coordinar programas de desregulación económica y promover el desarrollo tecnológico;
- XLIII. Fomentar las exportaciones y la atracción de inversiones en actividades comerciales e industriales;
- XLIV. Colaborar en el diseño de las políticas y criterios generales para los programas en materia de desarrollo industrial, de abasto, de servicios agropecuario y de comercio interior y exterior;
- XLV. Promover, los programas de fomento y desarrollo del comercio exterior y de inversión extranjera, en sectores prioritarios;
- XLVI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades económicas en el Distrito Federal;
- XLVII. Apoyar y, en su caso, coadyuvar en la preparación e instrumentación de las visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en el Distrito Federal;
- XLVIII. Apoyar los eventos de carácter internacional que en materia de promoción de inversiones realice el Jefe de Gobierno;
- XLIX. Promover la celebración de convenios y acciones con los municipios, estados, instituciones federales, privadas y financieras, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar inversiones y proyectos de desarrollo económico;
- L. Emitir Cédulas de Micro-industrias o de la actividad artesanal y sus refrendos, así como otorgar el visto bueno de los contratos constitutivos de sociedades de responsabilidad limitada micro – industriales; y
- LI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VII

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

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

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

TÍTULO SEGUNDO BIS

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

Capítulo Único

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

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

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

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

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

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

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

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

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de Enlace de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

VII.- FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PARQUES INDUSTRIALES

- Determinar la estrategia de consulta con los sectores privado, social, dependencias del Gobierno del Distrito Federal, y con instituciones de investigación y de educación superior, para la elaboración del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal y los programas sectoriales;
- Establecer, conjuntamente con las demás Direcciones de Área de la Dirección General de Regulación y Fomento Económico las políticas, lineamientos y criterios generales para la elaboración del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- Establecer los lineamientos y el diseño del Programa de Desarrollo Industrial del Distrito Federal;
- Establecer líneas de acción que sirvan de sustento para la elaboración de anteproyecto de Convenios de Colaboración que se consideren necesarios para el impulso de la industria en la Ciudad;
- Establecer líneas de acción para la elaboración de anteproyectos de Convenios de Coordinación con los Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana del Valle de México y con los Gobiernos Estatales de la Región Centro del país;
- Colaborar con las demás Direcciones de Área en el diseño de las políticas y criterios generales para la elaboración de los programas de abasto y distribución, así como agropecuario;
- Colaborar con las demás Direcciones de Área en el diseño de los Programas de Fomento y Desarrollo del Comercio Exterior e Inversión extranjera;
- Coordinar los trabajos de identificación de los usos del suelo permitidos por los programas delegacionales de desarrollo urbano y sus programas parciales para su aprovechamiento en actividades económicas;
- Evaluar con el apoyo de SERVIMET y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser desincorporados para su aprovechamiento en actividades económicas;
- Coordinar los trabajos que se elaboren en esta Dirección de Área la identificación de los giros de mercado con potencial de desarrollo en el Distrito Federal, dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental de la Ciudad como de su economía; así como la identificación de inversionistas interesados en el desarrollo de estos proyectos;
- Coordinar y evaluar los trabajos que se elaboren en esta Dirección de Área encaminados a fomentar la creación de Parques Industriales, Mercados Emergentes y Corredores Comerciales y de Servicios Especializados;

- Evaluar y coordinar la orientación y asesoría que se otorgue a los inversionistas involucrados en el desarrollo de proyectos de inversión en la Ciudad;
- Planear con la Secretaría de Turismo, sector privado y el sector social el establecimiento de los proyectos estratégicos para el desarrollo de Corredores Turísticos e Integrales de Servicios;
- Coordinar la orientación y asesoría que deba darse a los desarrolladores inmobiliarios para el establecimiento de plazas comerciales en la Ciudad de México;
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico que deba darse a los Órganos Político-Administrativo del Distrito Federal, para la ejecución de proyectos de inversión en su jurisdicción;
- Establecer la logística que deberá llevarse a cabo en el área para la presentación de proyectos de inversiones ante la Cámara, Asociaciones, Representaciones Nacionales e Internacionales encaminados a promover los proyectos de inversión de la Ciudad;
- Coordinar las presentaciones de los proyectos de Parques Industriales, Mercados emergentes y de Corredores Comerciales y de Servicio Especializados ante los Gabinetes de Desarrollo Sustentables y de Progreso con Justicia;
- Coordinar y, en su caso, coadyuvar en la preparación e instrumentación de las visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en el Distrito Federal;
- Coordinar y, en su caso, coadyuvar los mecanismos de apoyo que deberán seguirse para los eventos de carácter internacional que en materia de promoción de inversiones realice el Jefe de Gobierno;
- Asistir en su carácter de suplente a las Reuniones del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- Asistir a las Reuniones de Trabajo que le sean delegadas por el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ALTA TECNOLOGÍA

- Elaborar Programas de Trabajo encaminados a la creación y consolidación de Parques Industriales de Alta Tecnología en la Ciudad;
- Analizar los usos del suelo permitidos por los programas delegacionales de desarrollo urbano y sus programas parciales para su utilización en la instalación de Parques Industriales de Alta Tecnología;
- Evaluar los usos de suelo de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal susceptibles de ser desincorporados para su aprovechamiento económico;
- Orientar y asesorar a los inversionistas interesados en el desarrollo de los proyectos de Parques Industriales de Alta Tecnología para la Ciudad;
- Elaborar Convocatorias para promover la participación de las Cámaras, Asociaciones, Representaciones Nacionales e Internacionales en los proyectos de inversión de la Ciudad;
- Elaborar los materiales sobre los Programas de Parques Industriales de Alta Tecnología que deberá presentarse ante los Gabinetes de Desarrollo Sustentable y Progreso con Justicia;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Político-Administrativo del Distrito Federal, para la ejecución de proyectos de inversión de alta tecnología en su jurisdicción;
- Colaborar con el Director del Área en el diseño de la estrategia de consulta con los sectores privado, social, dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como instituciones de investigación y de educación superior, para la elaboración del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal y los programas sectoriales;

- Formular políticas, lineamientos y criterios generales en materia de industria de alta tecnología del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- Coadyuvar en la preparación e instrumentación de las visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en el Distrito Federal;
- Asesorar y apoyar en los eventos de carácter internacional que en materia de promoción de inversiones en proyectos de alta tecnología que realice el Jefe de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS EMERGENTES

- Determinar e impulsar los giros de mercados emergentes con potencial de desarrollo en el Distrito Federal que coadyuven al mejoramiento de la calidad ambiental de la Ciudad y de su economía;
- Promover las actividades del sector público que requieran la introducción de las alternativas tecnológicas que ofrecen los mercados emergentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta el Gobierno del Distrito Federal;
- Determinar y planear acciones de promoción con los agentes económicos susceptibles de ser incorporados en la estrategia dirigida a la apertura y desarrollo de los mercados emergentes considerados del interés del Gobierno del Distrito Federal y vincularlos con los diferentes tipos de proyectos específicos potenciales;
- Desarrollar y coordinar acciones con otras instancias gubernamentales, para impulsar la concreción de los proyectos de inversión en áreas de mercados emergentes, que resulten de interés para el sector público en el ámbito local;
- Asesorar a los inversionistas, nacionales y extranjeros, acerca del potencial de desarrollo que ofrecen los giros de mercados emergentes promovidos por el Gobierno del Distrito Federal en la Ciudad; así como en lo que refiere a las políticas, programas e instrumentos de fomento disponibles para este tipo de empresas y giros de inversión;
- Elaborar propuestas y estrategias de promoción y llevar a cabo acciones de difusión dirigidas al desarrollo de los mercados emergentes en el Distrito Federal, entre las Cámaras y Asociaciones empresariales del país y el exterior;
- Evaluar el potencial existente en las Delegaciones del Distrito Federal para impulsar el desarrollo de mercados emergentes;
- Promover entre desarrolladores de parques industriales y mini parques las ventajas que ofrece la incorporación de procesos y giros de inversión que operen con un bajo impacto ambiental y urbano;
- Evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión que se presenten ante la Secretaría de Desarrollo Económico, para la instalación de empresas que realicen actividades en mercados emergentes dentro de parques industriales y mini parques;
- Examinar y participar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de Ley relacionadas con el desarrollo de mercados emergentes en la Ciudad de México, para impulsar su aprobación ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Proponer lineamientos y estrategias para el impulso de los mercados emergentes en los programas de fomento y desarrollo económico y del medio ambiente del Gobierno del Distrito Federal;
- Diseñar instrumentos económicos, estímulos fiscales, esquemas financieros y facilidades administrativas relacionadas con el impulso de dichos giros de mercado;
- Elaborar y proponer anteproyectos de Convenios de Colaboración con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y local, así como con la banca de desarrollo para la concreción de los proyectos de inversión en mercados emergentes;

- Elaborar y proponer anteproyectos de Convenios de Coordinación con los Gobiernos Municipales de la Zona Metropolitana del Valle de México y con los Gobiernos Estatales de la Región Centro del país para la promoción de inversiones en mercados emergentes;
- Proporcionar apoyo a la preparación e instrumentación de las visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en mercados emergentes en el Distrito Federal;
- Proporcionar apoyo a los eventos de carácter internacional en materia de promoción de inversiones en mercados emergentes que realice el Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS EMERGENTES

- Recabar información sobre los agentes económicos del sector privado, público y social; así como los giros de mercados emergentes con potencial de desarrollo en el Distrito Federal;
- Realizar los cálculos y operaciones necesarios para estimar el impacto económico de las inversiones en mercados emergentes en el Distrito Federal, en las principales ramas de actividad productiva;
- Obtener información de las Delegaciones del Distrito Federal sobre las áreas disponibles para usos industriales y de equipamiento adecuadas para el desarrollo de proyectos de inversión en los giros de mercados emergentes;
- Compilar y hacer el seguimiento de los avances tecnológicos y oportunidades financieras que en materia de mercados emergentes se desarrollan en el ámbito nacional e internacional y que sean aplicables a la Ciudad de México;
- Recomendar acciones para la promoción de mercados emergentes y la orientación a los inversionistas con base en el análisis de la información recabada;
- Recabar y sistematizar información sobre empresas que realicen actividades en giros ambientales dentro de proyectos de desarrollo de parques industriales y mini parques;
- Obtener información sobre experiencias nacionales e internacionales en la aplicación de instrumentos de fomento para mercados emergentes;
- Recabar la información necesaria para el seguimiento de las inversiones en materia de mercados emergentes que se desarrollen en el Distrito Federal;
- Sistematizar las propuestas y resultados de las reuniones de trabajo que en materia de mercados emergentes lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Económico con otras instancias del gobierno local, así como con otros gobiernos municipales, estatales y el federal;
- Recomendar temáticas que requieran la colaboración interinstitucional, así como la coordinación intergubernamental en materia de mercados emergentes;
- Proporcionar y producir material promocional para los eventos nacionales e internacionales que fomenten la inversión en los mercados emergentes del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

- Instalar el Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, así como programar, coordinar y dar seguimiento de sus sesiones y acciones;
- Instalar los Comités Técnicos de Parques Industriales de alta tecnología, Corredor Catedral-Basílica de Guadalupe, Corredor de Servicios Integrales Reforma-Alameda-Centro Histórico, Red de Transportes de la Ciudad de México y Mercados Ambientales emergentes que integran el Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal;

- Promover áreas de oportunidad de negocios en la Ciudad y establecer contacto con posibles inversionistas para impulsar los programas prioritarios, en materia económica, del Gobierno del Distrito Federal;
- Diseñar estrategias de promoción para atraer inversiones que permitan el desarrollo de Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos;
- Asesorar a los inversionistas interesados en participar en los proyectos del Corredor Catedral-Basílica de Guadalupe y el Corredor de Servicios Integrales Reforma-Alameda-Centro Histórico;
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal y a los desarrolladores inmobiliarios para la promoción de Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos;
- Analizar conjuntamente con la Secretaría de Turismo, sector privado y el sector social los proyectos estratégicos para el desarrollo de Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos;
- Coordinar las Convocatorias para que las Cámaras, Asociaciones, Representaciones Nacionales e Internacionales y grupos de inversionistas participen en los proyectos de inversión promovidos por la Secretaría de Desarrollo Económico a través del Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico de Distrito Federal;
- Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Turismo las presentaciones de los proyectos de Corredores Turísticos ante los Gabinetes de Desarrollo Sustentable y de Progreso con Justicia;
- Elaborar propuesta de anteproyectos para los Convenios de Colaboración entre el Gobierno del Distrito Federal y del sector privado para el desarrollo de los Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos de la Ciudad de México;
- Proporcionar apoyo a la preparación e instrumentación de las visitas especiales e invitaciones protocolarias, nacionales e internacionales, vinculadas con la promoción de inversiones en Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos en el Distrito Federal;
- Proporcionar apoyo a los eventos de carácter internacional que en materia de promoción de inversiones en Corredores Comerciales de Servicios Especializados y Turísticos que realice el Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

- Recabar la información que generen las acciones y sesiones del Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal y los Comités Técnicos que éste integra;
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión que se presenten ante los Comités Técnicos del Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- Registrar los proyectos de inversión en Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos atendidos por diferentes instancias del gobierno local en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Programar las acciones del Consejo Promotor de Proyectos Específicos para el Desarrollo Económico del Distrito Federal y de los Comités Técnicos que éste integra; así como las reuniones de trabajo con organismos del sector privado y grupos de inversionistas;
- Recabar información necesaria para brindar la asesoría y el apoyo técnico que deba darse a los Órganos Político-Administrativo del Distrito Federal, para la ejecución de proyectos de inversión en Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos en su jurisdicción;
- Compilar la información necesaria para brindar la orientación y asesoría a los desarrolladores inmobiliarios para el establecimiento de Plazas Comerciales y Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos en la Ciudad de México;

- Estudiar y analizar los usos del suelo permitidos por los programas delegacionales de desarrollo urbano y sus programas parciales para su aprovechamiento en el establecimiento de Corredores Comerciales y de Servicios Especializados y Turísticos;
- Obtener información sobre instrumentos de fomento para el desarrollo de Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos en las principales ciudades del país y del mundo;
- Presentar propuestas de acciones que requieran la colaboración interinstitucional, así como la coordinación intergubernamental para la promoción de inversiones en Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos;
- Recabar material promocional para los eventos nacionales e internacionales que fomente la inversión en los Corredores Comerciales, de Servicios Especializados y Turísticos.

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

- Fomentar, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo y financieros a la actividad productiva del sector empresarial;
- Fomentar y colaborar en la creación de empleos y promover la adopción de medidas de fomento e incentivos a la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques, comerciales y de servicios;
- Diseñar instrumentos económicos para apoyar el cumplimiento de la normatividad e impulsar mercados ambientales emergentes;
- Diseñar la realización de estudios y análisis específicos sobre la problemática de la inversión económica a través del diagnóstico de la vocación productiva del Distrito Federal y sus Delegaciones Políticas, y proponer mecanismos y medidas de impulso y fomento económico;
- Analizar y diagnosticar los sectores con mayor índice de desempleo, así como proponer medidas y lineamientos orientados a la promoción de la actividad productiva en estos sectores;
- Diseñar las normas, programas y mecanismos tendientes al fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal;
- Definir los criterios y normas técnicas para la Evaluación de los proyectos de inversión y determinar sus sistemas de control;
- Coordinar el manejo de los centros de servicios a los exportadores y, en coordinación con la Secretaría de Economía, las comisiones mixtas para la promoción de las exportaciones.

SUBDIRECCIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS

- Analizar los instrumentos económicos vigentes tanto en el Código Financiero del Distrito Federal como los que están expresados en las leyes fiscales federales;
- Examinar los esquemas financieros vigentes para el apoyo de las actividades productivas y conocer su mecánica operativa;
- Planear el análisis que determine la especialización productiva del Distrito Federal, a fin de obtener las ramas y clases que tienen los mejores indicadores de generación de empleo, remuneraciones, productividad, etc.;
- Diseñar los incentivos fiscales que sean de competencia del Gobierno del Distrito Federal dentro del Código Financiero, para aquellas actividades que de acuerdo a sus indicadores sean importantes de fomentar para el desarrollo económico del Distrito Federal;

- Planear en conjunto con las demás dependencias y organismos financieros esquemas ágiles para el fomento económico de las actividades productivas de mayor relevancia;
- Diseñar incentivos económicos para el impulso de los mercados emergentes y mercados ambientales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCENTIVOS ECONÓMICOS

- Ejecutar el diseño de los incentivos fiscales y financieros para apoyar el desarrollo industrial y creación de proyectos de inversión privados particularmente en industrias de alta tecnología, mercados ambientales, servicios financieros, informáticos, telecomunicaciones y consultoría, turismo y comercio, y desarrollo inmobiliario ordenado;
- Estimular la definición de tarifas de servicios públicos a fin de instrumentar los incentivos económicos pertinentes para su desempeño con criterios de eficiencia y equidad;
- Especificar los apoyos fiscales con el fin de apoyar la re-densificación de las áreas centrales y con ello se genere menor presión sobre el suelo de conservación;
- Presentar análisis de incentivos fiscales y financieros para la inducción de conductas específicas que apoyen la regulación eficaz y eficiente de los mercados de bienes y servicios, combatiendo de esta forma las medidas especulativas;
- Calcular los estímulos económicos pertinentes para apoyar la conservación de las zonas con suelo de conservación y preservar la generación de servicios ambientales;
- Estimar en los ámbitos de inversión privada y social, la creación de proyectos ambientales prioritarios;
- Analizar la especialización productiva del Distrito Federal, a fin de obtener las ramas y actividades económicas que se deberán fomentar.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICROEMPRESA

- Coordinar y diseñar la operación del Módulo de Orientación de Exportaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, que tiene como principal objetivo el asesorar a micro y pequeños empresarios en materia de cumplimiento de trámites y requisitos en materia de comercio exterior, y que se vincula con las comisiones mixtas de promoción de las exportaciones;
- Colaborar en la creación de nuevos mecanismos de asociación empresarial en el Distrito Federal; tales como empresas integradoras, cooperativas, y otras formas de asociación, incluyendo la promoción de proyectos productivos sustentables en suelo de conservación;
- Opinar, previamente a su autorización, sobre la factibilidad e impacto económico y social de los proyectos productivos de inversión;
- Diseñar esquemas de promoción comercial de la micro y pequeña empresa en coordinación con las diferentes Delegaciones Políticas, a fin de encontrar canales de comercialización ágiles que den salida a sus productos
- Coordinar las reuniones mensuales sobre promoción de exportaciones que se realizan en colaboración con la Secretaría de Economía y darle seguimiento a la resolución de casos donde los empresarios muestran que existe una problemática con otras dependencias federales en el proceso de exportación;
- Operar los programas específicos para el fomento de la micro y pequeña empresa en temas de financiamiento, nuevas formas de proveeduría empresarial; capacitación gerencial consultora y asistencia técnica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA MICROEMPRESA

- Ejecutar los esquemas de articulación sectorial y regional como respuesta al desmantelamiento industrial en la Ciudad de México, utilizando como instrumento de acción el apoyo a la micro y pequeña empresa, que cumpla con los criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico;

- Recomendar apoyos específicos a las micro, pequeñas y medianas empresas para rentabilidad, productividad, etc., para el fomento de las unidades micro-empresariales;
- Consolidar nuevos esquemas de asociación micro empresarial con el objetivo de que se promuevan encadenamientos entre productores y grandes consumidores, ello dará a nuevos esquemas de asociación tanto en el área de producción como de comercialización;
- Analizar los sectores con participación acotada en los esquemas formales de promoción industrial, incluyendo los sectores de artesanos y otro tipo de productores.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA

- Formular estudios y análisis específicos sobre la problemática de la inversión económica, y proponer mecanismos y medidas para su solución;
- Planear y diagnosticar los estudios de los sectores con mayor índice de desempleo, así como proponer medidas e instrumentos orientados a la promoción de la actividad productiva en estos sectores;
- Evaluar avances y resultados de la ejecución de los programas prioritarios de fondeo, así como emitir recomendaciones con el fin de mejorar la operación de proyectos de inversión;
- Planear el buen uso de los fondos de fomento y los fondos de garantía, así como aprovechar los fondos establecidos por otras instituciones públicas para fomentar proyectos de inversión y el desarrollo económico en el Distrito Federal;
- Coordinar los análisis de las variables económicas relevantes en el Distrito Federal; su participación dentro de la Región Centro del País y su evolución respecto al nivel nacional;
- Coordinar los análisis estadísticos, de tendencias y proyecciones de las principales variables económicas, a fin de proponer las medidas necesarias dentro de la política económica para la Ciudad de México;
- Diseñar la operación de análisis sectoriales de las actividades productivas en el Distrito Federal, con el objetivo de determinar su importancia relativa tanto en la generación de valor agregado, participación en el producto interno, generación de empleos, encadenamientos productivos, y con base en estos, determinar los sectores a promover con los diferentes esquemas de fomento económico;
- Elaborar los requisitos generales y específicos que deberán cumplir las personas físicas o morales que desean acceder a los estímulos fiscales. Ello implicará una coordinación con las instancias respectivas de la Administración Pública del Distrito Federal con la finalidad de agilizar y validar los trámites y los procedimientos;
- Diseñar los análisis sobre los impactos económicos y sociales de los incentivos fiscales y financieros tanto para las finanzas públicas como para los agentes económicos para los cuales están dirigidos dichos estímulos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA

- Ejecutar análisis de las variables económicas relevantes de la Ciudad de México, consolidando tanto las cifras como las fuentes de las mismas;
- Realizar análisis de series de tiempo y proyecciones de las principales variables económicas que permitan un diagnóstico oportuno y permitan inferir la pertinencia de política económica en el Distrito Federal;
- Realizar los análisis sectoriales de la estructura productiva existente en la Ciudad de México, tomando en cuenta las principales variables económicas, realizando análisis estáticos y su evolución en el tiempo;

Revisar el cumplimiento de requisitos generales y específicos que los agentes económicos deben demostrar para acceder a las reducciones fiscales contempladas dentro del Código Financiero del Distrito Federal y que son atribución de la Secretaría de Desarrollo Económico;

- Estimular los impactos económicos de los incentivos fiscales destinados a la promoción de las actividades productivas, así como la potencial erogación para las finanzas públicas del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INSTITUCIONAL

- Coordinar y promover la realización de acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa de las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Promover la instrumentación de mecanismos que permitan la regulación de aquellas empresas que carecen de las autorizaciones establecidas en la normatividad e identificar las unidades económicas con impacto y/o riesgo social, ambiental, de seguridad, sanitario y urbano.
- Contribuir al fomento económico, así como al desarrollo y modernización del sector empresarial en el Distrito Federal, con el propósito de lograr el fortalecimiento de micro, pequeña y mediana empresa en el Distrito Federal, que incentiven y fomenten la creación de empleos, la transformación tecnológica de las empresas, la desregulación y simplificación administrativa y el comercio exterior, en un marco de coordinación y comunicación permanentes con las dependencias y entidades del Gobierno Federal que correspondan, la Banca de Desarrollo y las cámaras y asociaciones empresariales.
- Coordinar el desarrollo del diagnóstico sobre problemáticas específicas del sector empresarial, a fin de proponer mejoras al marco normativo, con base en opinión de distintos sectores económicos, con la finalidad de promover acciones de mejora regulatoria dirigidas a los agentes económicos y mercados establecidos y contribuir a fomentar las inversiones en alta tecnología y en servicios integrales.
- Opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos, en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico en coordinación con la Dirección de Instrumentos Económicos y la de Parques Industriales.
- Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los trámites en materia Micro-industrial o de la Actividad Artesanal.
- Coordinar las acciones necesarias para la administración de los sistemas relativos a apertura de establecimientos mercantiles de bajo impacto y de información a empresarios del Distrito Federal

SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Diseñar y programar acciones de mejora regulatoria, dirigidas a la incorporación en la normatividad con impacto en la actividad empresarial de los criterios de claridad, transparencia, certidumbre jurídica, agilidad, buena fe hacia el particular y diferenciar su aplicación con base en el tamaño de las empresas y el grado de riesgo de las actividades:
- Diseñar y estructurar instrumentos jurídico-administrativos que permitan la regularización de empresas en el Distrito Federal, así como criterios e indicadores de desempeño para el control y evaluación de sus resultados.
- Diseñar y construir jurídico-administrativos y sistemas innovadores simples y claros que simplifiquen y faciliten la apertura, operación, ampliación y mejoramiento y permanencia de las unidades económicas del Distrito Federal.
- Programar y desarrollar acciones permanentes de consulta y opinión con los organismos y asociaciones representativos del sector privado, para llevar a cabo la evaluación de los mecanismos y programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria, que permitan conocer la complejidad de los trámites que las empresas deben realizar ante las diferentes instancias de gobierno y determinar su impacto en la actividad empresarial, atendiendo a las propuestas de solución que presenten a fin de promover su funcionamiento eficiente.

- Analizar y evaluar los trámites y servicios vigentes con impacto en la actividad empresarial que permita elaborar propuestas de modificación con las cuales se promueva su funcionamiento eficiente; así como emitir opinión sobre leyes, reglamentos convenios y acuerdos en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico.
- Diseñar y programar criterios e indicadores de desempeño para el control y evaluación del Programa de Fomento y Desarrollo Económico.
- Administrar los sistemas en operación y los que se desarrollen respecto de la apertura de establecimientos mercantiles, así como de información sistematizada a empresarios del Distrito Federal; promoviendo su actualización y mejora permanentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ejecutar y desarrollar acciones de mejora regulatoria que incorporen criterios de mejora regulatoria y simplificación administrativa
- Llevar a cabo la elaboración de estudios pertinentes que permitan determinar el número de empresas que operan en forma irregular, a fin de laborar los instrumentos necesarios que propicien su regularización.
- Diseñar proyectos de instrumentos jurídicos y sistemas automatizados que permitan facilitar la apertura, operación y mejoramiento de los procesos de gestión interna de las unidades económicas del Distrito Federal.
- Sistematizar las propuestas formuladas por el sector empresarial respecto a los trámites que deben realizar para la apertura y funcionamiento de un negocio, así como analizar los resultados de las consultas realizadas, a fin de evaluar los mecanismos y programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria.
- Llevar a cabo consultas a las unidades administrativas competentes para elaborar proyectos normativos que permitan la homologación de criterios, políticas y procedimientos con los que se unifiquen los trámites, requisitos y plazos de atención a las unidades económicas del Distrito Federal.
- Ejecutar estudios, análisis y diagnósticos tendientes a la actualización y modificación del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la administración de los sistemas en operación y los que se desarrollen respecto de la apertura de establecimientos mercantiles, así como de su información sistematizada a empresarios del Distrito Federal; promoviendo su actualización y mejora permanentes.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

- Proponer esquemas de mejora regulatoria y simplificación administrativa de acuerdo al sector y tamaño de las unidades económicas que operen en la Ciudad de México.
- Promover programas encaminados a la regularización de unidades económicas en el Distrito Federal, considerando el grado de impacto social, ambiental, de seguridad, sanitario y urbano, vinculando acciones con otras Dependencias del Sector Público.
- Promover la creación de Áreas de Atención Ciudadana (Ventanillas Única de Gestiones Empresariales), en organismos empresariales (Confederaciones, Cámaras de Asociaciones), así como coordinar las acciones de las actuales Ventanillas, en un ambiente de mejora continua.
- Vincular al Sector Público y Privado, para difundir las propuestas de mejora regulatoria y reorientar su acción, valorando su impacto en las unidades económicas del Distrito Federal.
- Emitir opinión respecto de los proyectos normativos que inciden en la actividad económica.

- Proponer objetivos, estrategias y acciones para la actualización del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal
- Substanciar los procedimientos administrativos iniciados por personas físicas o morales ante las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial, así como las Ventanillas Únicas Delegacionales en cuanto a los tramites micro industriales, tales como, Obtención de la Cédula de Micro Industria o Actividad Artesanal y su Aviso de Refrendo; Aviso de Cancelación de Inscripción en el Padrón Nacional de la Microindustria y Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial o Artesanal, Asimismo, propone la actualización de los tramites en materia micro industrial conforme al procedimiento normativo vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y PERMISOS

- Coadyuvar en el diseño de esquemas de mejora regulatoria y simplificación administrativa de acuerdo al sector y tamaño de las unidades económicas que operen en la Ciudad de México.
- Elaborar instrumentos de facilidades administrativas que propicien la regularización de unidades económicas, así como ejecutar las acciones necesarias para esto.
- Elaborar un sistema de atención empresarial en el cual se evalué la actuación de las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial; así mismo propone la actualización permanente de las atribuciones de las Ventanillas.
- Promover la creación de foros de opinión empresarial, tendientes a recabar propuestas de mejora regulatoria.
- Analizar los proyectos normativos que incidan en la actividad económica.
- Recabar información para diseñar y elaborar objetivos, estrategias y acciones tendientes a la actualización del Programa de Fomento y Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Revisar, analizar y calificarlos tramites en materia Micro Industrial o de la Actividad Artesanal, Solicitados por personas físicas o morales ante las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial, así como las Ventanillas Únicas Delegacionales, para presentar ante la subdirección la respuesta correspondiente. Así mismo, lleva a cabo la actualización permanente de los trámites en materia micro industrial.
- Referente a la descripción de los trámites que se llevan a cabo en las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial (VUGES), en la parte correspondiente a 10) Avisos en Materia de Establecimientos Mercantiles; 11) Atención General a Tramites; 12) Aviso de Cancelación de Inscripción en el Padrón Nacional de la Micro Industria y de la Actividad Artesanal; 13) Aviso de Refrendo de Cedula de Microindustria o de la Actividad Artesanal; 14) Visto Bueno de Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro Industriales o Artesanales; 15) Expedición de Cedula de Micro Industria o de la Actividad Artesanal, que lleva acabo la Subdirección de Licencias y Permisos, se llevan acabo de conformidad a la descripción que contienen en Manual Administrativo que nos ocupa, por lo cual deben subsistir de la manera en que el mismo las describe.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS

- Evaluar los planteamientos iniciales de los proyectos y estudios a realizarse para autorizar la metodología y las hipótesis a desarrollar;
- Firmar los requerimientos externos de información, mediante la gestión de solicitud o intercambio de bases de datos;
- Coordinar la operación de la información compilada en el Sistema de Información Económica, Geográfica y Estadística, para su correcta administración;

- Representar a la Dirección General y a la Secretaría de Desarrollo Económico en la gestión de intercambios de información y acervo documental, así como en la coordinación de la generación, validación, así como de la publicación y difusión de los diversos estudios y proyectos que se generen con información económica y geográfica de la Ciudad de México;

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS TERRITORIALES

- Administrar las bases de datos que integren el Sistema de Información Económica, Geográfica y Estadística, para la construcción de mapas;
- Capacitar al personal de las delegaciones en la captación y captura de información para la integración de diversas bases de datos de su propia demarcación territorial.
- Programar aplicaciones para la consulta de la información disponible a los usuarios internos y externos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Supervisar la georeferenciación de la base de datos y cartografía.
- Asignar al jefe de la unidad departamental de Validación y Análisis Documental, los estudios para su proceso de validación

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

- Analizar y estandarizar toda la información que se compila o produce para la elaboración de estudios y proyectos, a través de una metodología y siguiendo la normatividad que valide y brinde congruencias de los datos;
- Diseñar la cartografía temática;
- Validar la cartografía en base a las Unidades Territoriales;
- Operar procesos de georeferenciación de las bases de datos y cartografía existentes en el Sistema de información Económica, Geográfica y Estadística.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

- Establecer metodologías de estudio para productos específicos, además de métodos de generación o construcción de indicadores, variables y estadísticas que forman parte del estudio;
- Coordinar la identificación de la información primaria para integrar las bases de datos de referencia;
- Supervisar las funciones de construcción de tablas, gráficas, cuadros comparativos para evaluar e interpretar los resultados obtenidos;
- Administrar los servidores de datos del Sistema de Información Económica, Geográfica y Estadística, otras aplicaciones que se desarrollen en la Dirección de Control de Proyectos
- Resguardar la información en medio magnético para su correcta utilización y difusión

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con el desarrollo de nuevas aplicaciones computarizadas.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con las modificaciones de las aplicaciones computarizadas existentes
- Definir el esquema de operación, actividades, recursos y tiempo necesario para el desarrollo de las aplicaciones computarizadas

- Establecer el diseño de interfaces y reportes requeridos a los sistemas nuevos o ya desarrollados
- Instruir al Enlace-Programador para que elabore los programas de computación correspondientes y supervisar el desarrollo y avance de ellos

ENLACE A

- Realizar las actividades de programación que le encomiende el titular de la Subdirección de Diseño de Sistemas de Información
- Elaborar, desarrollar, probar y documentar las soluciones de sistemas de información para satisfacer los requerimientos que establezca la subdirección de Diseño de Sistemas de Información.
- Ordenar y custodiar la documentación correspondiente de los sistemas de información
- Solventar las necesidades de información que tengan los usuarios respecto a los sistemas de información.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 04 de marzo 2011.

(Firma)

Laura Velázquez Alzúa
Secretaria de Desarrollo Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. Laura Velázquez Alzúa, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se da a conocer lo siguiente:

AVISO POR EL QUE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIADSCO)

I. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF: Administración Pública del Distrito Federal

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa

DGRMSG OM: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal

ÓCI: Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico

DA: Dirección de Administración

COTECIADSCO: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico

SDRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico

II. PRESENTACIÓN

La necesidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos en las diferentes dependencias que integran el Gobierno del Distrito federal y demás entes públicos, lleva crear una ley que homologue los procedimientos de manejo archivístico, creando una estructura en cierta forma profesional en el manejo de los diferentes procesos de este, con la finalidad de que la ciudadanía y las diversas aéreas que integran los entes públicos del Distrito Federal, tengan un fácil acceso a la información que guardan sus archivos y que son considerados de acceso público reservado e histórico

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos-administrativos y entidades, se hizo necesario un cambio radical en la normatividad que los rige, por tal motivo en el mes de octubre del 2008, se publicó la **“Ley de Archivos del Distrito Federal”**.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría

III. ANTECEDENTES

El Gobierno del Distrito federal, no contaba con una Ley de Archivos que normara el manejo de los documentos que se emitían en las diferentes dependencias que integran este, sin embargo, este procedimiento era regido por la Oficialía Mayor de GDF, a través de la Circular Uno, vigente en esta materia hasta la publicación de la referida Ley.

De alguna forma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Distrito Federal, normaba el manejo de los archivos al definir los procedimientos y los rangos de información a que se podía acceder por parte de los ciudadanos, evitando la destrucción de documentos generados por los entes públicos.

Por lo que hace a la Secretaría de Desarrollo Económico antes (COABASTO), esta fue creada como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del distrito Federal, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, mediante Decreto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 1984; estableciendo dentro de sus objetivos, el de promover el financiamiento de los proyectos productivos, la capacitación y el asesoramiento agropecuario, industrial, comercial y de servicios, la atracción de la inversión y el impulso a la exportación están disponibles en la institución.

En el mismo decreto se señala que el Patrimonio de la Secretaría de desarrollo económico entre otros, con los bienes muebles, se encuentran en los documentos y expedientes de su archivo.

Por lo anterior, surge la necesidad de contar con un órgano colegiado denominado “Comité Técnico Interno de Administración de documentos” de la Secretaría de Desarrollo Económico.(COTECIADSDCO), integrado por los titulares de la Entidad con el propósito de regular los asuntos relativos a los documentos, así como valorar y determinar vigencias y transferencias de archivo que se conserven en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo económico con el fin de coadyuvar al logro de metas y objetivos institucional.

Entre las facultades conferidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, según el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del distrito federal, fracciones 51, 52 y 53, del reglamento Interior de la Administración Pública del distrito Federal, esta dependencia adopta medidas de simplificación fomenta e incentiva la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques industriales, comerciales y de servicios, en armonía con el medio ambiente. Con estas acciones esta instancia brinda las oportunidades reales y efectivas para la generación de empleos y el desarrollo económico de la capital del país.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- D. O. 05-02-1917
D. O. 24-08-2009

ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
G. O. 26-07-1994
G. O. 28-04-2008

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 29-12-1976
G. O. 01-07-2009
- Ley de Archivos
G. O. 08-10-2008
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público
D. O. 23-12-1996
G. O. 15-09-2008
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D. O. 30-12-2002
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. 23-04-2009
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
G. O. 23-04-2009

CODIGOS

- Código Penal del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 30-11-2009
- Código Financiero del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 30-11-2009

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 30-11-2009

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deben observar las dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
G. O. 28-12-2000
G. O. 30-11-2009

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del distrito Federal

G. O. 18-12-2003

CIRCULARES

- Circular Uno
G. O. 12-04-2007
G. O. 06-11-2009

GUÍAS TÉCNICAS

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
Agosto de 2005.

V. OBJETIVO GENERAL

El Manual específico de Operación del COTESIADSDCO, tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a los integrantes del COTECIADSDCO, la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de la administración y resguardo de los documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema Institucional de Archivos en el Órgano de la administración al que pertenecen, y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su observación.

VI. INTEGRACIÓN AL SUBCOMITE

En concordancia con lo que dispone el numeral 7.3.6 de la Circular Uno, Uno Bis y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIADSDCO, estará integrado por:

Presidente

Titular de la **SEDECO** del Gobierno del Distrito Federal.

Secretario Ejecutivo

Encargado de la Oficina de Información Pública

Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

Vocales

- Subsecretaría de Fomento de Empresas Ecológicas
- Responsable del Archivo en trámite
- Dirección general de Abasto Comercio y Distribución
- Dirección General de Regulación y Fomento Económico
- Dirección General de la Central de Abastos
- Responsable del Archivo de Concentración

ASESORES

- Representante del Área Financiera
- Representante del Área Informática
- Representante del Área del Órgano de Control Interno
- Representante del Área Jurídica

VII. ATRIBUCIONES DEL COTECIADSDCO

Son facultades del COTECIADSDCO:

- I. Constituirse como Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos del Órgano Administrativo.

- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;
- III. Emitir el manual específico de operación del COTECIADSDCO, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- IV. Coordinar, Organizar, Modernizar y Promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de recursos.
- V. Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran.
- VI. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad en materia de administración de documentos y archivos.
- VII. Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta la integración del Sistema de Archivos.
- VIII. Homogenizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos
- IX. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos
- X. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
- XI. Integrar, coordinar y evaluar a los grupos de apoyo que son necesarios para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos,

VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

a) Del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del COTECIADSDCO
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIADSDCO
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones
- V. Presentar a la consideración y resolución del COTECIADSDCO, los casos y asuntos a tratar
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIADSDCO y procurar su cabal y estricto cumplimiento
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIADSDCO, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIADSDCO
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo
- X. Promover los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al COTECIADSDCO

b) Del Secretario Ejecutivo.

- I. Suplir al Presidente.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- III. Evaluar que las acciones del COTECIADSDCO, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- IV. Recabar las firmas en la lista de asistencia a fin de que el Presidente pueda emitir la declaratoria de quórum.
- V. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- VI. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- VIII. Registrar los acuerdos del COTECIADSDCO y verificar e informar de su cumplimiento.
- IX. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- X. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del COTECIADSDCO esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el COTECIADSDCO en pleno.
- XII. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII. Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

c) Del Secretario Técnico.

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del COTECIADSDCO, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Programar y proveer la logística de las reuniones del COTECIADSDCO.
- VI. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
- VII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- VIII. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.

- IX. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIADSDCO.
- X. Efectuar las funciones de Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la SEDECO, de acuerdo los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y las que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable

d) De los Vocales.

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los grupos de apoyo.
- IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del COTECIADSDCO.
- V. Dar puntual y efectivo cumplimiento a los acuerdos dictaminados por el COTECIADSDCO; en la competencia de las áreas que representan.

e) De los Asesores.

- I. Brindar asesoría al COTECIADSDCO y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

a) DE LAS SESIONES.

- I. En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSDCO).
- II. En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.
- III. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.
- IV. El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del COTECIADSDCO, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".
- V. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- VI. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente del COTECIADSDCO tendrá voto de calidad.

- VII. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.
- VIII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, previa consulta hecha al Presidente, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.
- IX. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- X. El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIADSDCO y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

b) DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS.

- I. Los miembros del COTECIADSDCO en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- II. Los asesores del COTECIADSDCO, así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

c) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión.
- II. Los miembros titulares del COTECIADSDCO podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- III. En ausencia de los miembros titulares del COTECIADSDCO, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- IV. Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

d) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

En las Sesiones del COTECIADSDCO se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- I. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- II. El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- III. En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.
- IV. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del COTECIADSDCO, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
- V. En el caso de que la sesión, no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del COTECIADSDCO notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

- VI. Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del COTECIADSDCO.
- VII. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.
- VIII. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- IX. Sólo mediante consenso del propio COTECIADSDCO, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- X. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
- XI. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
- XII. El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el COTECIADSDCO.
- XIII. El Secretario ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.
- XIV. Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.
- XV. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- XVI. El Secretario Ejecutivo deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- XVII. El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 04 de marzo de 2011.

(Firma)

Laura Velázquez Alzúa
Secretaria de Desarrollo Económico

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. Laura Velázquez Alzúa, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo, 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito, se da a conocer lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL FONDO PyME DEL DISTRITO FEDERAL

I. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Cédula de Apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del FONDO PyME;

Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía, que es la instancia normativa y órgano máximo de decisión del citado Fondo;

FONDO PyME: El Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía;

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009;

Lineamientos de Operación: Acuerdo por el que establecen los Lineamientos de Operación para otorgamiento de Apoyos del Fondo PyME en el Distrito Federal, publicados en la por la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal;

Organismo Intermedio: La instancia cuyos fines u objeto sean compatibles con al menos uno de los objetivos del FONDO PyME, así como aquellos que reconozca el **Consejo Directivo** al momento de dictaminar los proyectos que se someten a su consideración;

Reglas de Operación: El Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicadas anualmente por la Secretaria de Economía en el Diario Oficial de la Federación

SE: Secretaría de Economía del Gobierno Federal;

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal;

Sistema: Sistema de Transparencia del FONDO PyME cuya página electrónica es www.fondopyme.gob.mx, a través del cual se realizan las etapas del proceso para el otorgamiento de los apoyos del FONDO PyME.

SPYME: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la SE;

Subcomité: Subcomité Técnico Estatal del Distrito Federal, que es la instancia constituida en el Distrito Federal que evalúa, opina y da seguimiento a los proyectos estatales que cuentan con aportación de recursos del Distrito Federal.

II. PRESENTACIÓN

Con el objeto de normar la operación, organización y funcionamiento del **FONDO PyME** para el otorgamiento de apoyos en aquellos proyectos en los que participe el Gobierno del Distrito Federal a través de la **SEDECO**, se hace necesario la elaboración de un instrumento que permita establecer los mecanismos de estructuración y el desarrollo de acciones que conlleven la ejecución del Programa del **FONDO PyME** en el Distrito Federal.

Con base en las disposiciones previstas en las reglas 3 fracción XXIV, 7, 20, 24 fracciones IV, V, VIII, y XII, 27 párrafo segundo, 28, 29 fracción IV y V, 37 y 38 de las **Reglas de Operación** se prevé la participación del Subcomité Técnico Estatal en cada Entidad Federativa, así mismo disponen que en su conformación participarán la **SEDECO** o su equivalente en las Entidades Federativas, el Delegado de la Secretaría de Economía quienes desempeñarán funciones de Presidente y Secretario Técnico, respectivamente, y un representante del sector privado.

Por lo anterior y a efecto de disponer de una herramienta dinámica, accesible y eficaz de apoyo que permita establecer las formas básicas de organización y funcionamiento del **FONDO PyME** en el Distrito Federal y la participación de manera clara y transparente de la **SEDECO**, se llevó a cabo la elaboración del Manual Específico de Operación, **FONDO PyME** en el Distrito Federal, mismo que está conformado por: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo General, Integración del **Subcomité**, Atribuciones, Funciones, Políticas de Operación, Procedimiento y Diagrama de Flujo.

III. ANTECEDENTES

Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las **MIPYMES** y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores **MIPYMES** y más y mejores emprendedores, la **SE** publicó el 30 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (**FONDO PyME**).

Con fecha 23 de abril del 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, la cual tiene como objeto promover, apoyar la viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las **MIPYMES** radicadas en el Distrito Federal, así como incrementar su participación en el mercado nacional e internacional, con la finalidad de fomentar y preservar el empleo y bienestar económico de los habitantes del Distrito Federal.

El 4 de marzo de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se establecen los **Lineamientos de Operación**, los cuales tienen por objeto normar la operación, organización y funcionamiento del **FONDO PyME** para el otorgamiento de apoyos en aquellos proyectos que participe el Gobierno del Distrito Federal a través de la **SEDECO**.

En los últimos años, el Gobierno Federal a través de la **SE** y el titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal, han venido suscribiendo el Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el que se acordó, entre otros aspectos, la suscripción de instrumentos jurídicos que establecieran las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados y la coordinación de ambos órdenes de gobierno, como parte de las acciones encaminadas a incrementar la presencia de las **MIPYMES** en el Distrito Federal, aumentar su competitividad, su ciclo de vida promedio y sus capacidades tecnológicas.

IV. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 05-02-1917
D. O. 24-08-2009

ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
G. O. 26-07-1994
G. O. 28-04-2008

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 29-12-1976
G. O. 01-07-2009

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
D. O. 26-12-1996
G. O. 23-04-2009
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
D. O. 30-12-2002

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal
G. O. 23-04-2009

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. 28-12-2000
G. O. 30-11-2009

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del FONDO PyME
D. O. 27-02-2004
D. O. 30-12-2009
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de Operación del FONDO PyME en el Distrito Federal
G. O. 09-06-2009
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de Operación del FONDO PyME en el Distrito Federal
G. O. 04-03-2010
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
D. O. 30-06-2009

MANUALES

- Manual de procedimientos del FONDO PyME
Aprobado por el **Consejo Directivo** del FONDO PyME el 3 de Febrero de 2010

CIRCULARES

- Circular Uno
G. O. 12-04-2007
G. O. 06-11-2009

GUÍAS TÉCNICAS

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
Agosto de 2005.

V.OBJETIVO GENERAL

Conoce, evalúa, propone y aprueba proyectos sujetos a recibir el apoyo del **FONDO PyME**, cuya principal prioridad es promover el desarrollo económico del Distrito Federal, a través de acciones que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad, sustentabilidad y permanencia de las **MIPYMES**.

Así mismo establecer las formas de organización y funcionamiento del citado Órgano Colegiado.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESTATAL DEL DISTRITO FEDERAL

El **Subcomité** está integrado por:

Presidente

Titular de la **SEDECO** del Gobierno del Distrito Federal.

Suplente

Coordinador de Asesores de la **SEDECO** del Gobierno del Distrito Federal.

Secretario Técnico

Delegado Metropolitano de la **SE**.

Suplente

Este cargo será definido en su momento por el Delegado Metropolitano en turno.

Vocal (con voz y voto)

Representante del sector privado.

VII. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO ESTATAL DEL DISTRITO FEDERAL

Son facultades de los Subcomités

- I. Evaluar y opinar los proyectos conforme a lo dispuesto por el artículo 19 de las **Reglas de Operación**;
- II. Por cada proyecto evaluado emitir una opinión técnica la cual además de constar en el acta correspondiente, deberá capturarse en el **Sistema**. No se emitirá opinión técnica de aquellos proyectos estatales en los que se haya manifestado insuficiencia presupuestal conforme al artículo 6 de las **Reglas de Operación**;
- III. Dar seguimiento a cada uno de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo del FONDO PyME**;
- IV. Evaluar y emitir opinión sobre las modificaciones que por escrito soliciten los **Organismos Intermedios** a los proyectos previamente aprobados por el **Consejo Directivo** y remitirla a la unidad administrativa competente de **SPYME** en función del concepto de apoyo, para que ésta la someta a consideración del **Consejo Directivo** para su aprobación o rechazo.
- V. Evaluar los informes trimestrales y final, así como la documentación que presenten los **Organismos Intermedios** para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos estatales aprobados y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el **FONDO PyME**;
- VI. Verificar el avance de los proyectos estatales mediante los informes trimestrales incorporados al Sistema de Transparencia del **FONDO PyME** y enviar los mismos en original debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** a las unidades administrativas de la **SPYME**, en los que indicarán el avance del cumplimiento de metas y de la aplicación de los recursos;
- VII. En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **Organismo Intermedio**, informar a las unidades administrativas de la **SPYME** para que a su vez se informe al **Consejo Directivo** y se determinen las medidas preventivas o correctivas y las sanciones correspondientes en términos de la regla 30 de las **Reglas de Operación**;
- VIII. Integrar un expediente por cada proyecto estatal opinado técnicamente y aprobado por el **Consejo Directivo**, que contenga la copia de la **Cédula de Apoyo**, la impresión de la opinión técnica emitida, el Acta de **Subcomité**, el instrumento jurídico suscrito, la impresión de los informes rendidos por los **Organismos Intermedios** en términos de las fracciones XIII y XIV de la regla 25 de las **Reglas de Operación** y la copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes;
- IX. Enviar el informe final y la documentación comprobatoria del gasto en original debidamente firmados y rubricados por el representante legal del **Organismo Intermedio** a las unidades administrativas de la **SPYME** de la conclusión de los proyectos; y
- X. Las demás que se determinen por el **Consejo Directivo**.

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA
EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO PYME
EN EL DISTRITO FEDERAL**

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

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

VIII.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1.- Funciones del Presidente y Secretario Técnico

a) Presidente:

- Coordinar y Dirigir las sesiones del **Subcomité**;
- Integrar y presentar los expedientes inherentes a los proyectos, para ser sometidos a consideración del **Subcomité**;
- Informar del total de solicitudes e informes recibidos por los beneficiarios y **Organismos Intermedios** de carácter estatal.

b) Secretario Técnico

- Convocar a las sesiones extraordinarias y ordinarias;
- Elaborar y notificar los acuerdos correspondientes a cada sesión;
- Evaluar y opinar los proyectos conforme a lo dispuesto en la regla 19 de las **Reglas de Operación**, conjuntamente con los demás miembros del **Subcomité**;

- Recibir los expedientes inherentes a los proyectos que fueron sometidos a la consideración del **Subcomité** para su debido resguardo;
- Integrar un expediente por cada proyecto estatal opinado técnicamente y aprobado por el **Consejo Directivo**, que contenga copia de la **Cédula de Apoyo**, la impresión de la opinión técnica emitida, el Acta del **Subcomité**, el instrumento jurídico suscrito, la impresión de los informes rendidos por los **Organismos Intermedios** y copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes;
- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos estatales aprobados por el **Consejo Directivo**;

Formular los informes trimestrales acerca de los avances de los proyectos estatales, del cumplimiento de la metas y de la aplicación de los recursos, que debe remitirse a la instancia de la SPYME responsable del seguimiento;

- Efectuar las notificaciones respecto a las autorizaciones de ministración de recursos, en términos del Manual de Procedimientos del FONDO PyME; y
- En general, adoptar las medidas que estime necesarias para la adecuada operación y funcionamiento del **Subcomité**.

2.- Sesiones

Con base en el calendario de sesiones ordinarias aprobadas por el **Subcomité**, el Secretario Técnico convocará a los miembros que lo integran, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga programada la sesión ordinaria que corresponda, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día propuesto.

En caso de sesiones extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente del **Subcomité**, la convocatoria se realizará cuando menos con un día hábil de anticipación.

En ambos casos, el Presidente y el Secretario Técnico podrán incluir en las convocatorias a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social y privado y, en general, a cualquier otra persona, quienes participarán en las sesiones sólo con derecho a voz; sin embargo, la formulación de las opiniones técnicas y emisión de acuerdos deberán realizarse en sesión privada y por tanto, deberán abandonar la sesión respectiva.

3.- Convocatoria

La convocatoria deberá señalar:

- El listado de las **Cédulas de Apoyo** de los proyectos estatales integrados en el **Sistema**, que serán evaluados técnicamente y señalando aquellos proyectos que cuentan con documentación de soporte en forma impresa;
- En su caso, la relación de los proyectos sobre los cuales los **Organismos Intermedios** rindieron informes y entregaron documentación comprobatoria;
- Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión; y
- Los demás temas a tratar.

Los proyectos listados en la convocatoria podrán ser consultados por los miembros del **Subcomité** en el **Sistema** y es su responsabilidad analizar y evaluar dicha información y documentación.

Iniciada la sesión del **Subcomité**, el Presidente solicitará al Secretario Técnico que exponga brevemente los proyectos estatales que serán evaluados.

Previamente a la opinión técnica del **Subcomité**, se solicitará a los invitados que procedan a abandonar la sesión. Hecho lo anterior, por cada proyecto evaluado en la sesión del **Subcomité** cada integrante emitirá una opinión técnica, la cual deberá ser capturada través del **Sistema**, aun cuando sea desfavorable.

El **Subcomité** no podrá notificar a los interesados el sentido de la opinión técnica, toda vez que conforme a lo dispuesto por la regla 36 fracción VIII de la **Reglas de Operación**, corresponde al **Consejo Directivo**, aprobar o rechazar los proyectos, la asignación de los apoyos y emitir de manera fundada y motivada la resolución correspondiente.

Todas las actas de las sesiones que celebre el **Subcomité**, deberán firmarse por sus integrantes y serán conservadas por el Secretario Técnico.

Adicionalmente deberá integrarse en el **Sistema** el acta de cada sesión celebrada por el **Subcomité**, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del ingreso de la opinión técnica al **Sistema**.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- a. Emprendedores;
- b. Micro empresas; y
- c. Pequeñas y medianas empresas.

1. Requisitos para acceder a los apoyos del FONDO PyME

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

Para acceder a los apoyos del **FONDO PyME**, la población objetivo debe cumplir con los requisitos siguientes:

- A. Las **MIPYMES** deben estar legalmente establecidas conforme a la legislación mexicana;
- B. El **Organismo Intermedio** debe presentar la **Cédula de Apoyo**, que es el formato oficial para solicitar los apoyos del **FONDO PyME** y se encuentra disponible en la página www.fondopyme.gob.mx, la cual se captura en línea y se denomina **Cédula de Apoyo**;
- C. Que se indique en la **Cédula de Apoyo** (de las opciones previstas en la misma) la documentación soporte del proyecto y se integre de forma electrónica, de no ser posible su integración, se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la **Cédula de Apoyo**, que la referida documentación será entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales que al efecto establezca la **SE** y/o el Gobierno el Distrito Federalo en la Ventanilla de la **SPYME**, según corresponda;
- D. La Ventanilla de la **SPYME** se ubica en Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01030 en México, Distrito Federal;
- E. Los conceptos de apoyo solicitados deben coincidir y ser congruentes con el proyecto que se presente en términos de las **Reglas de Operación**;
- F. Los proyectos deberán prever la aportación de recursos del **Organismo Intermedio**, en su caso y/o de los sectores público, social, privado o del conocimiento;
- G. Si el **Organismo Intermedio** desea que se le reconozca una aportación en especie directamente vinculada al proyecto, deberá advertirlo en la propia **Cédula de Apoyo** (en el apartado previsto para tal efecto), siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:
 - I. Si se trata de inversiones que realicen los gobiernos de las Entidades Federativas, consistentes en bienes inmuebles o muebles que estén directamente vinculadas al proyecto, éstas deberán ser fehacientemente cuantificadas o determinadas mediante dictámenes o avalúos y puedan disponer de ellos con arreglo a las disposiciones legales aplicables,
 - II. Si se trata de inversiones que realicen los sectores privado, social o del conocimiento, consistentes en honorarios del personal vinculado al proyecto, estas inversiones deben ser cuantificadas o determinadas fehacientemente y no podrán representar un porcentaje mayor al 30 por ciento del total del costo del proyecto, o

- III. Si se trata de inversiones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los proyectos, consistentes en dinero, bienes inmuebles o muebles, éstas no podrán exceder de un término de 18 meses contado a partir de la presentación de la **Cédula de Apoyo** y siempre que se justifique la complementariedad de los apoyos.
- IV. Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá integrar a la **Cédula de Apoyo** de forma electrónica los dictámenes, avalúos y demás documentación que compruebe la inversión en especie a que se refiere el inciso i. y tratándose del inciso iii. la documentación que acredite las inversiones previamente realizadas y de no ser posible su integración de forma electrónica se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la **Cédula de Apoyo**, que la referida documentación será entregada de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales que al efecto establezca la **SE** o en la Ventanilla **SPYME**, según corresponda.
- V. Respecto del inciso ii. deberá adjuntarse la relación del personal vinculado al proyecto desglosando por cada uno el monto de los recursos que por concepto de honorarios se solicitará reconocer, adjuntando los recibos de honorarios y/o facturas, o contratos de prestación de servicios relacionados a los proyectos de cada uno de los participantes y que deberá coincidir con la relación adjunta a la **Cédula de Apoyo**;
- H.** El **Organismo Intermedio** deberá estar legalmente constituido y su representante legal o apoderado deberá contar con facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios;
- I.** El **Organismo Intermedio** que hubiere solicitado apoyos del **FONDO PyME** para ser canalizados a la población objetivo o que hubiere resultado beneficiario de dicho programa en ejercicios anteriores, deberá estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución del proyecto de acuerdo al calendario autorizado, lo que implica que hayan aplicado los apoyos a los fines aprobados y hayan acreditado la aplicación de los recursos con el rendimiento de los informes de avance o bien con el informe de conclusión del proyecto;
- J.** Bajo ningún concepto, podrán ser beneficiarios del **FONDO PyME** los servidores públicos de la **SPYME** o representaciones de la **SE** y de la **SEDECO**, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y local aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- K.** No podrán ser beneficiarios del **FONDO PyME** aquellos que estén recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública del Distrito Federal para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos.

2. Tipos de apoyo del FONDO PyME

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

- a. Categoría: Nuevos Emprendedores;
- b. Categoría: Microempresas;
- c. Categoría: Pequeñas y Medianas Empresas;
- d. Categoría: Empresas Gacela;
- e. Categoría: Empresas Tractoras; y
- f. Categoría: Realización de eventos PyME y otras actividades e instrumentos de promoción.

3. Criterios de evaluación y selección de proyectos

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

En la evaluación de los proyectos se verificará:

- a. Si se cumplen los requisitos previstos en el Artículo 12 y 13 de las **Reglas de Operación**
- b. La viabilidad técnica y financiera de los proyectos para los cuales se solicitaron los apoyos del **FONDO PyME** en los tipos de apoyo (categorías) que se describen en el Artículo 19 fracción II de las **Reglas de Operación**; y
- c. Los impactos que conllevará su ejecución en términos de los objetivos específicos del **FONDO PyME**.

Para las Cédulas de Apoyo de proyecto de carácter nacional que prevean aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, el Subcomité, procurara en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Distrito Federal, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes la conservación de empleos, la creación de “**MIPYMES**”, y los demás impactos referidos en el párrafo que antecede.

Para efectos de los impactos que conllevará la ejecución del proyecto y en función del concepto de apoyo solicitado, el **Subcomité**, evaluará los proyectos analizando que su ejecución tenga como resultado de su realización al menos dos de los siguientes impactos:

- La generación de empleos;
- La conservación de empleos;
- La creación de **MIPYMES**;
- El fortalecimiento de **MIPYMES**;
- La contribución al desarrollo de una cultura emprendedora;
- La contribución al desarrollo regional, sectorial, económico y sustentable;
- El fomento al desarrollo de sectores productivos prioritarios y regionales estratégicos;
- La generación de **MIPYMES** que contribuyan a la producción de bienes y servicios de mayor valor agregado;
- El fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico de las **MIPYMES**;
- El apoyo a productos y sectores para facilitar el acceso a los mercados;
- La autogestión de las **MIPYMES** en el mediano plazo ante el sector financiero;
- El garantizar programas, productos y esquemas de financiamiento a favor de las **MIPYMES** en condiciones competitivas;
- La inserción de las **MIPYMES** en el mercado externo;
- La participación directa de mujeres, indígenas o personas con discapacidad en la realización de proyectos productivos;
- La incidencia en la competitividad de las **MIPYMES**;
- El fomento a la creación de **MIPYMES** dirigidas por mujeres, indígenas o personas con discapacidad, así como el desarrollo de las existentes;
- La atracción de inversión para la creación de **MIPYMES**;
- La contribución al desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios;

- La promoción del desarrollo de proveedores;
- El desarrollo de nuevas franquicias; y
- La participación de las **MIPYMES** en ferias, exhibiciones, misiones, encuentros, foros y eventos nacionales e internacionales para el posicionamiento de sus productos y servicios.
- La opinión técnica que el **Subcomité** emita, deberá especificar invariablemente los elementos de evaluación que fueron considerados para determinar que el proyecto es susceptible de recibir los apoyos del **FONDOPyME**.
- En el caso de que la opinión técnica refleje que el proyecto no cumple con los elementos mínimos para que pueda ser apoyado por el **FONDOPyME**, se deberá motivar y fundamentar esta circunstancia.

4. Resolución de los proyectos

Los proyectos evaluados y opinados técnicamente por el **Subcomité** se someterán a la consideración del **Consejo Directivo**, para su dictamen.

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

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

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

México, Distrito Federal a 04 de marzo de 2011.

(Firma)

Laura Velázquez Alzúa
Secretaria de Desarrollo Económico

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 7° de la Ley de Aguas del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Aviso por el cual se da a conocer :

EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2011.

Clave 06 CD 03.

Unidad Compradora: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Resumen Presupuestal		
CAPÍTULO	CONCEPTO	IMPORTE
1000	Servicios personales.	\$121,241,105.00
2000	Materiales y Suministros.	\$301,412,745.00
3000	Servicios Generales.	\$777,780,265.00
4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias.	\$4,962,309.00
5000	Bienes, Muebles e Inmuebles.	\$184,479,584.00
TOTAL		\$1,389,876,008.00

TRANSITORIOS

Único. El presente Programa Anual de Adquisiciones 2011, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 15 de marzo de 2011.

(Firma)

LIC. THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN.
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
ÓRGANO DESCONCENTRADO.

Gobierno del Distrito Federal
Consejería Jurídica y de Servicios Legales

El Lic. Francisco Javier Huerta Barrón, Director Ejecutivo de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101 inciso B, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emito el siguiente:

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

Clave : : 25C001

Unidad compradora: **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

Resumen Presupuestal		
Capítulo 1000	Servicios Personales	25,723,923.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	16,727,509.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	47,081,616.00
Capítulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	236,926.00
Total		89,769,974.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		
	Artículo 1	16,569,919.75
	Artículo 30	54,587,205.25
	Artículo 54	1,572,102.00
	Artículo 55	17,040,747.00
	SUMAS IGUALES	89,769,974.00
	DIFERENCIA 0.00	

México, D.F., a 15 de marzo de 2011

(Firma)

Lic. Francisco Javier Huerta Barrón
Director Ejecutivo de Administración

DELEGACIÓN IZTACALCO

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN COMO INHÁBILES PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2011 A ENERO DE 2012, ANTE EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN.

LIC. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ CERVANTES, Jefe Delegacional en iztacalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 37 y 39 fracciones XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I. Que la Delegación iztacalco, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar, suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma que en su artículo 71 fracción IX, establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativa deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de la dependencia, Entidad o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes.

V. Que en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VI. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

VII. Que conforme a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

VIII. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y Procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Iztacalco. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, solicitudes de acceso a la información pública; de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al Órgano Político Administrativo en IZTACALCO que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

IX. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en IZTACALCO y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación IZTACALCO, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE INDICAN COMO INHÁBILES PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2011 A ENERO DE 2012, ANTE EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN.

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

PRIMERO.- Para efecto de los actos y procedimientos administrativos de este órgano político administrativo en iztacalco, se considerarán días inhábiles los siguientes:

Lunes 21 de marzo (en conmemoración del 21 de marzo, natalicio de Benito Juárez)

Jueves santo-viernes 21 y 22 de abril correspondientes a la semana mayor,

Jueves 5 de mayo, Batalla de Puebla

Lunes 18 al viernes 29 de julio correspondientes al primer periodo vacacional,

Viernes 16 de septiembre, (Aniversario del inicio de Independencia de México),

Miércoles 2 de noviembre (en conmemoración al Día de Muertos),

Lunes 21 de noviembre (en conmemoración a la Revolución Mexicana),

Lunes 19 de diciembre de 2011 al viernes 6 de enero de 2012, correspondientes al segundo periodo vacacional, para todos los trámites relacionados con cualquier acto administrativo de la administración pública del distrito federal, que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares y de la autoridad de este órgano político administrativo en Iztacalco.

SEGUNDO.- Derivado de lo previsto en el punto anterior, la Ventanilla Única Delegacional permanecerá cerrada al público en general durante los días señalados.

TERCERO.- Cualquier actuación o promoción ante este Órgano Político Administrativo en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

CUARTO.- Se excluyen de lo dispuesto en el punto que antecede, a la materia de protección civil, en cuyo caso, se estará a lo dispuesto por la ley de la materia específica de que se trate; a lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, respecto a las visitas de verificación administrativa, así como a cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo en IZTACALCO.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y surtirá efectos en los días que se indican.

En Iztacalco , Distrito Federal a 1º de marzo del 2011.

(Firma)

LIC. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ CERVANTES
JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DIAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDAN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES, ASÍ COMO A LA INTERPOSICIÓN, DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN RELACIONADOS A ESTAS ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, LOS DIAS QUE SE SEÑALAN.

LA LICENCIADA **CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**, JEFA DELEGACIONAL EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 87 TERCER PÁRRAFO, 104, 105 Y 117 FRACCIONES IX, X Y XI, DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 1, 2 PÁRRAFO TERCERO, 3 FRACCIÓN III, 10 FRACCIÓN XIV, 11 PÁRRAFO CATORCE Y 39 FRACCIONES LV, LXXVIII, Y LXXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y 1,5 FRACCIÓN IV, 120, 122 FRACCIÓN I, 122 BIS FRACCIÓN IX ÍNDICE A), 123 FRACCIÓN XIV, 124 FRACCIÓN XXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 7, 47, 50, 51 Y 78 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos de Ley, así como a aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos;

II.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en sus artículos 50, 51 y 78, que los términos para atender las solicitudes de información pública así como para la interposición de los recursos de revisión inherentes a las mismas, serán considerados en días hábiles;

III.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece en su artículo 71, que las actuaciones y diligencias del orden administrativo, deberán ser ejecutadas en días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por el Aniversario de la Revolución Mexicana, así como aquellos en que las autoridades competentes tengan vacaciones generales o en que se suspendan las labores; y

IV.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, señala que los días inhábiles que se determinen por la Administración Pública Local, deben hacerse del conocimiento público mediante Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES, ASÍ COMO A LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN RELACIONADOS A ESTAS ANTE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, LOS DÍAS QUE SE SEÑALAN.

ÚNICO.- El día 7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 21 de marzo; 18, 19, 20, 21, 22 de abril; 5 de mayo; del 18 al 29 de julio; 16 de septiembre; 2 de noviembre; 21 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y 26 al 30 de diciembre de dos mil once, respectivamente y del 2 al 6 de enero de dos mil doce, se considerarán inhábiles para todos los trámites relacionados a las solicitudes de información pública y datos personales, así como para la interposición de recursos de revisión ante la Oficina de Información Pública en la delegación Iztapalapa.

En virtud de lo anterior, y durante los días citados, no se computaran los términos relacionados a las solicitudes y recursos indicados que se presenten ante la Oficina de Información Pública en Iztapalapa.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Iztapalapa, Distrito Federal, a 10 de febrero de 2011.

A T E N T A M E N T E

LA JEFA DELEGACIONAL DE IZTAPALAPA

(Firma)

(Firma)

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

C.P. Salvador Pérez Briones, Director de Administración y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se hace del conocimiento al público en general el siguiente:

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

CLAVE: 03PDIV

UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

RESUMEN PRESUPUESTAL

	Importes
Capítulo 1000 Servicios Personales	\$5,408,531.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	\$3,736,240.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	\$103,300,445.00
Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	<u>\$8,751,845.00</u>
Total	\$121,197,061.00

**Resumen de Procedimiento de Adquisición Programados
De conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	\$33,021,258.00
Artículo 30	\$42,902,596.00
Artículo 54	\$43,937,239.00
Artículo 55	<u>\$1,335,968.00</u>
Sumas iguales	\$121,197,061.00

Transitorios

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

México, Distrito Federal, 09 de marzo de 2011

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

C.P. SALVADOR PÉREZ BRIONES

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL

Cristóbal Cabrera Gil.- Director de Administración en el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 101-B fracciones V, VIII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en base a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en el artículo 24 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

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

CLAVE: **37PDCT**
UNIDAD COMPRADORA: **INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL DISTRITO FEDERAL**

RESUMEN PRESUPUESTAL

Capítulo 1000 Servicios Personales	138,993.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	1,639,403.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	103,675,729.00
Capitulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	271,473,019.00
Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	133,981,879.00
TOTAL	510,909,023.00

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

Artículo 30	188,711,010.00
Artículo 54	232,801,161.00
Artículo 55	89,396,852.00
SUMAS IGUALES	510,909,023.00
Diferencia: 0.00	

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 11 Marzo de 2011

Cristóbal Cabrera Gil
Director de Administración
(Firma)

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JULIO MENDOZA ÁLVAREZ, Director General del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, he tenido a bien expedir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1039 DE FECHA 23 DE DE FEBRERO DE 2011.

Página 36 que en su título dice:

ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA

Debe decir:

ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011 Y ENERO DE 2012, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA

Página 36 en sus numerales I al VI dice:

- I. Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyas atribuciones comprenden el estudio, planeación y despacho de negocios del orden administrativo.
- II. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 46 en relación al artículo 4, Fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- III. el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo, el 1 y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
- IV. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
- V. el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VI. en el sentido de que con independencia de que la ley no considere como inhábiles determinados días en los que tiene verificativo alguna celebración de carácter religioso propia de VII. nuestra cultura e idiosincrasia, en virtud de que tales festejos son públicos,

Debe decir:

I. Organismo Público Descentralizado cuyos objetivos son asesorar y auxiliar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la fijación, instrumentación y evaluación de la política de ciencia y tecnología. Así como ser medio de vinculación con los centros e institutos de investigación públicos y privados.

II. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 46 en relación al artículo 4, fracción V y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

IV. el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

V. el 1 y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

VI. en el sentido de que con independencia de que la ley no considere como inhábiles determinados días en los que tiene verificativo alguna celebración de carácter religioso propia de nuestra cultura e idiosincrasia, en virtud de que tales festejos son públicos,

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese la presente nota aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F. a 11 de marzo de 2011.

(Firma)

**DR. JULIO MENDOZA ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**FIDEICOMISO PÚBLICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Mónica Ramón Alonso, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 5º y 71 fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas 2 y 6, del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones par el Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011

CLAVE	04PODS
--------------	---------------

UNIDAD COMPRADORA: FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPITULO	1000	Servicios Personales	\$ 716,545.00
CAPITULO	2000	Materiales y Suministros	\$ 2,463,900.00
CAPITULO	3000	Servicios Generales	\$ 23,919,921.00
CAPITULO	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 60,000.00
			TOTAL
			\$ 27,160,366.00

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

Artículo	1		\$ 1,176,580.00
Artículo	30		\$ 2,676,315.25
Artículo	54		\$ 17,269,021.00
Artículo	55		\$ 6,038,449.75

SUMAS IGUALES: \$ 27,160,366.00

DIFERENCIA : 0.00

Transitorio único publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
04 de marzo de 2011

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**MÓNICA RAMÓN ALONSO
DIRECTORA GENERAL DEL
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

LIC. JOSUÉ CERVANTES MARTÍNEZ, VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, PARRAFO 1, INCISO F) Y 135, PARRAFO 2 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ASI COMO EN EL RESOLUTIVO TERCERO DEL ACUERDO CG41/2011 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DE FECHA 2 DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, MISMO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DOS MIL ONCE DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EL ACUERDO ACRT/001/2011 APROBADO POR EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN LA PRIMERA SESIÓN ESPECIAL CELEBRADA EL 31 DE ENERO DE DOS MIL ONCE, EMITO EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CATÁLOGO DE EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
EMISORAS QUE SE VEN Y SE ESCUCHAN EN LA ENTIDAD.

N°	Pauta	Domiciliada	Localidad ubicación	Medio	Siglas	Frecuencia / canal	Nombre de la estación	Cobertura electoral federal	Cobertura electoral local	Cobertura municipal local	Cobertura electoral en el distrito federal
1	Si	México	Amecameca de Juárez	Radio	XHEC A-FM	97.3 Mhz.	La Voladora Radio	33	27, 28	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco	
2	Si	México	Atacomulco de Fabela	Radio	XERL K-AM	1170 Khz.	Super Stereo Miled Atacomulco	1, 3, 9	3, 12, 13, 14, 15	Acambay, Aculco, Atacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Morelos, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Timilpan	

3	Si	México	Cacalomac an	Radio	XEQY- AM	1200 Khz.	QY Noticias, Informació n que sirve	1, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 34, 35, 44, 45	Almolya de Juárez, Almolya del Rio, Amanalco, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, Huixquilucan, Ixtapan de La Sal, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero,	Cuajimalpa Morelos	de
---	----	--------	-----------------	-------	-------------	-----------	--	---	---	---	-----------------------	----

										Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec, Zumpahuacan	
4	Si	México	Cacalomac án	Radio	XECH- AM	1040 Khz.	Radio Capital	1, 2, 3, 4, 9, 18, 21, 23, 24, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 29, 30, 34, 35, 36, 44, 45	Almoleya de Alquisiras, Almoleya de Juárez, Almoleya del Rio, Amanalco, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapan de La Sal, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe	Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras, Tlalpan,

									del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Sultepec, Tejupilco, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan		
5	Si	México	Chapingo	Radio	XEUA CH- AM	1610 Khz.	Radio Chapingo	5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42	Acolman, Atenco, Axapusco, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca,	Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo, Tlahuac, Venustiano Carranza, Xochimilco

										Jaltenco, La Paz, Netzahualcóyotl, Otumba, Papalotla, San Martín de Las Pirámides, Tecamac, Temascalapa, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Texcoco, Tezoyuca, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultitlan, Valle de Chalco Solidaridad
6	Si	México	Huixquilucan	Radio	XEAN AH-AM (**)	1670 Khz.				
7	Si	México	Ixtapan de la Sal	Radio	XEXI-AM	1400 Khz.	La I de Ixtapan	35, 36, 40	5, 7, 8, 34	Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de La Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tenango del Valle, Tonicato, Villa Guerrero, Zacualpan, Zumpahuacan

8	Si	México	Ixtlahuaca	Radio	XETO L-AM	1130 Khz.	Radio Lobo	1, 2, 3, 4, 9, 14, 18, 21, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 30, 34, 35, 36, 43, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coatepec Harinas, Coyotepec, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, El Oro, Huehuetoca, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso,
---	----	--------	------------	-------	--------------	-----------	------------	---	---	---

										San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Tepotzotlan, Texcaltitlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
9	Si	México	Los Reyes Acaquilpan	Radio	XEL-AM	1260 Khz.	La 12-60	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45.	Acolman, Almoloya De Juarez, Almoloya Del Rio, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya,	

										Solidaridad, Tonanitla.
10	Si	México	Los Reyes Acaquilpan	Radio	XEVO Z-AM	1590 Khz.	Luz 15.90	2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39.	3, 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.	Acolman, Amecameca, Atenco, Atizapan De Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Cocotitlan, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, Lerma, Melchor Ocampo, Naucalpan De Juarez, Nextlalpan, Nezahualcoyotl , Nicolas Romero, Ocoyoacac,

										Ocuilan, Otumba, Ozumba, Papalotla, La Paz, San Martin De Las Piramides, Tecamac, Temamatla, Temascalapa, Tenango Del Aire, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Tultepec, Tultitlan, Xonacatlan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Tonanitla.
11	Si	México	Malinalco	Radio	XHML O-FM	104.9 Mhz.	Crystal 104.9	35, 40	5, 7, 34	Ixtapan De La Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tenango Del Valle, Tonatico, Villa Guerrero, Zumpahuacan

12	Si	México	Melchor Ocampo	Radio	XHCM E-FM	103.7 Mhz.	Crystal Estado de México	2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 28, 37	16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 36, 38, 39, 42, 43	Acolman, Atenco, Atizapán De Zaragoza, Coacalco De Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec De Morelos, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Tecamac, Temascalapa, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepotzotlan, Tequixquiac, Tezoyuca, Tlalnepantla De Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlan, Zumpango
13	Si	México	Netzahualcoyotl	Radio	XHAR O-FM (**)	104.5 Mhz-				

14	Si	México	Otumba	Radio	XHVF C-FM (**)	102.1 Mhz.					
15	Si	México	San Andrés de la Cañada	Radio	XENK- AM	620 Khz.	Radio 6.20 AM Stereo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45.	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juarez, Almoloya Del Rio, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Coatepec Harinas, Cocotitlan, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac,	

										Chimalhuacan, Donato Guerra, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueyoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtapan Del Oro, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlan, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juarez, Nextlalpan, Nezahualcoyotl , Nicolas Romero, Nopaltepec, Ocoyoacac, Ocuilan, El Oro, Otumba, Otzoloapan, Otzolotepec, Ozumba, Papalotla, La
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									Tultepec, Tultitlan, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbon, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xonacatlan, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Luvianos, San Jose Del Rincon, Tonanitla.	
16	Si	México	San Sebastián Chimalpa	Radio	XEAB C-AM	760 Khz.	ABC Radio	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45.	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juarez, Almoloya Del Rio, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac,

										<p>Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlan, Tequixquiac, Texcaltitlan, Texcalyacac, Texcoco, Tezoyuca, Tianguistenco, Timilpan, Tlalmanalco, Tlalnepantla De Baz, Toluca, Tonatico, Tultepec, Tultitlan, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbon, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xonacatlan, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, San Jose Del Rincon, Tonanitla.</p>	
17	Si	México	Santa María Ocotitlán, Metepec	Radio	XHEN O-FM	90.1 Mhz.	Mix FM	1, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15, 34, 35, 45	<p>Almolya De Juárez, Almolya Del Rio, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtlahuaca, Jiquipilco,</p>	

										Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepac, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango Del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa Guerrero, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
18	Si	México	Texcoco	Radio	XHOE X-FM	100.5 Mhz.	Omega Experiment al	5, 38	23	Atenco, Chiautla, Chiconcuac, Papalotla, Tepetlaoxtoc, Texcoco, Tezoyuca	

19	Si	México	Tlalmanalco	Radio	XEWF-AM	540 Khz.	Ke Buena AM 540 - La Poderosa del Oriente	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya De Alquisiras, Almoloya De Juárez, Almoloya Del Rio, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán, Atizapán De Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco De Berriozábal, Coatepec Harinas, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, Ecatepec De Morelos,	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco
----	----	--------	-------------	-------	---------	----------	---	--	---	---	---

										Chalco Solidaridad, Villa De Allende, Villa Del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan, Zumpango	
20	Si	México	Tlalnepantla	Radio	XEINFO-AM (*)	1560 Khz.					
21	Si	México	Tlalnepantla	Radio	XERED-AM	1110 Khz.	Radio Red AM	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45.	Acolman, Almolya De Alquisiras, Almolya De Juarez, Almolya Del Rio, Amanalco, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan De Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Coacalco De Berriozabal, Coatepec Harinas, Cocotitlan,	

										Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Chalco, Chapa De Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Ecatepec De Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Ixtapan De La Sal, Ixtlahuaca, Xalatlaco, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlan, Joquicingo, Juchitepec, Lerma, Malinalco, Melchor Ocampo, Meteppec, Mexicaltzingo, Morelos, Naucalpan De Juarez, Nextlalpan, Nezahualcoyotl , Nicolas Romero, Nopaltepec,
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

										Tultepec, Tultitlan, Valle De Bravo, Villa De Allende, Villa Del Carbon, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xonacatlan, Zacualpan, Zinacantepec, Zumpahuacan, Zumpango, Valle De Chalco Solidaridad, Tonanitla.	
22	Si	México	Toluca	Radio	XHED T-FM	93.3 Mhz.	Crystal 93.3	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 15, 17, 35, 36	Almoleya de Juárez, Almoleya del Rio, Atizapán, Atacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe	Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos

									del Progreso, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
23	Si	México	Toluca	Radio	XHNX -FM	98.9 Mhz.	Super Stereo Miled Toluca	9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17, 35, 45	Almoleya de Juárez, Almoleya del Rio, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Huixquilucan, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec

24	Si	México	Toluca	Radio	XHTO M-FM	102.1 Mhz.	Neurótica FM	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 35, 36, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec
----	----	--------	--------	-------	--------------	------------	-----------------	---	--	---

25	Si	México	Toluca	Radio	XHZA-FM	101.3 Mhz.	Ultra 101.3 FM	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 34, 35, 36, 44, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Atizapán, Atacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, El Oro, Huixquilucan, Ixtlahuaca, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San Mateo Atenco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Villa	Cuajimalpa Morelos y Magdalena Contreras de La
----	----	--------	--------	-------	---------	------------	----------------	---	--	---	--

										de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec
26	Si	México	Toluca (Metepec)	Radio	XHRJ- FM	92.5 Mhz.	Digital	1, 2, 3, 9, 18, 23, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 15, 35, 36, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec

27	Si	México	Toluca (Metepec)	Radio	XHUA X-FM	99.7 Mhz.	Uni Radio	9, 18, 26, 27, 34, 35, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 35, 45	Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec
28	Si	México	Valle de Bravo	Radio	XEVA B-AM	1580 Khz.	Super Stereo Miled Valle de Bravo	23, 36	8, 10, 11	Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomas, Temascaltepec, Valle de Bravo,

										Villa de Allende, Zacazonapan	
29	Si	México	Amecameca Atacomulco de Fabela Metepc Tejupilco de Hidalgo Toluca (Metepc) Tultitlán Valle de Bravo Zumpango de Ocampo	Radio	XHME C- FMXE ATL- AMXE GEM- AMXE TEJ- AMXH GEM- FMXE TUL- AMXH VAL- FMXH ZUM- FM	91.7 Mhz. 1520 Khz. 1600 Khz. 1250 Khz. 91.7 Mhz. 1080 Khz. 104.5 Mhz. 88.5 Mhz.	Radio Mexiquense	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juarez, Almoloya del Rio, Amatepec, Amecameca, Atenco, Atizapan, Atizapan de Zaragoza, Atacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Coacalco de Berriozabal, Coatepec Harinas, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Donato Guerra, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, El Oro, Huehuetoca,	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco.

30	Si	México	Cerro Pico Tres Padres Jocotitlán Tejupilco de Hidalgo	TV	XHPT P-TV XHGE M-TV XHTEJ -TV	34 12 12	Televisión Mexiquens e	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45	Acambay, Acolman, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juarez, Almoloya del Rio, Amanalco, Amatepec, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapan, Atizapan de Zaragoza, Atlacomulco, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Calimaya, Capulhuac, Chalco, Chapa de Mota, Chapultepec, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacan, Coacalco de Berriozabal, Coatepec Harinas, Cocotitlan, Coyotepec, Cuautitlan, Cuautitlan Izcalli, Donato Guerra, Ecatepec de Morelos,	Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlahuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, Xochimilco.
----	----	--------	--	----	--	----------------	------------------------------	---	--	---	---

										de Bravo, Valle de Chalco Solidaridad, Villa de Allende, Villa del Carbon, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zacazonapan, Zinacantepec, Zumpango	
31	Si	México	Altzomoni	TV	XEX-TV	8	Canal 8 local	33, 35, 36, 40	7, 9, 27, 28, 34	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocoyoacac, Ocuilan, Ozumba, Tejupilco, Temamatla, Tenancingo, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tianguistenco, Tonicco, Villa Guerrero, Xalatlaco, Zumpahuacan	Milpa Alta, Tlalpan

32	Si	México	Altzomoni	TV	XHAT Z-TV	32	Galavisión	33, 35, 40	7, 27, 28	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocuilan, Ozumba, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco, Zumpahuacan	Milpa Alta
33	Si	México	Altzomoni	TV	XHTM -TV	10	Canal 10 local	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 27, 28, 35, 36, 44, 45	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Ecatzingo, Ixtapan de La Sal, Juchitepec, Malinalco, Ocoyoacac, Ocuilan, Ozumba, Tejupilco, Tenancingo, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tianguistenco, Tonatico, Xalatlaco	Milpa Alta, Tlalpan.

34	Si	México	Jocotitlán	TV	XHLU C-TV	19	Azteca 7 México	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 34, 35, 36, 37, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 35, 36, 38, 43, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coacalco de Berriozábal, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, El Oro, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nextlalpan, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, Polotitlan, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe
----	----	--------	------------	----	--------------	----	--------------------	--	---	--

									del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Teoloyucan, Tepotzotlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Toluca, Tultepec, Tultitlan, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec, Zumpango		
35	Si	México	Jocotitlán	TV	XHTO K-TV	31	Canal 5	1, 2, 3, 4, 9, 18, 21, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 30, 34, 35, 36, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec,	Cuajimalpa de Morelos

										Toluca, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
36	Si	México	Jocotitlán	TV	XHTO L-TV	10	Canal 10 local	1, 2, 3, 4, 9, 18, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 27, 28, 35, 36, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Apaxco, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero,	Cuajimalpa de La Magdalena Contreras.

37	Si	México	Jocotitlán	TV	XHXE M-TV	6	Azteca 13 México	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 18, 19, 23, 26, 27, 34, 35, 36, 37, 40	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 45	Acambay, Aculco, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Donato Guerra, El Oro, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Otzolotepec, Polotitlan, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del	Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, La Magdalena Contreras.
----	----	--------	------------	----	--------------	---	---------------------	---	--	---	---

										Rincón, San Mateo Atenco, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenango del Valle, Tepotzotlan, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultepec, Tultitlan, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa del Carbón, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlan, Zinacantepec	
38	Si	México	Valle de Bravo	TV	XHVB M-TV	7	Once TV	23	10	Amanalco, Valle de Bravo	
39	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEAI-AM	1470 Khz.	Radio AI				
40	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEB-AM	1220 Khz.	La B Grande de México				
41	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEBS-AM	1410 Khz.	La Más Perrona				
42	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XECO-AM	1380 Khz.	Romántica 1380				

43	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEDA-AM	1290 Khz.	Radio Trece				
44	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEDA-FM	90.5 Mhz.	Imagen				
45	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEDF-AM	1500 Khz.	Radio Uno AM-1500				
46	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEDF-FM	104.1 Mhz.	FM Radio Uno FM				
47	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEDT L-AM	660 Khz.	Radio Ciudadana				
48	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEEP-AM	1060 Khz.	Radio Educación				
49	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEEST-AM	1440 Khz.	Cambio 14.40				
50	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEFR-AM	1180 Khz.	Radio Felicidad				
51	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEITE-AM	830 Khz.	Radio Capital				
52	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEJP-AM	1150 Khz.	El Fonógrafo				
53	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEJP-FM	93.7 Mhz.	Stereo Joya				

54	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEMP-AM	710 Khz.	Interferencia 7 Diez				
55	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEN-AM	690 Khz.	La 69				
56	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEOC-AM	560 Khz.	Radio Chapultepec				
57	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEOY-AM	1000 Khz.	Radio Mil				
58	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEOY-E-FM	89.7 Mhz.	Oye 89.7 FM				
59	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEPH-AM	590 Khz.	Sabrosita 590				
60	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEQ-AM	940 Khz.	Besame Radio 940				
61	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEQ-FM	92.9 Mhz.	Ke Buena 92.9 FM				
62	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEQK-AM	1350 Khz.	Tropicalísima				
63	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEQR-AM	1030 Khz.	Radio Centro				
64	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEQR-FM	107.3 Mhz.	La Z				

65	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XERC-AM	790 Khz.	Formato 21				
66	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XERC-FM	97.7 Mhz.	Stereo 97.7 FM				
67	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XERFR-AM	970 Khz.	Radio Fórmula-AM				
68	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XERFR-FM	103.3 Mhz.	Radio Fórmula-FM				
69	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEUN-AM	860 Khz.	Radio UNAM				
70	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEUN-FM	96.1 Mhz.	Radio UNAM				
71	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEUR-AM	1530 Khz.	Colorín Colorradio 1530				
72	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEW-AM	900 Khz.	W Radio...Es cucha lo que pasa				
73	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEW-FM	96.9 Mhz.	W Radio 96.9 FM				
74	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEX-AM	730 Khz.	Estadio W 730 AM				
75	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XEX-FM	101.7 Mhz.	Los 40 Principales 101.7 FM				

76	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHDF M-FM	106.5 Mhz.	Mix 106.5 Mucho Ritmo				
77	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHDL-FM	98.5 Mhz.	Reporte 98.5				
78	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHEX A-FM	104.9 Mhz.	Exa FM				
79	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHFAJ -FM	91.3 Mhz.	Alfa Radio				
80	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHFO-FM	92.1 Mhz.	Universal Stereo				
81	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHIM ER-FM	94.5 Mhz.	Opus 94				
82	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHIM R-FM	107.9 Mhz.	Horizonte 108				
83	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHM-FM	88.9 Mhz.	88.9 Noticias Información que sirve				
84	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHM M-FM	100.1 Mhz.	Stereo Cien				
85	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHMS-FM	102.5 Mhz.	La Mejor				
86	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHOF-FM	105.7 Mhz.	Reactor 105				

87	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHPO P-FM	99.3 Mhz.	Digital 99.3 Sólo Éxitos				
88	Si	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHRE D-FM	88.1 Mhz.	Radio Red FM				
89	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHSH-FM	95.3 Mhz.	Amor 95.3 Sólo Música Romántica				
90	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHSO N-FM	100.9 Mhz.	Beat 100.9 FM				
91	No	Distrito Federal	Cd. De México	Radio	XHUI A-FM	90.9 Mhz.	Radio Ibero 90.9				
92	Si	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XEIM T-TV	22	Canal 22 La Cultura también TV				
93	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XEIPN-TV	11	Once TV				
94	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XEQ-TV	9	Galavisión				
95	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XEW-TV	2	Canal de las Estrellas				
96	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHDF-TV	13	Azteca 13				
97	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHGC-TV	5	Canal 5				

98	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHIM T-TV	7	Azteca 7				
99	Si	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHTR ES-TV	28	Cadena Tres				
100	Si	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHTV M-TV	40	Televisora del Valle de México				
101	No	Distrito Federal	Cd. De México	TV	XHTV-TV	4	Cuatro TV				
102	No	Guerrero	Arcelia	Radio	XERY-AM	1450 Khz.	La Poderosa Voz del Sur				
103	No	Guerrero	Cd. Altamirano	Radio	XEXY-AM	780 Khz.	La Voz del Balsas				
104	No	Guerrero	Coyuca de Catalán	Radio	XEGR C-AM	820 Khz.	Radio Coyuca (Gobierno del Estado de Guerrero)				
105	No	Guerrero	Iguala	Radio	XEIG-AM	880 Khz.	La Grande de Iguala				
106	No	Guerrero	Taxco	Radio	XEGR T-AM	1310 Khz.	Jaguar (Gobierno del Estado de Guerrero)				
107	No	Guerrero	Taxco	Radio	XEXC-AM	960 Khz.	Super Mil				

108	No	Hidalgo	Actopan	Radio	XHACT-FM	91.7 mhz.	Radio Actopan Llevamos la Música por Dentro				
109	No	Hidalgo	Ixmiquilpan	Radio	XHDFM	96.5 mhz.	Radio Mezquital				
110	No	Hidalgo	Mineral del Monte	Radio	XHMY-FM	95.7 mhz.	La Nueva Amor				
111	No	Hidalgo	Pachuca	Radio	XEPK-AM	1420 khz.	Radio Felicidad				
112	No	Hidalgo	Pachuca	Radio	XERD-AM XHRD-FM	1240 khz. 104.5 mhz.	Radio Lobo				
113	No	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHBCD-FM	98.1 mhz.	La Estación de Radio de Pachuca				
114	No	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHPCA-FM	106.1 mhz.	Neurótica				
115	No	Hidalgo	Pachuca	Radio	XHUAH-FM	99.7 mhz.	Radio Universidad				
116	No	Hidalgo	Singuilucan	Radio	XENQ-AM XHNQ-FM	640 khz. 90.1 mhz.	La Super Estación (combo)				
117	No	Hidalgo	Tula	Radio	XHIDO-FM	100.5 mhz.	Súper Stereo de Tula				

118	No	Hidalgo	Tula	Radio	XHLL V-FM	89.3 mhz.	La Voz de los Atlantes				
119	No	Hidalgo	Pachuca Tepeapulco	TV	XHPA H-TV XHTO H-TV	3 6 (+)	Gobierno del Estado de Hidalgo				
120	No	Michoacán	El Jaral	Radio	XESOL- AM	1190 Khz.	Radio Sol				
121	No	Michoacán	El Malacate	Radio	XETU MI- AM	1010 Khz.	La Voz Masahua Otomí				
122	No	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XELX- AM	700 Khz.	Radio Mexicana				
123	No	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XETA- AM	600 Khz.	600 Sólo Hits				
124	No	Michoacán	Zitácuaro	Radio	XHZIT -FM	106.3 Mhz.	Radio Michoacán				
125	No	Morelos	Ahuatepec	Radio	XEAS M-AM	1340 Khz.	Romántica 1340				
126	No	Morelos	Cuatla	Radio	XECT A-AM	1390 Khz.	Radio Cuatla				
127	No	Morelos	Cuatla Yautepec	Radio	XHCU -FM	104.5 Mhz.	La Tremenda				
128	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHCM -FM	88.5 Mhz.	La Mexicana				

129	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHCT-FM	95.7 Mhz.	EXA				
130	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHCV C-FM	106.9 Mhz.	Radio Fórmula				
131	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHJM G-FM	96.5 Mhz.	Mundo 96.5				
132	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHNG -FM	98.1 Mhz.	Los 40 Principales				
133	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHSW -FM	94.9 Mhz.	La Más Picuda				
134	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHTB-FM	93.3 Mhz.	Éxtasis digital				
135	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHUA EM-FM	106.1 Mhz.	UFM Alterna				
136	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHVA C-FM	102.9 Mhz.	Universal FM				
137	No	Morelos	Cuernavaca	Radio	XHVZ-FM	97.3 Mhz.	La Mejor				
138	No	Morelos	Jojutla	Radio	XEJPA -AM	1190 Khz.	W Radio				
139	No	Morelos	Jojutla	Radio	XHZP C-FM	103.7 Mhz.	La Súper Z				

140	No	Morelos	Temixco	Radio	XHTIX-FM	100.1 Mhz.	Radiológico				
141	No	Morelos	Yautepec	Radio	XHMOR-FM	99.1 Mhz.	Mix 99.1				
142	No	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCIP-TV	6	Canal 6 local				
143	No	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCM-TV	11	Canal 11 local				
144	No	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCUR-TV	13	Azteca 13 Morelos				
145	No	Morelos	Cuernavaca	TV	XHCUV-TV	28	Azteca 7 Morelos				
146	No	Puebla	Izúcar de Matamoros	Radio	XEFS-AM	980 Khz.	Radio Matamoros				
147	No	Puebla	Puebla	Radio	XECD-AM	1170 Khz.	XECD Fórmula 1170 AM				
148	No	Puebla	Puebla	Radio	XEHR-AM	1090 Khz.	Radio Acir				
149	No	Puebla	Puebla	Radio	XEPU E-AM	1210 Khz.	Mexicana				
150	No	Puebla	Puebla	Radio	XEZT-AM	1250 Khz.	La Ley				

151	No	Puebla	Puebla	Radio	XHOR O-FM	94.9 Mhz.	Radio Oro				
152	No	Puebla	San Bernardino Tlaxcalanci ngo	Radio	XEHIT -AM	1310 Khz.	Radio Felicidad				
153	No	Puebla	San Bernardino Tlaxcalanci ngo	Radio	XEZA R-AM	920 Khz.	Bonita				
154	No	Puebla	San José Xilotzingo	Radio	XEPA- AM	1010 Khz.	La Nueva Diez				
155	No	Puebla	San José Xilotzingo	Radio	XEPO P-AM	1120 Khz.	La Movidita				
156	No	Puebla	San Martín Texmeluca n	Radio	XERT P-AM	1540 Khz.	La Poderosa				
157	No	Puebla	San Martín Texmeluca n	Radio	XHMA XX- FM	98.1 Mhz.	Stereo Max FM				
158	No	Puebla	Xicotepec de Juárez	Radio	XEVJP -AM	570 Khz.	Radio Xicotepec				
159	No	Querétaro	Querétaro	Radio	XEKH- AM	1020 Khz.	Radiocentr o				
160	No	Querétaro	Querétaro	Radio	XEQG- AM	670 Khz.	La Picoso				
161	No	Querétaro	Querétaro	Radio	XHMQ -FM	98.7 Mhz.	La Ke Buena				

162	No	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XEVI-AM	1400 Khz.	Digital				
163	No	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XHRQ-FM	97.1 Mhz.	La Z 97.1				
164	No	Querétaro	San Juan del Río	Radio	XHVI-FM	99.1 Mhz.	Digital				
165	No	Querétaro	Querétaro	TV	XHQZ-TV	21	Canal 21 local				
166	No	Tlaxcala	Calpulalpan	Radio	XHCAL-FM	94.3 Mhz.	Radio Calpulalpan				
167	No	Veracruz	Huayacocotla (C. Verde)	Radio	XHTAN-FM	101.3 Mhz.	RTV Radio Más				

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

A t e n t a m e n t e

México, Distrito Federal, Marzo 7 de 2011

(Firma)

Lic. Josué Cervantes Martínez
Vocal Ejecutivo
de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Federal Electoral
en el Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 001-2011

Ricardo Martín Hernández Ramírez, Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, para adquirir **Productos Alimenticios**, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
3000-1114-001-11	\$1,000.00 en la convocante \$950.00 en compraNET	17/03/2011	24/03/2011 11:00 horas	30/03/2011 11:00 horas	04/04/2011 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes		Cantidad	Unidad de medida
1	C600000000	Cárnicos y Embutidos		Varios	Kilogramos
2	C601600000	Lácteos		Varios	Varios
3	C600000000	Frutas y Verduras		Varios	Kilogramos
4	C600000000	Pan, Tortilla y Derivados		Varios	Varios
5	C600000000	Abarrotes		Varios	Varios

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en el Salón "Corregidora", con domicilio en Plaza de la Constitución S/N, Planta Baja, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, México, Distrito Federal. Teléfono 53 45 80 00 extensiones 1385 y 1561.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta y venta, en la JUD de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas y en compraNET: <http://compranet.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del D.F.
- **Pago de bases:** En La Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compraNET mediante el recibo que genera el sistema. Las fechas de los eventos correrán a partir de la fecha de publicación.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactadas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Entrega de los bienes:** Será conforme al programa de entregas, a partir de la fecha de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2011.
- **Pago de los bienes:** Dentro de los 35 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
- **No podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales o se encuentren sancionadas por la Contraloría General del Distrito Federal.**
- **Nombre y cargo del servidor público responsable de la licitación:** Ricardo Martín Hernández Ramírez, Director General de Administración, Marco Antonio Medina Pérez, Subdirector de Recursos Materiales, César Miguel Luna Cárdenas, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en la DGIASIS, todos en la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D. F., a 15 de marzo de 2011

RICARDO MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Convocatoria: 001

El **C. Víctor Manuel Martínez Herrera**, Director de Recursos Materiales e Implementación de el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y al Título tercero, Capítulos III y IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) para la para Contratación de los “Servicios de limpieza integral del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México al edificio sede y los centros de control y comando C2 norte, C2 centro C2poniente,C2 sur y C2 oriente, incluye suministro de material de limpieza”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Recepción del sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuestas Técnicas y Económicas	Lectura de Dictamen
00358-001-11	\$ 2,500.00	17/03/2011	18/03/2011 10:00 horas	De acuerdo a lo establecido en las bases	22/03/2011 10:00 horas	23/03/2011 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Unidad de medida
1	C810000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DE CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EDIFICIO SEDE UBICADO EN: CALLE DE ABRAHAM GONZÁLEZ NO. 67, COLONIA JUÁREZ, C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.		1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO
2	C810000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2 NORTE CON DOMICILIO EN AQUILES SERDAN S/N COL. LA VILLA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07050		1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO
3	C810000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2 CENTRO CON DOMICILIO EN REVILLAGIGEDO NÚMERO 44, COLONIA CENTRO DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06010		1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO
4	C810000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2 PONIENTE CON DOMICILIO EN PROLONGACIÓN CALLE 10, COLONIA TOLTECAS DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01150.		1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO

5	C81000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2 SUR CON DOMICILIO EN INTERIOR DEL DEPORTIVO BENITO JUAREZ UBICADO EN: AV. CUAUHTÉMOC S/N ESQ. MUNICIPIO LIBRE, COL. SANTA CRUZ ATOYAC C.P. 03650 DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO
6	C81000000	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2 ORIENTE CON DOMICILIO EN AV. ZACATLAN S/N ENTRE AV. TLAHUAC Y CEMPAZUCHITL COL. SAN LORENZO TEZONCO, DELEGACIÓN TLAHUAC	1 MES	9 MESES, 7 DÍAS	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: 2º Nivel del edificio sede en Calle Abraham González No. 67, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, teléfono: 55-2-71-76, los días **15, 16 y 17 Marzo del 2011**; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Con Cheque Certificado o de Caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Se convoca personas físicas o morales y cuya actividad sea la prestación de “Servicios de limpieza”.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF.
- La **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día **18 de Marzo del 2011** a las **10:00** horas en: Abraham González número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtemoc, Tel. 55927176, en México, Distrito Federal., Distrito Federal.
- La **Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa; Propuesta Técnica y Económicas** se efectuará el día **22 de Marzo del 2011** a las **10:00** horas, en : Abraham González número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtemoc, Tel. 55927176, en México, Distrito Federal., Distrito Federal.
- La **Lectura de Dictamen** se efectuara el día **23 de Marzo del 2011** a las **12:00** horas, en: Abraham González número 67, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtemoc, Tel. 55927176, en México, Distrito Federal., Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización del servicio: de acuerdo a lo establecido en Bases, los días de Lunes a Viernes en el horario de acuerdo a lo establecido en bases.
- Plazo de entrega: de acuerdo a lo establecido en Bases.
- El pago se realizará: dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores de recibidos cada uno de los servicios a entera satisfacción de "LA CONVOCANTE" , presentando las facturas para su cobro, debidamente recibidas, por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el Edificio Sede y los servicios realizados en los “Centros de Comando y Control (C2 Norte, Poniente, Centro, Sur y Oriente)” serán verificados por los coordinadores administrativos o encargados de cada centro” autorizadas y avaladas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MÉXICO, D.F., A 15 DE MARZO DEL 2011.
C. VICTOR MANUEL MARTÍNEZ HERRERA
DIRECTOR RECURSOS MATERIALES E IMPLEMENTACIÓN
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Álvaro Obregón
Convocatoria: 003/2011

Héctor Manuel Avalos Martínez Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso A, **28** párrafo **I**, **30** fracción **I** y **32** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y **36** de su Reglamento, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001016-002-11 (Segunda Convocatoria)** para la **Adquisición de Vara de Perlilla**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Muestras	Segunda Etapa Fallo
30001016-002-11 (Segunda Convocatoria)	\$ 1,500.00	miércoles 17 de marzo de 2011 14:00 Hrs	jueves 18 de marzo de 2011 11:00 Hrs.	martes 23 de marzo de 2011 11:00 Hrs.	martes 23 de marzo de 2011 11:00 Hrs.	Jueves 25 de marzo de 2011 11:00 Hrs.
Partida	Descripción de los bienes				Cantidad	Unidad de medida
1	Vara de Perlilla con longitud de 0.90 a 1.10 mts. (en bultos de 200 varas cada uno)				3,000	Bulto
2	Vara de Perlilla con longitud de 0.90 a 1.10 mts. (en bultos de 200 varas cada uno)				7,500	Bulto

- **El Responsable de la Presente Licitación será:** El Lic. **Elías Montesinos Sánchez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**
- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta:** en Internet: en la **página Delegacional <http://www.dao.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F los días **15, 16 y 17 de marzo de 2011.**
- **La forma de pago es:** mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaria de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier **Administración Tributaria local del Distrito Federal**, a través del llenado de la orden de cobro: botón **33** función de cobro **3411**. A través de **Compranet**, mediante deposito y comprobante bancario a la cuenta de **Banco Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la cuenta **No. 6550112346-7**, indicando el número de **Sociedad: 02-D1**, No. de **Licitación: 30001016-002-11 (Segunda Convocatoria)** y el **R.F.C.** (de la empresa participante. Deberá presentar el recibo correspondiente (original y copia), en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Convocante**, para solicitar copia firmada de las bases de la **Licitación Pública**.
- **Costo de las Bases:** será de \$ **1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** en el **Salón Vasco de Quiroga o Salón Juárez** ubicados en el Edificio Delegacional calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F .
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 Hrs. en la **Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Peso Mexicano.
- **Vigencia de los precios:** será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la **Dirección de Recursos Financieros**.
- **Anticipos:** en la presente licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de entrega de bienes:** **Almacén General**, ubicado en Av. Escuadrón 201, S/N, a un costado del Gimnasio Modular G-3, Col. Cristo Rey, en un horario de **09:00 a 14:00 Hrs.**
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las Propuestas Técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la Propuesta Económica ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

México, Distrito Federal a 15 de marzo de 2011

(Firma)

Héctor Manuel Avalos Martínez
Director General de Administración
en la Delegación Álvaro Obregón

Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Iztacalco
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo establecido en los Artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) Licitación (es) Pública (s) de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capita Contable Mínimo requerido
30001123-001-11	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 9 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL PREESCOLAR Y SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			11/04/11	09/07/11	90 DÍAS	\$1'900,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,800.00	17/03/11 14:00 hrs.	25/03/11 10:30 hrs.	22/03/11 10:00 hrs.	30/03/11 10:30 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capita Contable Mínimo requerido
30001123-002-11	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 10 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL PRIMARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			11/04/11	09/07/11	90 DÍAS	\$2'400,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,800.00	17/03/11 14:00 hrs.	25/03/11 12:30 hrs.	22/03/11 10:00 hrs.	30/03/11 12:30 hrs.			

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capita Contable Mínimo requerido
30001123-003-11	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 5 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			11/04/11	09/07/11	90 DÍAS	\$1'600,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,800.00	17/03/11 14:00 hrs.	25/03/11 14:30 hrs.	22/03/11 10:00 hrs.	30/03/11 14:30 hrs.			

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio número SFDF/SE/0057/2011, de fecha 07 de Enero de 2011.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en AV. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal a partir del **15 de Marzo de 2011** fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta el **17 de Marzo de 2011**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases de concurso de la Licitación podrán efectuarlo de la siguiente forma.

La adquisición de las bases de Licitación se realizara en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco C.P. 08000 México Distrito Federal, y se deberá presentar lo siguiente.

a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido a la C. Ma. Teresa García Barajas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

b) Constancia de registro del concursante definitiva y actualizada al año 2010 o 2011 expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal misma que deberá indicar el Capital Contable requerido para la Licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para su cotejo.

c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para cada licitación con original y copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2009, Balance General, Estado de Posición Financiera los cuales no deben exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de la presentación y apertura del sobre único, mismo que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, anexando copia (legible) del registro vigente, de la Cédula Profesional y de la Constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.

d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo persona física).

e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (persona moral).

f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.

g) Escrito en el que manifiestan bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales de conformidad con las Reglas de Carácter General aplicables al Artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal. **El Concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas** conforme a la Circular de la Secretaria de Finanzas No. SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de agosto de 2007.

h) Inscripción en el R.F.C., Cedula de identificación fiscal y formato R1 del SAT como comprobante de domicilio fiscal.

Comprobante de domicilio fiscal actual.

i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Santander, S.A. (México); núm. de cuenta 65501123467 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, el comprobante deberá entregarse en la ventanilla de la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración donde le harán el recibo correspondiente, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal.

1. A la presentación del pago de las bases de licitación se entregará las Bases de concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la vista de obra, anexando copia y original para su cotejo de la **Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del personal técnico calificado**. La asistencia a la (s) visita (s) de Obra será obligatoria.

3. El lugar de reunión para la sesión (es) de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante del Personal Técnico calificado. La asistencia a la (s) junta (s) de Aclaraciones será obligatoria. **(Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto).**
4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Sala de Juntas “A” de la Dirección de Obras y Mantenimiento de la Delegación Iztacalco, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te S/N, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México Distrito Federal, los días y horas indicados para cada licitación.
5. No se otorgará anticipo alguno para estas licitaciones.
6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.
- 8.- Ninguna de las partes de los trabajos de estas licitaciones podrán ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo quinto de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.
10. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica mediante carátulas de contrato y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
- 11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso.
14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante Póliza de Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.
15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a **15 de Marzo de 2010**

(Firma)

C. María Teresa García Barajas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano
Responsable de la Licitación

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO
CONVOCATORIA: 002**

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Político Administrativo Delegación Iztacalco, representado por el Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración en Iztacalco, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento, así como el numeral 5 de la Circular Uno bis 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" vigente, convoca a fabricantes, distribuidores autorizados o a interesados en el país a participar en la **Licitación Pública de carácter nacional**, que a continuación se indica:

"SUMINISTRO DE QUIMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE AREAS ACUATICAS"

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de fallo
L.P.N. 30001023-005-11		En convocante: \$1,100.00 Vía ventanilla bancaria: \$1,000.00	Del 15 al 17-03-11	22-03-11 14:00 HRS.	24-03-11 11:00 HRS.	25-03-11 14:00 HRS.
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	000000000000	SUMINISTRO DE QUIMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE AREAS ACUATICAS			1	SERVICIO

La visita a las instalaciones en donde se prestará el servicio: deberán presentarse en las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales, ubicada en: planta baja del edificio "B" Delegacional, con domicilio en: Av. Río Churubusco Esq. Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco. Con. La Lic. Mónica Paola Reza Arias, Subdirectora de Servicios Generales, el día 18 de Marzo de 2011 en punto de las 9:00 hrs..

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

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Mónica Paola Reza Arias, Subdirectora de Servicios Generales.

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

Las Bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: La oficina de la Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos, Ubicada en el Edificio "B" Delegacional en Av. Río Churubusco Esq. Av. Te, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, Delegación Iztacalco, Distrito Federal; de 09:00 a 14:00 hrs.

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

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

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

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

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

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

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

El lugar de la prestación del servicio será en: Centro Deportivo Siglo XXI Magdalena Mixihuca, Centro Social y Deportivo San Pedro, Centro Social y Deportivo Leandro Valle y Centro Social y Deportivo Pantitlán.

El plazo de prestación del servicio será: del 28 de Marzo al 31 de Diciembre.

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

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

México, Distrito Federal a 15 de Marzo de 2011
El Director General de Administración, en Iztacalco
LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
(Firma)

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.
 GRAL. VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO, C.P. 11860, MÉXICO D.F.
 TELS: 5516-8586 EXT. 227, 234 Y 275 - FAX: 5516-9389

C.P. Jorge Segura Senday Director General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., con fundamento en la Norma 28 Fracción I de las Normas Generales de Bienes de la Administración Pública y Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Convoca a todas las personas físicas y morales, interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional 30085001-007-11 E.D.B. para la enajenación de dos camiones Chevrolet y Uno Ford.

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
30085001-007-11	\$1,500.00	17/marzo/11	23/marzo/11 10:00 hrs.	25/marzo/11 10:00 hrs.	28/marzo/11 10:00 hrs.
DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO MÍNIMO DE VENTA
Camión marca chevrolet modelo 1992 tipo C-35			1	PIEZA	\$20,500.00
Camión marca chevrolet modelo 1992 tipo C-35			1	PIEZA	\$20,300.00
Camión marca Ford modelo 1995 tipo F-700			1	PIEZA	\$68,500.00

* Los interesados podrán verificar los bienes el día 18 de marzo de 2011 de 09:00 a las 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. en el edificio de COMISA III en la calle de Gobernador José Morán No. 220, Col. Ampliación Daniel Garza.

* Las bases de la licitación, tienen un costo de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), la forma de pago es: efectivo, cheque certificado o cheque de caja a nombre de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., estarán a su disposición 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 las instalaciones de COMISA I en calle Gral. Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio, C.P. 11860, México D.F., de las 09:00 a 15:00 hrs. y de 14:00 a las 18:00 hrs., del 15 al 17 de marzo de 2011.

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el 23 de marzo de 2011 a las 10:00 hrs.

* El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo el día 25 de marzo de 2011 a las 10:00 hrs.

* El fallo se llevará a cabo el 28 de marzo de 2011 a las 10:00 hrs.

* Fecha límite para inscribirse en la licitación 17 de marzo de 2011 a las 18:00 hrs. en Gral. Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio.

*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.

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

México, Distrito Federal 15 de marzo de 2011

C.P. Jorge Segura Senday

(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**BIMBO, S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca a los accionistas de **Bimbo, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 12 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément

Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

PRODUCTOS MARINELA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Productos Marinela, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 1° de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo de Chihuahua, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 1° de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo de Occidente, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 4 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DE PUEBLA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo de Puebla, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 4 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

RICOLINO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Ricolino, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 31 de marzo de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo de San Luis Potosí, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 13 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Centro, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 5 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL GOLFO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Golfo, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 6 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

SUANDY MÉXICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Suandy México, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 14 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL NORTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Norte, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 7 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Pacífico, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 5 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Noroeste, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 7 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

BIMBO DEL SURESTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Bimbo del Sureste, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 6 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

CONTINENTAL DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Continental de Alimentos, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 8 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

GALLETAS LARA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Galletas Lara, S.A. de C.V.** (la "**Sociedad**") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 8 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

MARINELA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Marinela de Occidente, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 11 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

MARINELA DEL NORTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Marinela del Norte, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 11 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

INDUSTRIAL DE MAÍZ, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Industrial de Maíz, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 13 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

MARINELA DEL SURESTE, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Marinela del Sureste, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 14 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

PANIFICACIÓN BIMBO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de **Panificación Bimbo, S.A. de C.V.** (la "Sociedad") a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 12 de abril de 2011, en el domicilio en el que se encuentran las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación Paseo de la Reforma No. 1000, Col. Peña Blanca Santa Fe, México, Distrito Federal, C.P. 01210, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración de la Sociedad y aprobación de sus actos y de las operaciones realizadas por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad y del dictamen preparado por el Comisario de la Sociedad, ambos por el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- III. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones respecto a los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad, por los servicios prestados durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.
- V. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la renuncia, nombramiento o ratificación, según corresponda, de los miembros del Consejo de Administración, del Secretario del Consejo de Administración, no miembro del mismo y de su suplente, así como del Comisario de la Sociedad.
- VI. Discusión y, en su caso, adopción de resoluciones en relación con la designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, según corresponda, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones Nominativas como dueños de una o más acciones o, en su defecto, acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal. Para efectos de lo anterior, los accionistas o sus representantes legales deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la Asamblea, contadas en días hábiles, depositar o hacer depositar, ante el suscrito, sus títulos de acciones y/o las constancias de depósito de los títulos de las acciones expedidas por una institución de crédito, en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones o de las constancias de depósito de éstas, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales, recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por la Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente, asentándose el número de votos que le corresponden. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado conforme a derecho, que reúna los requisitos establecidos en los estatutos sociales de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día estará a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad, en forma gratuita y en días y horas hábiles.

México, D.F., a 8 de marzo de 2011.

(Firma)

Lic. Luis Miguel Briola Clément
Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

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.

Arcsight México S de RL de CV
Balance General al 31 de enero de 2011
(Cifras en pesos)

Activo		
Caja y bancos	\$	<u>3,000</u>
Total Activo	\$	<u>3,000</u>
Pasivo		0
Total Pasivo	\$	<u>0</u>
Capital Contable		
Capital Social	\$	<u>3,000</u>
Total Capital Contable	\$	<u>3,000</u>
Total Pasivo y Capital Contable	\$	<u>3,000</u>

(Firma)

Lic. Luis Enrique Beristain González
Cédula Profesional: 3173720
LIQUIDADOR

CONSULTORES PROFESIONALES CORPORATIVOS SC**BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO 2011**

ACTIVOS		PASIVOS	
Caja y Bancos	275,690.40	Impuestos Diversos	3,923,294.40
Inversiones de Valores	5,017,202.56	IVA Traslado	3,862,957.02
Cuentas por Cobrar Clientes	22,729,222.23	Proveedores de Servicios	14,372,679.27
Deudores Diversos	20,492,904.78	Cuentas por Pagar Internas	16,328,249.57
Depósitos en Garantía	1,065,246.00	Acreedores Diversos	1,814,261.61
Documentos por Cobrar	12,119,179.28	PASIVO TOTAL	\$ 40,301,441.87
Reserva de Cuentas	- 2,662,616.79		
Sub Total	\$59,036,828.46		
		CAPITAL	
Mobiliario y Equipo	14,580,967.10	Capital Social	12,000,000.00
Actualización	130,719.00	Actualización	454,226.00
Depreciación Histórica	- 6,531,562.06	Resultados Históricos	13,963,822.28
Actualización	-15,990.00	Utilidad de Ejercicio	481,472.35
Sub Total	\$8,164,134.04	CAPITAL TOTAL	\$26,899,520.63
TOTAL ACTIVO	<u>\$67,200,962.50</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$67,200,962.50</u>

(Firma)
 CP BRUNO CORTES SALINAS
 CONTRALOR

CONSULTORES ESPECIALIZADOS EN PROMOCION CORPORATIVA DE NEGOCIOS SC

BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO 2011

ACTIVOS		PASIVOS	
Caja y Bancos	211,840.16	Impuestos Retenidos	27,445.47
Cuentas por Cobrar Clientes	5,295,440.59	Proveedores de Servicios	15,781,710.20
Deudores Diversos	6,159,394.62	Cuentas por Pagar Internas	5,953,277.22
Pagos Anticipados	116,467.36	Acreedores Diversos	415,177.28
Sub Total	\$11,783,142.73	PASIVO TOTAL	\$22,177,610.17
		CAPITAL	
Mobiliario y Equipo	3,298,798.66	Capital Social	4,100,000.00
Actualización	46,205.00	Actualización	11,981.00
Depreciación Histórica	- 1,797,823.62	Resultados Históricos	-11,887,087.42
Actualización	- 2,214.00	Utilidad de Ejercicio	-1,074,394.98
Sub Total	\$1,544,955.04	CAPITAL TOTAL	-\$8,849,501.40
TOTAL ACTIVO	<u>\$13,328,108.77</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$13,328,108.77</u>

(Firma)
CP BRUNO CORTES SALINAS
CONTRALOR

VACAMAR, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DEL 2010

ACTIVO		CAPITAL	
Activo Circulante		Capital Social	52,000.00
		Resultados Ejer. Anteriores	316,150.00
Bancos e Inversiones	19,664.00	Resultado del Ejercicio	1,200.00
Cuenta por Cobrar	347,286.00		
TOTAL	366,950.00		366,950

LIQUIDADOR

(Firma)

Sra. María de la Luz Patricia Urrutia y Aguirrezabal

GUARDIAN ELECTRIC, S.A. de C.V.

1ª Publicación del Balance Final de Liquidación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción I, II y III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios celebrada el día 1 de marzo de 2010, se aprobó la disolución de la sociedad Guardián Electric S.A de C.V, a la fecha se han realizado los actos necesarios para terminar los negocios sociales, por lo que se ha procedido a formular el siguiente Balance final con cifras al 31 de Octubre de 2010, el cual se publicará por tres veces, de diez en diez días, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, lugar donde tiene su domicilio la sociedad en Calle Norte 87 A # 44, Colonia Clavería, Azcapotzalco, Distrito Federal.

<u>Total de Activo</u>	48,656.62	<u>Pasivo Circulante</u>	547,186.81
		<u>Capital Contable</u>	-498,530.19
		<u>Total Pasivo y Capital</u>	48,656.62

En virtud de que los socios han aprobado en definitiva el Balance Final de Liquidación anterior, y toda vez que éste ha estado a su disposición por un plazo mayor al que indica la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los mismos liberan a la Liquidadora de la sociedad para la celebración de otra asamblea para aprobarlo, renunciando a lo previsto en el artículo 248 de la Ley citada.

México, D.F. 31 de Octubre de 2010

(Firma)

Lic. Irma Judith Arlanzón Hernández
Liquidadora

SERVICIOS COMPUTACIONALES WEB SERV SA DE CV
(en liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(en pesos)

ACTIVOS	
CAJA	6.718
CUENTAS POR COBRAR	43.282
TOTAL ACTIVO	50.000
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50.000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles,
México, D.F. A 25 de Enero de 2011

(Firma)

Liquid.: Lázaro Osornio Escalona

TECNOLOGIA EN INFORMATICA Y SISTEMAS MAGFEL SA DE CV
(en liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(en pesos)

ACTIVO	
CAJA	16.329
CUENTAS POR COBRAR	33.671
TOTAL ACTIVO	50.000
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50.000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles,
México, D.F. A 25 de Enero de 2011

(Firma)

Liquid.: Lázaro Osornio Escalona

CADE SERVICIOS INFORMATIVOS SA DE CV.
(en liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DICIEMBRE DE 2010
(pesos)

ACTIVOS	
CAJA	16.002
CUENTAS POR COBRAR	33.998
TOTAL ACTIVO	50.000
PASIVOS	0
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	0
CAPITAL SOCIAL	50.000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50.000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles,
México D.F. a 25 de Enero de 2010.

(Firma)

Liquid.: Lázaro Osornio Escalona

AGENCIA DE PROMOCIONES CRATIVAS APC SADE CV
(en liquidación)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(en pesos)

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	50.000
TOTAL ACTIVO	50.000
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50.000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles,
México, D.F.a 25 de Enero de 2011

(Firma)

Liquid.: Lázaro Osornio Escalona

IMPERQUIMIA COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 4 DE DICIEMBRE DE 2009.

ACTIVOS	
CAJA	13,834
OTROS ACTIVOS	122,665
TOTAL ACTIVO	136,499
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	5,000
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS CAPITAL	41,500
RESERVAS	21,757
UTILIDADES ACUMULADAS	68,242
TOTAL CAPITAL CONTABLE	136,499
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	136,499

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 3 de Diciembre del 2010

Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ESCALONA

EUROMERCADO S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 4 DE DICIEMBRE DE 2009.

ACTIVOS	
CUENTAS POR COBRAR	2,645,480
OTROS ACTIVOS	10,292,360
TOTAL ACTIVO	12,937,840
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	8,854,314
TOTAL PASIVO	8,854,314
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	800,000
RESERVAS	55,070
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	2,700,00
UTILIDADES ACUMULADAS	551,255
PERDIDA DEL EJERCICIO	-22,799
TOTAL CAPITAL CONTABLE	4,083,526
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	12,937,840

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 29 de Noviembre del 2010

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

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

Balance Final de Liquidación al 31 de Diciembre de 2010.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

A T E N T A M E N T E

(Firma)

JORGE GONZALEZ HERNANDEZ
LIQUIDADOR

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 \$73.00)