



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

18 DE OCTUBRE DE 2006

No. 123

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ◆ REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL 2
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN 18
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN 19

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ◆ NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL JURADO DE RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 115 DEL PRIMERO DE OCTUBRE DE 2006 20

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO 26
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO 27
- ◆ CONVOCATORIA A TODOS LOS COMERCIANTES QUE PERTENEZCAN A LOS DIVERSOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO QUE ASPIREN A LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN EL EXTERIOR DE LOS MERCADOS PARA LA ROMERÍA DEL DÍA DE MUERTOS DE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 29

Continúa en la Pág. 85

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, 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; 8°, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 3°, 5°, 12,14,15, fracciones I y VI, 23, 28, fracción XVI y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 2. Para la aplicación de la Ley y de este Reglamento se entenderá por:

I. **Actividades de desarrollo social:** Todas aquellas destinadas al reconocimiento y promoción de los derechos, de la ampliación de las libertades civiles y políticas, los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la protección a la vida y la integridad de las personas y las comunidades, la mejoría de las condiciones materiales y emocionales, el abatimiento de la desigualdad, la discriminación, la exclusión y la inequidad social, la construcción de comunidad, el fomento de las relaciones de respeto, solidaridad y apoyo mutuo, el ejercicio de la diversidad cultural, el fortalecimiento del interés público, la construcción de la equidad de género, el desarrollo urbano incluyente y todo aquello que eleve la calidad de vida y la cohesión social;

II. **Actividades de proselitismo o propaganda con fines religiosos:** Aquéllas cuyo objeto principal o exclusivo sea la promoción de un credo religioso para la conversión y reclutamiento de fieles; o aquéllas en las que se condicione a sus beneficiarios a profesar una fe religiosa determinada;

III. **Actividades político partidistas:** Aquéllas cuyo objeto principal o exclusivo sea la promoción del programa de acción, propuestas electorales, candidaturas o cualquier otra actividad de una asociación o partido político;

IV. **Administración Pública:** El conjunto de órganos que componen la Administración centralizada, desconcentrada y paraestatal;

V. **Agrupaciones:** Los grupos de personas que se organizan con un fin lícito que incluya la realización de alguna de las actividades de desarrollo social establecidas en el artículo 2 de la Ley, que no se encuentran registradas o que están en proceso de constitución legal, lo cual constituye una prioridad de la política social para proporcionar los apoyos necesarios para que las agrupaciones puedan acceder a las prerrogativas que establece la Ley como este Reglamento;

VI. **Carácter no-lucrativo:** Se considera que las actividades realizadas por una agrupación u organización tienen este carácter cuando:

- a) Las actividades de desarrollo social que realicen sean en beneficio de terceros;
- b) Su acta constitutiva o estatutos prohíban expresamente la distribución de remanentes y rendimientos entre sus miembros; y
- c) Su patrimonio, así como los apoyos y estímulos obtenidos por parte de la Administración Pública se dediquen íntegramente a la consecución de su objeto social y a la realización de sus actividades.

VII. **Consejo:** El Consejo de Desarrollo Social del Distrito Federal establecido por el artículo 12 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;

VIII. **Consejo Delegacional:** El Consejo Delegacional de Desarrollo Social establecido por el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;

IX. **Cuerpo directivo:** Es el órgano interno de gobierno de una organización, el cual es electo de acuerdo a su acta constitutiva o estatutos que también puede ser su mesa directiva, consejo directivo, patronato o cualesquiera otra indicativa;

X. **Delegaciones:** Los órganos político-administrativos en cada demarcación territorial;

XI. **Dirección:** La Dirección General de Equidad y Desarrollo Social, Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría;

XII. **Ley:** La Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal;

XIII. **Normativa en materia de información pública:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y normas que de ella deriven o la substituyan;

XIV. **Organizaciones:** Las agrupaciones de ciudadanos que se encuentren legalmente constituidos bajo alguna de las formas asociativas previstas en la legislación mexicana, que realicen actividades de desarrollo social sin fines de lucro, establecidas en el artículo 2 de la Ley;

XV. **Registro:** El Registro de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal establecido por el artículo 7 de la Ley;

XVI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal; y

XVII. **Servicios públicos de asistencia social prioritarios:** Aquellos que conformen a los principios del Desarrollo Social, implican la prestación de servicios de albergue, alimentación, vestido, salud, asistencia o representación legal, atención a la violencia familiar que se presten a personas, familias y comunidades en condiciones de exclusión o vulnerabilidad.

Artículo 3. La Administración Pública, fomentará e impulsará la participación de las Organizaciones en el desarrollo político, económico, social, cultural y material del Distrito Federal, de acuerdo con los siguientes criterios:

I. **Promoción permanente.** El compromiso de la autoridad de estimular la participación ciudadana y de la sociedad civil organizada en asuntos de interés público, así como de manera periódica consultarla en el diseño y construcción de políticas y programas públicos;

II. **Fomento:** La acción de la autoridad para impulsar el establecimiento de fondos, beneficios y mecanismos de acceso a recursos de todo tipo, entre las organizaciones que realicen actividades de desarrollo social, así como de garantizar su derecho de participar en ámbitos de deliberación, formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas de desarrollo social;

III. **Primacía del interés social:** El fomento de la igualdad social, la equidad, el respeto a la diversidad, la promoción y exigibilidad de los derechos, la inclusión, la no discriminación y la atención de las necesidades de las personas, familias y comunidades en condiciones de exclusión, desventaja o subordinación;

IV. **Igualdad:** El trato uniforme a personas, agrupaciones y organizaciones en condiciones similares; evitando distinciones o trato preferencial fundados en opiniones o preferencias sociales, políticas o religiosas; en el origen étnico o nacional de sus integrantes; en su género, sexo u opción sexual, edad, capacidades diferentes, condición socio-económica, condiciones de salud o cualquier otra circunstancia;

V. **Inclusión:** El compromiso de la autoridad de expandir los beneficios de la promoción y el fomento de la Administración Pública a un número creciente de personas, agrupaciones y organizaciones, abriendo nuevos ámbitos de participación y generando nuevas herramientas para las actividades de desarrollo social realizadas por la sociedad civil;

VI. **Autonomía:** El deber de la autoridad y de toda persona moral de respetar los procedimientos de decisión, vida interna, definición de prioridades, metodologías de trabajo, forma de evaluación y otros similares que tengan las agrupaciones y las organizaciones;

VII. **Buena fe:** El deber de la autoridad de confiar en las declaraciones bajo protesta de decir verdad que le hagan los agrupaciones y las organizaciones acerca de sus objetivos, régimen interno, actividades y logros; así como el deber de las organizaciones de ser consistentes con dichas declaraciones;

VIII. **Imparcialidad:** El deber de la autoridad de evitar el prejuzgar a favor o en contra cuando conozca de los casos, peticiones y propuestas que le presenten personas, colectivos, y organizaciones; procurando la resolución de cada caso concreto de acuerdo a sus propios méritos y los hechos probados. La autoridad tiene la obligación de evitar cualquier tipo de monopolio, privilegio, o ventaja indebida respecto de los recursos disponibles para realizar actividades de desarrollo social; y

IX. **Publicidad, transparencia y rendición de cuentas:** El deber tanto de la autoridad como de los agrupaciones y organizaciones de asegurar que toda la sociedad civil tenga a su disposición información completa para el ejercicio de sus derechos, así como la obligación de proveer al público información sobre el ejercicio de los recursos que han dedicado al desarrollo social, el logro de sus objetivos y el impacto que hayan obtenido, entre otros temas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROMOCIÓN

Artículo 4. Todas las autoridades deberán facilitar las actividades de desarrollo social en el Distrito Federal y en beneficio de sus habitantes, generadas por las agrupaciones y organizaciones.

Artículo 5. Las organizaciones constituidas conforme a la Ley podrán participar en el diseño o construcción de políticas y programas públicos de desarrollo social del Distrito Federal. Al efecto se les informará el calendario de asuntos y materias a resolver para la adopción de líneas estratégicas y programáticas.

Artículo 6. La Administración Pública realizará programas de promoción en los que incorporarán la participación de las agrupaciones y de las organizaciones, respecto de las siguientes materias, entre otras:

- I. Planeación;
- II. Presupuestos;
- III. Consultas;
- IV. Colaboración en órganos de participación y consulta ciudadana;
- V. Formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social; y
- VI. Mecanismos de contraloría ciudadana.

De igual forma, la Administración Pública desarrollará programas para brindar información acerca del acceso a fondos y recursos públicos, así como, asesoría, capacitación y colaboración entre las agrupaciones y organizaciones que así lo soliciten.

Artículo 7. Los programas de promoción deberán incluir por lo menos los siguientes elementos:

- I. Medidas concretas para estimular la participación de las organizaciones y agrupaciones en actividades de desarrollo social;
- II. Definición de mecanismo de participación de las organizaciones y agrupaciones en actividades de desarrollo social;
- III. Métodos para estimular la participación ciudadana; así como para la construcción de espacios de diálogo y análisis;
- IV. Recursos que se destinen para la ejecución de cada uno de los programas de fomento;
- V. Criterios de información y evaluación del proceso de colaboración y el impacto del mismo; y
- VI. Indicadores y modalidades de rendición de cuentas frente a la ciudadanía de manera corresponsable.

Artículo 8. La Administración Pública podrá colaborar y brindar a las organizaciones capacitación y asesoría en el marco de los programas que al efecto formule, siempre y cuando esté vinculadas con las actividades señaladas en el artículo 2° de la Ley. De igual manera promoverá la formalización de expresiones organizadas de la sociedad civil a efecto de que éstas puedan gozar de los derechos y prerrogativas que establece la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 9. Las organizaciones como las agrupaciones, podrán recibir de la Administración Pública toda la información necesaria para el óptimo ejercicio de sus actividades, aplicándose en lo conducente la normativa en materia de información pública. Asimismo, podrán participar en los mecanismos de reconocimiento público del mérito social y ciudadano que se establezcan en leyes, Reglamentos, decretos o acuerdos.

Artículo 10. En el primer trimestre de cada año, los proyectos de los programas a que se refiere este capítulo se enviarán al Consejo y en su caso, a los Consejos Delegacionales en primera instancia, establecidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Corresponderá al Consejo coordinar los programas de promoción, aprobarlos, darles seguimiento y evaluarlos, así como definir el desarrollo de los programas futuros.

Artículo 11. La Secretaría promoverá la formación de espacios organizados de la sociedad civil temáticos y/o territoriales que asuman como su objeto actividades de desarrollo social y generen nuevos modelos de trabajo y atención de los problemas sociales, para lo anterior deberá:

- I. Convocar de manera sistemática, a los habitantes del Distrito Federal a debatir los problemas sociales que se detecten gracias a los señalamientos de las agrupaciones y las organizaciones; por medio de la experiencia práctica de los programas aplicados por la Administración Pública o mediante estudios académicos;
- II. Facilitar a toda persona información sobre las diversas alternativas existentes para la constitución legal de una nueva organización; y proporcionará asesoría para lograr la inscripción de la nueva organización en el registro;
- III. Proporcionar orientación y asistencia para incorporar a organizaciones que no estén registradas, a través de la Dirección;
- IV. Suministrar a toda persona, agrupación y organización información acerca de fuentes de financiamiento para actividades de desarrollo social.

TITULO SEGUNDO DEL FOMENTO Y LAS PRERROGATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. Sólo las organizaciones que estén inscritas en el registro podrán acceder a los programas de fomento así como a las prerrogativas que establece este título.

Artículo 13. Para ejercer las prerrogativas a que se refieren las fracciones I, II, III, VII y VIII del artículo 10 de la Ley, las organizaciones inscritas en el registro podrán participar en consejos consultivos o de participación ciudadana, contralorías ciudadanas mecanismos de colaboración ciudadana o de planeación que se instituyan en leyes, Reglamentos, decretos o acuerdos; siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable

Artículo 14. Para ejercer las prerrogativas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 10 de la Ley, las organizaciones inscritas en el registro tendrán acceso a los bienes de organizaciones civiles que se extingan, a recursos fiscales en los términos de programas de coinversión, financiamiento u otros, así como a beneficios fiscales. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con la normativa aplicable.

Artículo 15. Las organizaciones inscritas en el registro, además de los derechos que les reconoce la Ley y otras disposiciones, tendrán derecho a recibir toda la información necesaria para el óptimo ejercicio de sus actividades, así como a participar en los mecanismos de reconocimiento público del mérito social y ciudadano que se establezcan en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Artículo 16. La Administración Pública establecerá, con la participación activa de las organizaciones, programas anuales específicos de fomento a las actividades de desarrollo social realizadas por éstas.

Artículo 17. Las organizaciones podrán acceder a fondos, programas de desarrollo social y para la asistencia e integración social, así como a otro tipo de recursos dirigidos a los grupos sociales excluidos, en situación de vulnerabilidad o riesgo.

De manera prioritaria, los recursos de la Administración Pública se destinarán hacia aquellos proyectos diseñados y ejecutados por organizaciones de la sociedad civil que se orienten hacia:

- a) La atención a la población vulnerables y/o en situación de riesgo;
- b) El incremento de los niveles de cohesión y organización social;
- c) El fomento de la equidad;
- d) El respeto a la diversidad;
- e) La promoción del reconocimiento y ejercicio de los derechos sociales; y
- f) El desarrollo de investigaciones, evaluación de acciones, capacitación, fomento y apoyo directo a los proyectos que la legislación correspondiente señale.

Artículo 18. Los recursos que se destinen a las actividades de desarrollo social, deberán quedar documentados en un convenio de colaboración, a través del cual se formalice el acuerdo de voluntades entre las organizaciones y la Administración Pública.

Los recursos públicos comprometidos podrán de ser de carácter monetario, inmobiliario, documental, de instalaciones y equipos, informativos en general, de personal, mobiliario, apoyos en medios de comunicación, o cualesquier otro que en derecho proceda.

Artículo 19. Los programas de fomento a las actividades de desarrollo social deberán, incluir por lo menos los siguientes elementos:

- I. Medidas concretas para estimular la participación de las organizaciones en actividades de desarrollo social;
- II. Definición de mecanismo de participación de las organizaciones;
- III. Métodos para estimular la participación ciudadana, así como para la construcción de espacios de diálogo y análisis;
- IV. Establecer recursos que se destinen para la ejecución de cada uno de los programas de fomento;
- V. Criterios de información y evaluación del proceso de colaboración y el impacto del mismo;
- VI. Indicadores y modalidades de rendición de cuentas frente a la ciudadanía de manera corresponsable, y
- VII. Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones registradas.

Artículo 20. La elaboración de cada uno de los programas de fomento a las actividades de desarrollo social, incluirán la participación de las organizaciones inscritas en el registro que realicen alguna de las actividades que se enumeran en el artículo 2° de la Ley. Para lo anterior, la Administración Pública podrá constituir mesas de trabajo, foros y espacios generales de participación y consenso con las organizaciones inscritas en el registro.

Los programas incluirán, en su caso:

- I. Estudios y análisis con la participación de las organizaciones;
- II. Definición de espacios de incidencia y participación de las organizaciones;
- III. Mecanismos para brindar recursos y fondos públicos a actividades concretas de desarrollo social que realicen las organizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Propuestas de convenios entre la Administración Pública y las organizaciones civiles inscritas en el registro; y
- V. Programas de asesoría, capacitación y colaboración conforme a sus atribuciones.

Artículo 21. Las Delegaciones realizarán programas concretos en los que incorporarán la participación de las organizaciones, en materia de planeación, consultas, intervención y colaboración en órganos de participación y consulta ciudadana, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social, así como en mecanismos de contraloría ciudadana. De igual forma, desarrollarán programas específicos para brindar asesoría, capacitación y colaboración a las organizaciones que así lo soliciten, así como mecanismos de participación en los consejos internos de las Delegaciones. Dichos programas se enviarán a los Consejos Delegacionales de desarrollo social, o en su caso, al Consejo.

Artículo 22. Una vez definidos los programas de fomento a actividades de desarrollo social de las organizaciones, por cada una de las Dependencias, Delegaciones, y Entidades, la Secretaría propondrá al Consejo a efecto de discutir, analizar y sistematizar la elaboración de un Programa General de Fomento a Actividades de Desarrollo Social por las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, quien conformará un grupo de trabajo con la participación de las organizaciones.

Artículo 23. El Consejo destinará por lo menos una de sus sesiones al año a la evaluación del Programa General de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS PRERROGATIVAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 24. La Administración Pública incluirá en el desarrollo de sus funciones mecanismos que promuevan la participación efectiva de las organizaciones inscritas en el registro, debiendo coordinar sus acciones con base en los programas que establece la Ley de Planeación en los que deben incluir estrategias, definiciones y metas generales, con el objeto de proporcionar los estímulos y apoyos para el fomento y desarrollo de las actividades de desarrollo social, buscando, entre otros:

- I. Realizar las actividades necesarias para que las organizaciones inscritas en el Registro ejerzan sus prerrogativas en materia fiscal, en los términos de este Reglamento;
- II. Proporcionar estímulos y apoyos a las organizaciones registradas, en infraestructura, servicios, asistencia técnica y transferencia de tecnología, organización, capacitación, y acceso a información y estudios conforme a lo que establece la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- III. Incluir a las organizaciones inscritas en el registro, en la deliberación especialmente de actos de participación ciudadana, planeación del desarrollo, consultorías, mecanismos de contraloría ciudadana y sobre la prestación de los servicios públicos.

Artículo 25. Las instancias de la Administración Pública que implementen programas, proyectos y acciones relacionadas con las actividades de desarrollo social que realicen las organizaciones, convocarán a las organizaciones inscritas en el registro, a participar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de sus programas, al inicio, al mediano término y al final de la administración, conforme a la Ley de Planeación. En los periodos de transición de la administración, las autoridades salientes deberán apoyar en los esquemas de coordinación con las organizaciones y las autoridades entrantes, a efecto de dar continuidad y congruencia a los programas de desarrollo social.

Artículo 26. La participación en los programas a que refiere el artículo anterior, así como en la promoción de mecanismos de contraloría ciudadana, se realizará preferentemente a través de los procedimientos siguientes:

- I. La convocatoria de participación será pública; y
- II. Las propuestas e iniciativas presentadas por las organizaciones inscritas en el registro deberán ser atendidas en los plazos que fijen las convocatorias respectivas, contestando la autoridad respectiva la pertinencia y viabilidad de las mismas, así como los mecanismos de ejecución, o bien las razones de la negativa.

Artículo 27. Las organizaciones inscritas en el registro podrán participar en la definición de políticas públicas, relacionadas con las actividades de desarrollo social, debiendo la Administración Pública convocarlas a participar activamente en programas, proyectos y acciones, relativas a políticas públicas. La Secretaría promoverá la participación corresponsable de éstas en actividades y en la elaboración del Programa General de Desarrollo Social.

Artículo 28. La Administración Pública estará obligada a publicitar los procesos para la integración o renovación de los consejos respectivos, con el propósito de que las organizaciones sean consultadas y realicen sus propuestas para la conformación de los mismos.

Su incorporación y participación se regirá por lo que la normativa respectiva señale, pero en lo conducente la Secretaría promoverá en todas las instancias vinculadas con las materias de desarrollo social que para los procesos de integración y renovación de los consejos consultivos se realice bajo los siguientes criterios:

I. Trayectoria, en el campo de desarrollo social a partir de la acreditación de su experiencia a lo largo de los años, como de la implementación de modelos exitosos de atención o desarrollo, como de su experiencia en temáticas específicas o de inserción comunitaria o territorial;

II. Pluralidad, tanto de las opiniones como de los modelos de trabajo y atención; y

III. Vinculación, con el propósito de recoger las propuestas de las organizaciones de la temática o del sector del cual provienen y difundir entre ellas la información y los debates generados en los consejos consultivos.

Todas las organizaciones que resulten incorporadas o seleccionadas para integrar los consejos consultivos deben establecer el compromiso de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 29. Las organizaciones que participen en un consejo consultivo podrán proponer líneas estratégicas y programáticas, objetivos y prioridades respecto de las políticas públicas en la materia de dicho consejo, de conformidad con la normativa aplicable en cada caso.

Artículo 30. Las organizaciones con o sin registro, que no participen de manera directa en un consejo consultivo, pero que realicen actividades dentro de la competencia del mismo, podrán presentar propuestas ante el mismo, por escrito y en cualquier momento. La Secretaría Técnica u órgano equivalente del consejo consultivo dará respuesta oportuna a la propuesta o la canalizará a la mesa de trabajo o miembros del consejo que más convenga.

Artículo 31. Las organizaciones, independientemente de que estén registradas o no, podrán conocer el calendario de asuntos y materias a debatir en los consejos consultivos. Para hacer efectiva esta prerrogativa, la Dirección promoverá que la Dependencia, Entidad o Delegación responsable de esos espacios publique oportunamente en su página electrónica esta información.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 32. Las organizaciones podrán proponer a la Secretaría mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo social, a través de los programas de contraloría ciudadana, dentro del Programa General de Desarrollo Social.

Artículo 33. Las organizaciones podrán proponer contralores ciudadanos en los términos de la Ley de Participación Ciudadana y de la normativa correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COLABORACIÓN CIUDADANA

Artículo 34. Las organizaciones inscritas en el registro podrán coadyuvar con las autoridades competentes, en los términos de los convenios de concertación que al efecto se celebren, en la prestación de servicios públicos, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que se establecen en este capítulo y con las reglas que la autoridad competente y las leyes aplicables en la materia establezcan.

Artículo 35. Tratándose de servicios públicos de asistencia social prioritarios, la organización deberá comprometerse a lo siguiente:

- I. Respetar proteger y fomentar los derechos humanos de sus usuarios o beneficiarios asumiendo respecto de ellos las obligaciones civiles, penales administrativas y sociales que el convenio de concertación establezca y aquellos deberes que impongan la buena fe o la situación de dependencia del usuario frente a la organización;
- II. Cumplir con las leyes aplicables en la materia del servicio que prestará;
- III. Brindar toda la colaboración en las visitas de inspección o verificación y a las evaluaciones que hagan las autoridades competentes sobre los servicios que presta, su modelo de atención y la capacitación de su personal;
- IV. Aceptar, conforme a lo estipulado en el convenio respectivo, a los usuarios que le remitan el Instituto de Asistencia e Integración Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF y otras autoridades dedicadas a la asistencia social; y
- V. Notificar con tiempo suficiente a la autoridad con quien concertó la colaboración para que ésta provea lo necesario para mantener la protección al usuario.

Lo precisado en el presente artículo deberá quedar expresado en el respectivo convenio de concertación.

CAPÍTULO SEXTO. DEL ACCESO A RECURSOS Y FONDOS PÚBLICOS

Artículo 36. Los programas de acceso a recursos y fondos públicos, ya sean de coinversión, financiamiento o cualquier otro que incluya los elementos que define el presente capítulo, se registrarán conforme a lo siguiente:

- I. La participación en los programas será mediante convocatoria pública, difundida ampliamente por medios informáticos a las organizaciones inscritas en el registro la cual aparecerá preferentemente durante los primeros dos meses del año;
- II. La convocatoria contendrá las reglas básicas, los principios y criterios a cubrir por las organizaciones, así como las fechas en las que se recibirán los proyectos y en que se publicarán los resultados;
- III. Podrán participar todas las organizaciones inscritas en el registro, debiendo declarar bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas que se encuentran en el supuesto del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. La selección de los proyectos se realizará por una comisión evaluadora, la cuál estará conformada paritariamente por el gobierno, por la instancia cofinanciadora o coinversionista y por personas representativas de la sociedad civil;
- V. Los resultados de la comisión evaluadora serán públicos e inapelables;
- VI. Las organizaciones seleccionadas firmarán un convenio con la Administración Pública dependiendo de la temática del proyecto, en el cuál quedará estipulado el monto asignado a la organización, las metas y/o beneficiarios directos, en su caso la entrega de diagnósticos e informes de impacto u otros, asimismo se establecerán las instancias de la Administración Pública responsables de darle seguimiento para la comprobación financiera y del desarrollo de las actividades sustantivas del proyecto; y
- VII. Los recursos destinados al programa por parte de la Administración Pública serán por lo menos iguales a los del año inmediato anterior, salvo que por causas presupuestales o de fuerza mayor no puedan ser asignados para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ACCESO A BIENES INMUEBLES DEL DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 37. Las organizaciones inscritas en el registro podrán obtener la posesión o la propiedad de bienes inmuebles del Distrito Federal conforme a lo referido en el presente capítulo y en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

En todos los casos en donde se transmita la posesión o la propiedad de los inmuebles a que se refiere este capítulo, prevalecerá el principio de interés social y a un uso no lucrativo de dichos inmuebles, para lo cual se deberá firmar un convenio de concertación, en el cual se determine la instancia responsable para el seguimiento del uso del inmueble.

Para cumplir con lo anterior, la autoridad competente estará a lo que sigue:

- I. La posesión de un inmueble propiedad del Distrito Federal podrá transferirse a una organización solamente por medio de un permiso administrativo temporal revocable en los términos de la normativa aplicable. La Administración Pública podrá establecer una contraprestación a cargo de la organización permisionaria.
- II. Cuando la propiedad de un inmueble del Distrito Federal se transfiera a una organización a través del contrato de donación, se incluirá necesariamente una cláusula de reversión, la cual operará en los siguientes casos:
 - a) Interrupción por más de un año o cese definitivo de las actividades de desarrollo social realizadas por la organización;
 - b) Incumplimiento, imputable a la organización, de las leyes aplicables a su actividad, del convenio de concertación al que se refiere el segundo párrafo de este artículo, o a las disposiciones específicas de la donación; y
 - c) Cuando, en el caso de la extinción o liquidación de la organización, sea imposible transferir el inmueble a otra organización o entidad pública que realice las mismas actividades.

Artículo 38. La contraprestación a que se refiere la fracción I del artículo anterior puede consistir en:

- I. Pago periódico en moneda de uso corriente;

- II. Mantenimiento permanente del inmueble;
- III. Prestación de servicios públicos de asistencia social prioritarios de acuerdo a lo que establezca el convenio de concertación respectivo.
- IV. Una combinación de los anteriores o cualquier forma que las partes convengan.

Artículo 39. La organización podrá solicitar ante la instancia correspondiente el otorgamiento o renovación de un permiso administrativo temporal revocable o la donación de un inmueble propiedad del Distrito Federal.

La Secretaría verificará que la organización solicitante esté inscrita en el registro y, en su caso, que haya cumplido de manera puntual y exacta las condiciones que se le hayan fijado en convenios de concertación, convenios de colaboración o permisos anteriores.

La Secretaría emitirá opinión sobre la solicitud luego de examinar lo siguiente:

- I. Informe narrativo de la organización sobre sus actividades durante los últimos tres años,
- II. Informe de impacto en la población beneficiaria o en la materia de trabajo de la organización durante los últimos tres años;
- III. Informe financiero de la organización durante los últimos tres años;
- IV. Programa de trabajo de la organización para los siguientes tres años, que deberá incluir al menos: los objetivos a alcanzar, los planes de trabajo, las proyecciones financieras, la población que se pretende atender y el impacto esperado de sus actividades;
- V. Justificación de la organización para el otorgamiento o la continuación del permiso administrativo temporal revocable, o para la autorización de la donación;
- VI. Constancias de que entre el cuerpo directivo de la organización no se encuentren personas que estén impedidas conforme al artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Opiniones de las Dependencias y Entidades cuya materia esté relacionada con las actividades que realizará la organización en el inmueble, y
- VIII. Opinión de la o las Delegaciones en cuyo territorio se encuentre el inmueble sobre el que versa la solicitud o en el que la organización realice sus actividades.

En los casos de renovación de un permiso administrativo temporal revocable, la opinión favorable de la Secretaría deberá ser valorada en primer lugar por la instancia de decisión que establezca la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ACCESO A BENEFICIOS FISCALES

Artículo 40. Las organizaciones inscritas en el registro, tendrán como prerrogativa gozar de los beneficios fiscales que al efecto establezca el Código Financiero del Distrito Federal en las siguientes materias:

- I. Predial;
- II. Adquisición de inmuebles;
- III. Espectáculos públicos;
- IV. Loterías, rifas, sorteos y concursos;
- V. Nómina;
- VI. Autorización para usar las redes de agua y drenaje o modificar las condiciones de uso;
- VII. Estudio y trámite que implica la autorización de la fracción anterior;
- VIII. Expedición de licencias de construcción de obras nuevas; y
- IX. Todas aquellas que se establezcan en las disposiciones normativas específicas.

Artículo 41. Para asegurar el acceso de las organizaciones a los beneficios fiscales, la Secretaría expedirá una constancia de inscripción en el registro.

Para apoyar el trabajo de las autoridades fiscales en esta materia, la Dirección, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, realizará las actividades de verificación establecidas en el Código Financiero, así mismo, elaborará propuestas para otorgar beneficios fiscales a las organizaciones que realicen alguna o varias de las actividades de desarrollo social establecidas en el artículo 2 de la Ley.

CAPÍTULO NOVENO DE LA RECEPCIÓN DE LEGADOS DE OTRAS ORGANIZACIONES

Artículo 42. El patrimonio de una organización que se extinga y este inscrita en el registro, deberá ser entregado a otra u otras organizaciones inscritas en este registro u otro reconocido.

Artículo 43. La Dirección debe apoyar a las organizaciones con información para que de manera libre designen en sus estatutos a la o las organizaciones que recibirán sus recursos en el caso de su extinción. Esta disposición no restringe el derecho de las organizaciones a no designar una o varias organizaciones específicas como beneficiarias.

Artículo 44. Cuando la organización que se extinga no haya determinado a qué organización u organizaciones específicas se deberán entregar sus recursos, su liquidador solicitará a la Dirección la lista completa de las organizaciones que realizan actividades o tienen objetos similares con el fin de formar su criterio al respecto.

Artículo 45. Cuando se extinga una organización inscrita en el registro se observarán los siguientes lineamientos:

- I. Se respetará en principio la designación de la receptora que haya hecho la organización que se extingue, aplicándose la normatividad conducente;
- II. El liquidador de la organización en proceso de extinción notificará a la Dirección del inicio del mismo; y
- III. Cuando no haya designación de organización u organizaciones específicas como receptoras, las designadas no acepten o no puedan recibir los recursos, la Dirección enviará al liquidador la lista de las organizaciones registradas para formar su criterio respecto de cuales pueden recibir los recursos.

Artículo 46. El liquidador de la organización debe informar a la Dirección sobre la resolución a la que haya llegado y la nota de la misma se agregará al expediente de la organización que se extingue y de la organización receptora de los recursos, quedando registrada en la base de datos.

El incumplimiento de lo establecido en el presente capítulo dará lugar a las acciones que en derecho correspondan, así como a la aplicación de las sanciones que en derecho correspondan.

Artículo 47. Corresponde a la Secretaría promover las acciones pertinentes para facilitar el ejercicio de las prerrogativas establecidas en este capítulo, entre ellas las siguientes:

- I. Promover que cuando las organizaciones realicen una modificación a sus estatutos posterior a su registro, incluyan los requisitos que se prevén en el presente Reglamento;
- II. Propiciar la continuidad de las actividades de desarrollo social de la organización que se extingue, y
- III. Supervisar que los bienes propiedad de las organizaciones inscritas en el registro no sean apropiados individualmente luego de su extinción, que dichos bienes continúen al servicio de los intereses generales de la sociedad y dedicados preferentemente al cumplimiento del objeto social de la organización extinta.

TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48. El registro se conformará mediante la inscripción voluntaria de las Organizaciones, sin tener efecto constitutivo alguno. Funcionará como un sistema público de información, consistente en una base de datos.

Artículo 49. Corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección, integrar y organizar el registro.

Artículo 50. El registro será de carácter permanente. Las organizaciones deberán actualizar cada tres años la información proporcionada a la base de datos. La Dirección notificará a cada organización con tres meses de antelación, la necesidad de actualizar la información proporcionada al registro.

Las organizaciones inscritas en el registro podrán solicitar su baja del mismo, lo que implicará la pérdida de sus prerrogativas. Todos los bienes que hayan obtenido mediante recursos públicos, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I y II de este Reglamento, deberán reintegrarse, excepto los que se hayan consumido en el ejercicio de su objeto. La organización que solicite su baja, deberá presentar a la Dirección un informe general de sus actividades.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE REGISTRO

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección:

- I. Iniciar el procedimiento de registro con la recepción de solicitudes, dando a cada una de ellas un número de entrada progresivo, fecha y hora de recepción;
- II. Abrir un expediente por cada una de las organizaciones que soliciten registrarse;
- III. Revisar que las organizaciones cumplan con los requisitos que establece la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Expedir constancias de inscripción en el registro;
- V. Conformar la base de datos del registro;
- VI. Expedir testimonios sobre información que conste en el registro de acuerdo a la normativa correspondiente;
- VII. Solicitar información y opiniones a las autoridades competentes en asuntos relacionados con el registro;
- VIII. Conocer, atender y resolver quejas relacionadas con las organizaciones, las actividades que realiza y con el Registro;
- IX. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento;
- X. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 52. La Dirección presentará al Consejo un informe semestral sobre el registro de las organizaciones. Tanto el informe como la base de datos general de dicho registro estarán a disposición del público por medios electrónicos.

Las organizaciones y el público en general podrán realizar las observaciones que consideren procedentes ante la Dirección.

Artículo 53. La Administración Pública deberá consultar el registro periódicamente y, en su caso, solicitar la información necesaria acerca de las organizaciones inscritas con el fin de proyectar actividades coordinadas con ellas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 54. Para obtener la inscripción en el registro las organizaciones deberán presentar a la Dirección:

- I. Solicitud por escrito en el formato elaborado y autorizado por la Dirección;
- II. Copia certificada o testimonio notarial de su acta constitutiva y de sus estatutos, en los que se encuentre alguno de los objetos de desarrollo social contemplados por el artículo 2 de la Ley. Estos documentos deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o acreditar que están en proceso;
- III. Copia certificada que acredite la personalidad jurídica de su representante legal;
- IV. Listado de su cuerpo directivo;

- V. Descripción de las actividades que realiza;
- VI. En su caso, Delegaciones en que realiza sus actividades;
- VII. Tipo de población y temática a la que dirige sus actividades;
- VIII. Descripción de sus principales fuentes de financiamiento, o de su contabilidad o, en su caso, sus estados financieros;
- IX. Declaración, bajo protesta de decir verdad de:
 - a) No realizar actividades de proselitismo o propaganda con fines religiosos;
 - b) No realiza actividades político-partidistas;
 - c) Que sus actividades son de carácter no-lucrativo; y
- X. Otros documentos que considere necesarios la organización.

Todo documento original será devuelto a la organización, previo cotejo del mismo con copia simple que presente.

Artículo 55. La Dirección prevendrá por escrito y por una sola vez a la organización solicitante de inscripción si esta no cumple con alguno de los requisitos que establecen la Ley y este Reglamento para que, en un término no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de dicha prevención la organización subsane la falta de que se trate. En el supuesto de que en el término señalado no se corrija la irregularidad, la Dirección tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 56. La Dirección procederá a negar el registro a las organizaciones de conformidad a lo establecido en artículo 9º de la Ley.

Artículo 57. La Dirección llevará una relación de las solicitudes que se hayan tenido por no presentadas y de las resoluciones de no inscripción, que incluirán mención y descripción de los documentos que se hayan presentado. En estos casos, la documentación presentada quedará a disposición de la organización, y si ésta no la recoge permanecerá en custodia de la Dirección por el lapso de tres años.

Artículo 58. La Secretaría sustanciará el recurso de inconformidad de acuerdo a lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 59. Las organizaciones que no hayan obtenido su inscripción en el registro, podrán presentar nuevamente su solicitud, incluyendo o corrigiendo los elementos por los cuales se les haya negado su inscripción. Durante el análisis de la nueva solicitud, la Dirección deberá estudiar los precedentes que obren en su poder.

Artículo 60. En caso de que la organización no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 8, fracciones II y III de la Ley, la Dirección otorgará un plazo no mayor de 120 días naturales a la organización para realizar los trámites y adecuaciones necesarias para cumplir con dichos requisitos.

No se aplicará de manera retroactiva el requisito que establece la última parte de la fracción III del artículo 8 de la Ley respecto de la inclusión en su acta constitutiva o estatutos de la transmisión en caso de disolución, de sus bienes a otra organización inscrita en el registro. En los casos en que la organización no esté en posibilidad de incluir dicho requisito en su acta constitutiva o estatutos al momento de su inscripción, firmará carta compromiso en la que se obligue a hacerlo en la primera modificación estatutaria que realice luego de ser inscrita y de donar sus bienes a otras organizaciones inscritas en el registro, en caso de disolverse antes de realizar dicho trámite. El incumplimiento de esta carta compromiso implicará la cancelación inmediata de la inscripción correspondiente.

Respecto del requisito a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría propondrá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal la firma de convenios con la Federación y otras Entidades Federativas de modo que se evite a las organizaciones la constante reforma de sus estatutos para cumplir requisitos similares en diversos ordenamientos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

Artículo 61. La Dirección expedirá la primera constancia de inscripción en el registro en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del momento en que la organización haya cumplido con todos los requisitos.

Artículo 62. Las constancias de inscripción en el registro contendrán los siguientes datos de la organización:

- I. Nombre, denominación o razón social;

- II. Domicilio legal y social;
- III. Nombre del representante legal;
- IV. Folio de registro, que será el del expediente definitivo;
- V. Fecha de registro;
- VI. Fecha de expedición de la constancia y su vigencia;
- VII. La descripción general de las actividades de desarrollo social que realiza; y
- VIII. Nombre, sello y firma de quien autoriza la expedición de la constancia.

Artículo 63. La Dirección expedirá el número de constancias de inscripción en el Registro que le sean solicitadas, llevando cuenta y nota de todas las solicitudes; del número consecutivo de constancias expedidas y de los datos generales de las personas que las hayan requerido.

Artículo 64. La organización deberá informar a la Dirección de las reformas hechas a su estatuto o acta constitutiva, anexando copia certificada y simple del instrumento notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que así las haga constar, así como de aquel documento con el cual se acredite la personalidad jurídica de su nuevo representante legal. El informe deberá rendirse dentro del mes posterior a la inscripción en el Registro Público precitado.

CAPÍTULO QUINTO DE LA BASE DE DATOS

Artículo 65. La base de datos permitirá a la Administración Pública y al público en general tener acceso rápido y confiable a la información necesaria respecto a las organizaciones y las actividades que realizan; así como facilitar la coordinación de la Administración Pública para promover el fomento a las actividades que realizan las organizaciones que la Ley y el presente Reglamento prevén.

Aunada a la información relativa al registro, la Dirección incluirá información adicional que de manera voluntaria proporcionen las organizaciones y la integrará en el expediente respectivo, con el propósito que la Administración Pública pueda conocer, fomentar y coordinar actividades con aquellas.

Artículo 66. La base de datos se podrá consultar a través de internet.

Artículo 67. La base de datos contendrá los siguientes elementos:

- I. La información que contiene la constancia señalada en el artículo 54 del presente Reglamento;
- II. La especificación, en su caso, del sector o de la población en general del Distrito Federal a la que se dirijan de modo principal las actividades de la organización inscrita;
- III. El número de constancias de inscripción en el registro expedidas y los nombres de las personas a quienes se expidieron;
- IV. El número y clase de testimonios que la Dirección haya expedido sobre la organización;
- V. Los premios y reconocimientos que haya recibido la organización;
- VI. La suspensión, apercibimientos o cancelación definitiva de la inscripción de la organización en el registro;
- VII. La participación de la organización en consejos consultivos, juntas de gobierno, de planeación y de otros órganos colegiados;
- VIII. Los proyectos con recursos de la Administración Pública que haya ejecutado;
- IX. Los convenios que tiene o haya suscrito con la Administración Pública, y en su caso, las incidencias que se hayan suscitado en la realización de los mismos, y
- X. Aquélla información que aporte voluntariamente la organización a la base de datos.

Artículo 68. La información que entreguen las organizaciones será incorporada a la base de datos y su acceso será público de conformidad con la normativa correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CON OTROS EN FUNCIONAMIENTO

Artículo 69. Únicamente las Instituciones de Asistencia Privada registradas ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal de acuerdo a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal se considerarán ya inscritas en el Registro, regulándose con la normativa específica.

Artículo 70. Las Instituciones de Asistencia Privada registradas ante Juntas de Asistencia Privada ó similares en otras Entidades Federativas, pero que realicen actividades en beneficio de la población del Distrito Federal, aparte de los requisitos establecidos en el artículo 8° de Ley, deberán incluir documento oficial de su Junta ó entidad equivalente, en la que se certifique, al menos:

- I. Que están al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que las leyes aplicables les impongan;
- II. La realización efectiva de las actividades en el Distrito Federal o en beneficio de habitantes del Distrito Federal;
- III. Sus fuentes de financiamiento;
- IV. El tipo de beneficiarios que atienden; y
- V. El modelo de atención que aplican.

La Dirección informará por oficio a las Juntas de Asistencia Privada ó similares en otras Entidades Federativas de la inscripción y de la renovación de inscripción de instituciones bajo su vigilancia.

Artículo 71. La Secretaría celebrará convenios de coordinación con la Federación y entidades federativas a efecto de definir criterios para validar inscripciones, y en general para definir reglas comunes de coordinación en materia de registros.

La Dirección y todas las instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la operación de registros de organizaciones, establecerán bases de colaboración para la homologación y mejoramiento de sus sistemas de registro.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 72. La Dirección aplicará las sanciones establecidas en el artículo 12 de la Ley.

Artículo 73. En el caso de las fracciones I y II del artículo 11 de la Ley se procederá de la manera siguiente:

- I. Se realizará un primer apercibimiento privado;
- II. En caso de que la organización no entregue la información a que se refiere la Ley en un plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha del primer apercibimiento, se le hará un segundo apercibimiento;
- III. Si luego de otros 30 días hábiles contados a partir de la entrega del segundo apercibimiento la organización sigue sin subsanar la falta, se procederá a la suspensión de la inscripción en el registro por un año; y
- IV. Si al término de la suspensión por un año la organización sigue sin subsanar la falta, se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción en el registro.

Las sanciones a las que se refieren las fracciones, II, III y IV de este artículo aparecerán publicadas en la página de Internet que contenga la base de datos.

Artículo 74. La cancelación definitiva de la inscripción en el registro procederá, sin apercibimientos, en caso de:

- I. Lo estipulado en el inciso IV del artículo anterior.
- II. Incumplimiento de las obligaciones a que se refieren las fracciones III, IV y V del artículo 11 de la Ley; y
- III. Omitir información relevante y/o proporcionar información falsa a la Dirección, tanto en la solicitud de inscripción en el Registro, como en la modificación del mismo y en la documentación que presente en los programas de acceso a los recursos públicos.

En los casos de las fracciones II y III de este artículo, la Dirección notificará la procedencia de la sanción y de las causas que la motivan, dando a la organización un término de 30 días hábiles para contestar lo que a su derecho convenga; transcurrido el término la Dirección resolverá lo que corresponda.

Artículo 75. La Dirección notificará a la organización de la cancelación definitiva del registro una vez constatadas las faltas a que se refieren los artículos anteriores. La cancelación será publicada en la base de datos. En caso de que la organización se encuentre inscrita en otro registro, se notificará a éste sobre los efectos de la cancelación, para los efectos procedentes.

Los efectos de la cancelación del registro, implicarán, la pérdida completa de sus prerrogativas y todos los bienes que hayan obtenido mediante recursos públicos deberán reintegrarse, excepto los que se hayan consumido en el ejercicio de su objeto, tomando en cuenta en lo correspondiente las fracciones I y II del artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 76. En contra de los actos o resoluciones ordenados, dictados o ejecutados por la Administración Pública para la aplicación de este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, procederá el recurso de inconformidad en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 79. En contra de los actos o resoluciones ordenados, dictados o ejecutados por la Administración Pública para la aplicación de este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, procederá el recurso de inconformidad en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El registro que hasta este momento ha llevado la Secretaría constituirá el acervo original del registro y de la base de datos a que se refiere este Reglamento. Las organizaciones a las que la Secretaría ha inscrito desde el año dos mil uno, y hasta la publicación de este Reglamento, mantendrán su inscripción. La Dirección notificará a estas organizaciones de la información complementaria que se requerirá agregar a partir de la publicación de este Reglamento dándose para ello un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales.

TERCERO. A más tardar quince días naturales luego de la entrada en vigor de este Reglamento, la Dirección dará aviso a las autoridades que corresponda en la Secretaría de Finanzas acerca de la instauración definitiva del Registro, dándoles a conocer los formatos de las constancias que se expedirán a las organizaciones.

CUARTO. Durante los primeros tres meses de la entrada en vigor del Reglamento, la Dirección solicitará a la Junta de Asistencia Privada los datos de las Instituciones de Asistencia Privada que se encuentran en el Registro a que se refieren los artículos 72 fracción VI y 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal.

QUINTO. Durante los primeros tres meses luego de la instalación del Registro, la Dirección solicitará al Instituto del Deporte del Distrito Federal los datos de las organizaciones deportivas que de acuerdo a la Ley del Deporte del Distrito Federal y su Reglamento se encuentran inscritas en el Registro del Deporte del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil seis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUIZ SUÁREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. ENRIQUE PROVENCIO DURAZO.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, 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; 2º, 8º, fracción II, 12 fracciones I, IV y VI, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15, fracción IV, 16, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14 y 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que les corresponden.

Que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior corresponde a los titulares de las Secretarías la formalización de los contratos que se realicen en el ámbito de su competencia, inclusive los relativos a la obra pública, a las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

Que con el objeto de que la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal pueda cumplir oportunamente con sus funciones, se hace necesario delegar en el Director General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad para suscribir los Contratos de Personal Eventual Ordinario y Extraordinario y los Contratos de Honorarios relativos a la prestación de servicios profesionales, que de conformidad con la normatividad aplicable corresponde suscribir al titular de la Secretaría del Medio Ambiente, sin que ello lo prive de una continua y permanente autorización y supervisión.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección General de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad para suscribir los Contratos de Personal Eventual Ordinario y Extraordinario, los Contratos de Honorarios relativos a la prestación de servicios profesionales, y demás instrumentos relacionados con los mismos, que de conformidad con la normatividad aplicable corresponda suscribir al titular de la Secretaría del Medio Ambiente, ajustándose a los montos y lineamientos contenidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos correspondiente, así como a los lineamientos que la Oficialía Mayor del Distrito Federal emita en la materia.

SEGUNDO.- El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, establecerá los mecanismos de autorización y supervisión, sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que conforme a este Acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia, conservando en todo momento la facultad de suscribir los mismos, cuando así lo considere conveniente.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los cinco días del mes de octubre de dos mil seis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, EDUARDO VEGA LÓPEZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, 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; 2º, 8º, fracción II, 12 fracciones I, IV y VI, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15, fracción I, 16, fracción IV y 23, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción I, inciso a) apartado 5, 43 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

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

Que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que les corresponden.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior corresponde a los titulares de las Secretarías la formalización de los convenios y contratos que se realicen en el ámbito de su competencia.

Que el Comité Técnico del Fideicomiso Número 2904, denominado "Fondo Metropolitano de Proyecto de Impacto Ambiental del Valle de México", en la Cuarta Sesión Ordinaria de 30 de junio de 2006, aprobó iniciar la primera etapa del Proyecto de Obra del Atlas de Riesgo Metropolitano y designó como responsable operativo de la Obra a la Dirección General de Protección Civil.

Que con el objeto de cumplir oportunamente el acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso, del que la Secretaría de Gobierno forma parte, es necesario delegar en el Director General de Protección Civil, la facultad para suscribir instrumentos jurídicos y administrativos conforme a las disposiciones legales del Distrito Federal, que se relacionen con el Proyecto de Obra del Atlas de Riesgo Metropolitano, que corresponda firmar al Titular de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal, la facultad para suscribir los instrumentos jurídicos y administrativos conforme a las disposiciones legales del Distrito Federal, relacionados con el Proyecto de Obra del Atlas de Riesgo Metropolitano, que corresponda firmar al Titular de la Secretaría de Gobierno.

SEGUNDO.- Los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que conforme a este Acuerdo formalice la Dirección General de Protección Civil, deberán hacerse del conocimiento del Titular de la Secretaría de Gobierno, que conservará en todo momento la facultad de suscribirlos, cuando así lo considere conveniente.

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de octubre del año dos mil seis.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUIZ SUÁREZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL JURADO DE RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 115 DEL PRIMERO DE OCTUBRE DE 2006

LICENCIADO BENITO MIRON LINCE, SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 12 Y 23 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y ARTÍCULOS 1º, 3º FRACCIÓN I, 7º FRACCIÓN I INCISO B, 16 FRACCIÓN XVII Y 32 FRACCIÓN XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL DISTRITO FEDERAL Y BASE DE NOVENA DE LA CONVOCATORIA QUE SE ACLARA; QUE DICE: “LOS CASOS NO PREVISTOS POR LAS BASES ANTERIORES SERÁN RESUELTOS POR LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS PREVISIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES REFERIDAS EN ESTA CONVOCATORIA”. SE EMITE LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL JURADO DE RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 115 DEL PRIMERO DE OCTUBRE DE 2006.

Pag.2.	Pag.2.
Proemio, en la línea 16 Dice:	Debe decir
fracciones III y XXXI del Estatuto de Gobierno; numerales 1, 2, 5, 12 y 23 fracción XV de la Ley Orgánica de la	fracciones III y XXXI del Estatuto de Gobierno; numerales 1, 2, 5, 12, 15 fracción I y 23 fracción XV de la Ley Orgánica de la
Pag.3	Pag.3
Último Párrafo, Dice:	Debe decir
Las autoridades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como las diversas integrantes del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública colaborarán de manera expedita en lo que les sea solicitado por la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de lograr la eficaz resolución del objeto de esta convocatoria.	TERCERA BIS.- Las autoridades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como las diversas integrantes del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública colaborarán de manera expedita en lo que les sea solicitado por la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de lograr la eficaz resolución del objeto de esta convocatoria.
Pag. 5	Pag. 5
Inciso “Q” Fracción II. Dice:	Debe decir
I... II. Nombre, domicilio, edad, sexo y empresa o establecimiento en que presten sus servicios; y nombres del patrón o patrones, domicilio y rama de la industria o actividad a que se dediquen. III a IV...	I... II. Nombre, nacionalidad , edad, sexo y empresa o establecimiento en que presten sus servicios; y nombres del patrón o patrones, domicilio y rama de la industria o actividad a que se dediquen. III a IV...

Pag. 6	Pag. 6
Inciso "S", Dice:	Debe decir
S).- Las convenciones se llevarán a cabo el día cinco de diciembre del año en curso en las oficinas que ocupa la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicadas en la calle de José María Izazaga número 89, planta baja y quinto piso. Las convenciones de patrones se efectuarán a partir de las ocho horas de la mañana de la fecha anteriormente indicada. A partir de las doce horas se llevarán a cabo las convenciones de los trabajadores.	S).- Las convenciones se llevarán a cabo el día cinco de diciembre del año en curso en las oficinas que ocupa la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicadas en la calle de José María Izazaga número 89, planta baja y quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090 . Las convenciones de patrones se efectuarán a partir de las ocho horas de la mañana de la fecha anteriormente indicada. A partir de las doce horas se llevarán a cabo las convenciones de los trabajadores.
Pag. 6	Pag. 6
Inciso "T", Dice:	Debe decir
T).- Para que los trabajadores y los patrones tengan derecho a elegir a sus respectivos representantes y al Jurado de Responsabilidades, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, deberán presentar sus respectivos padrones por duplicado a la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, dentro del término previsto por la BASE OCTAVA fracción I, de la presente convocatoria, mediante una carta solicitud de inscripción dirigida al C. Subsecretario de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, en el domicilio ubicado en la calle de José María Izazaga número 89, quinto piso, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06090, Distrito Federal, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes. Para la recepción, registro y tramitación de la documentación recibida se observarán, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.	T).- Para que los trabajadores y los patrones tengan derecho a elegir a sus respectivos representantes y al Jurado de Responsabilidades, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, deberán presentar sus respectivos padrones por duplicado a la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, dentro del término previsto por la BASE OCTAVA fracción I, de la presente convocatoria, mediante una carta solicitud de inscripción dirigida al C. Subsecretario de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, en el domicilio ubicado en la calle de José María Izazaga número 89, quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06090, Distrito Federal , en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes. Para la recepción, registro y tramitación de la documentación recibida se observarán, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Pag. 6	Pag. 6
BASE QUINTA.	
Fracción VII. Dice:	Debe decir
I a VI... VII. Instalada la Mesa Directiva, se procederá a la revisión de las credenciales, dándoles lectura en voz alta. Las convenciones sólo podrán desechar las que no reúnan los requisitos señalados en los artículos 652 y 563 de la Ley Federal del Trabajo, o cuando se compruebe que los electores no pertenecen a la rama de la industria o de las actividades representadas en la convención de que se trate. VIII a IX...	I a VI... VII. Instalada la Mesa Directiva, se procederá a la revisión de las credenciales, dándoles lectura en voz alta. Las convenciones sólo podrán desechar las que no reúnan los requisitos señalados en los artículos 652 y 653 de la Ley Federal del Trabajo, o cuando se compruebe que los electores no pertenecen a la rama de la industria o de las actividades representadas en la convención de que se trate. VIII a IX...

Pag. 7	Pag. 7
BASE SEPTIMA.	
Dice:	Debe decir
SÉPTIMA.- El martes dos de enero de dos mil siete a las nueve horas, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal tomará a los representantes electos la protesta legal en las oficinas que ocupa la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, y después de exhortarlos para que administren una justicia pronta y expedita, declarará constituida la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.	SÉPTIMA.- El martes dos de enero de dos mil siete a las nueve horas, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal tomará a los representantes electos la protesta legal en las oficinas que ocupa la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal ubicadas en Plaza de la Constitución No. 2 Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080 y después de exhortarlos para que administren una justicia pronta y expedita, declarará constituida la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.
Pag. 7	Pag. 7
BASE OCTAVA.	
Fracción I Dice:	Debe decir
I. Para la presentación de los padrones de los sindicatos de trabajadores, de trabajadores libres, de sindicatos de patronos y de patronos independientes, a más tardar a las 18:00 horas del día 20 de octubre de 2006 en las oficinas de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en las calles de José María Izazaga, Quinto Piso, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Los Inspectores de Trabajo de la adscripción comprobarán y certificarán la exactitud de los padrones presentados en término.	I. Para la presentación de los padrones de los sindicatos de trabajadores, de trabajadores libres, de sindicatos de patronos y de patronos independientes, a más tardar a las 18:00 horas del día 20 de octubre de 2006 en las oficinas de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en las calles de José María Izazaga No. 89, Quinto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc Código Postal 06090 , Distrito Federal. Los Inspectores de Trabajo de la adscripción comprobarán y certificarán la exactitud de los padrones presentados en término.
Pag. 7	Pag. 7
Fracción II Dice:	Debe Decir:
II. Las credenciales de los delegados trabajadores sindicalizados, de trabajadores libres, de patronos sindicalizados y patronos independientes deberán registrarse mediante escrito correspondiente remitido al destinatario, el domicilio y en el horario establecidos en la BASE CUARTA letra T de esta convocatoria, a más tardar a las 18:00 horas del día 15 de noviembre de 2006 en las oficinas de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en las calles de José María Izazaga, Quinto Piso, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. La autoridad registradora certificará, con la vista de los datos del Inspector del Trabajo de la adscripción, el número de votos que corresponda a cada credencial que sea exhibida dentro del término establecido por esta convocatoria.	II. Las credenciales de los delegados trabajadores sindicalizados, de trabajadores libres, de patronos sindicalizados y patronos independientes deberán registrarse mediante escrito correspondiente remitido al destinatario, en el domicilio y en el horario establecidos en la BASE CUARTA letra T de esta convocatoria, a más tardar a las 18:00 horas del día 15 de noviembre de 2006 en las oficinas de la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en las calles de José María Izazaga No. 89, Quinto Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090 , Distrito Federal. La autoridad registradora certificará, con la vista de los datos del Inspector del Trabajo de la adscripción, el número de votos que corresponda a cada credencial que sea exhibida dentro del término establecido por esta convocatoria.
Pag. 11	Pag. 11
La línea 19 Dice:	Debe Decir:
OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURARES.	

Pag. 11	La línea 43 Dice:	Pag. 11	Debe Decir:
	borra, cuata, etc.- COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE MERCERIA, SEDERIA Y SIMILARES;		borra, guata , etc.- COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE MERCERIA, SEDERIA Y SIMILARES;
Pag. 11	La línea 44 Dice:	Pag. 11	Debe Decir:
	incluye boneterías, principalmente dedicados a la venta de artículos de mercería. Incluye el forrado de botones.-		incluye boneterías, principalmente dedicadas a la venta de artículos de mercería. Incluye el forrado de botones.-
Pag. 16	La línea 1 Dice:	Pag. 16	Debe Decir:
	madera y metales, para la construcción, calderas, válvulas, etc.- PREPARACION Y MANTENIMIENTO DE		madera y metales, para la construcción, calderas, válvulas, etc.- REPARACION Y MANTENIMIENTO DE
Pag. 16	La línea 33 Dice:	Pag. 16	Debe Decir:
	FABRICACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ANUNCIOS LUMINOSOS Y LÁMPARA		FABRICACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ANUNCIOS LUMINOSOS Y LÁMPARAS
Pag. 17	La línea 16 Dice:	Pag. 17	Debe Decir:
	FABRICACION, REPARACION Y/O ENSAMBLE DE EQUIPO DE EQUIPO Y TRANSPORTE Y SUS PARTES.		FABRICACION, REPARACION Y/O ENSAMBLE DE EQUIPO Y TRANSPORTE Y SUS PARTES.
Pag. 17	La línea 25 Dice:	Pag. 17	Debe Decir:
	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.		
Pag. 18	La línea 18 Dice:	Pag. 18	Debe Decir:
	ESCOLAR Y TURISTICO; SERVICIO DE ALQUILER DE AUTOMOVILES; OTRO TIPO DE TRANSPORTE DE		ESCOLAR Y TURISTICO; SERVICIO DE ALQUILER DE AUTOMOVILES; SERVICIO DE TRANSPORTE EN TRANVÍAS, TROLEBUSES, TREN LIGERO , OTRO TIPO DE TRANSPORTE DE
Pag. 20	La línea 27 Dice:	Pag. 20	Debe Decir:
	medicina nuclear, medicina física, rehabilitación y reductivas; SERVICIOS DE LABORATORIOS DE PROTESIS		medicina nuclear, medicina física, rehabilitación y reductivos; SERVICIOS DE LABORATORIOS DE PROTESIS
Pag. 22	La línea 40 Dice:	Pag. 22	Debe Decir:
	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.		

Pag. 23	Pag. 23
La línea 9 Dice:	Debe Decir:
Incluye el alquiler de madera usada, simbras, polines, soportes, tubos y postes a base de cemento, Incluye también	Incluye el alquiler de madera usada, cimbras, polines, soportes, tubos y postes a base de cemento, Incluye también
Pag. 24	Pag. 24
La línea 19 Dice:	Debe Decir:
cubiertos de metales preciosos; incluye joyería de fantasía.- COMERCIOS AL POR MENOR DE ARTESANIAS.	cubiertos de metales preciosos; incluye joyería de fantasía.- COMERCIO AL POR MENOR DE ARTESANIAS.
Pag. 24	Pag. 24
La línea 25 Dice:	Debe Decir:
CLASIFICADOS ANTERIORMENTE. Incluye la venta de hilo, redes y paño para pescar, tambores, barriles,	CLASIFICADOS ANTERIORMENTE. Incluye la venta de hilo, redes y cañas para pescar, tambores, barriles,
Pag. 29	Pag. 29
La línea 15 Dice:	Debe Decir:
COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNE; incluye carne de res y de otras especies, incluso de aves y viseras crudas,	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNE; incluye carne de res y de otras especies, incluso de aves y vísceras crudas,
Pag. 30	Pag. 30
La línea 11 Dice:	Debe Decir:
Otras actividades análogas a las antes expresadas en esta rama y no especificadas.	Otras actividades análogas a las antes expresadas en esta rama y no especificadas.
Pag. 30	Pag. 30
La línea 21 Dice:	Debe Decir:
SERVICIOS RECREATIVOS Y DE ESPARCIMIENTOS PRIVADOS; incluye atracciones y juegos mecánicos y	SERVICIOS RECREATIVOS Y DE ESPARCIMIENTO PRIVADOS; incluye atracciones y juegos mecánicos y
Pag. 30	Pag. 30
La línea 44 Dice:	Debe Decir:
DE EDUCACION PRIMARIA; SERVICIOS PRIVADOS DE EDUCACION SECUNDARIA; comprende secundaria	DE EDUCACION PRIMARIA; SERVICIOS PRIVADOS DE EDUCACION SECUNDARIA; comprende secundarias
Pag. 31	Pag. 31
La línea 36 Dice:	Debe Decir:
TRANSPORTES ELECTRICOS DE SERVICIO LOCAL	

Pag. 31	Pag. 31
La línea 38 Dice:	Debe Decir:
Servicio de Transporte en tranvías, trolebuses, tren ligero, metro, metrobus y bomberos, red de transporte de pasajeros.	Servicio de Transporte en metro, metrobus, bomberos y red de transporte de pasajeros.
Pag. 31	Pag. 31
Último Párrafo, Dice:	Debe Decir:
En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de septiembre de 2006. ALEJANDRO DE JESUS ENCINAS RODRÍGUEZ. JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-FIRMA.	En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de septiembre de 2006.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. ALEJANDRO DE JESUS ENCINAS RODRÍGUEZ. JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-FIRMA.

**EL SUBSECRETARIO.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

(Firma)

LIC. BENITO MIRON LINCE.

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** - La Ciudad de la Esperanza.- **DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.-** Dirección General de Jurídico y Gobierno.- Dirección Jurídica.)

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO

Licenciado Alejandro Carbajal González, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, con fundamento en los artículos 122, Base Tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 87, párrafo tercero, 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, párrafo tercero, 3º, fracciones II y XIII, 7º, 38, 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1º, 120, 121, 122, fracción II y último párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación Azcapotzalco es un Órgano Político Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en 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 su Reglamento.

II.- Que la Ley Orgánica y su Reglamento, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgan al Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, facultades y atribuciones propias en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás que señalan los diversos ordenamientos legales para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

III.- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este Órgano Político Administrativo, el mismo cuenta con la Dirección General Administración, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Manual Administrativo de la Delegación.

IV.- Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Titular del órgano Político-Administrativo para delegar en sus Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes.

V.- Que con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el órgano político, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO.

PRIMERO. Se delega en el titular de la Dirección General de Administración, la facultad para revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos relacionados con éstos, derivados de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normas aplicables, así como los que deriven de dicha Ley a través de cualquier procedimiento.

SEGUNDO.- El ejercicio de todas las facultades delegadas será coordinado por el C. Jefe Delegacional, quien dictará y fijará en su caso, las políticas generales para su aplicación.

TERCERO.- La delegación de las facultades a que se refiere este acuerdo a favor del Director General de Administración, no limita el ejercicio directo por parte del C. Jefe Delegacional, en términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

CUARTO.- El Director General de Administración, deberá informar mensualmente al C. Jefe Delegacional de los actos que realicen en el ejercicio de las facultades que le han sido delegadas.

TRANSITORIO

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

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

Dado en la Delegación Azcapotzalco, D. F. a los seis días del mes de Octubre de 2006.

**JEFE DELEGACIONAL
EN AZCAPOTZALCO**
(Firma)
LIC. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** - La Ciudad de la Esperanza.- **DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.-** Dirección General de Jurídico y Gobierno.- Dirección Jurídica.)

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO.

Licenciado Alejandro Carbajal González, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, con fundamento en los artículos 122, Base Tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 87, párrafo tercero, 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, párrafo tercero, 3º, fracciones II y XIII, 7º, 38, 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1º, 120, 121, 122, fracción II y último párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación Azcapotzalco es un Órgano Político Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en 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 su Reglamento.

II.- Que la Ley Orgánica y su Reglamento, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgan al Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, facultades y atribuciones propias en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y demás que señalan los diversos ordenamientos legales para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

III.- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a este Órgano Político Administrativo, el mismo cuenta con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Manual Administrativo de la Delegación.

IV.- Que el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, faculta al Titular del Órgano Político-Administrativo para delegar en sus Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes.

V.- Que con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por el órgano político, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO.

PRIMERO. Se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la facultad para revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos relacionados con éstos, derivados de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normas aplicables, así como los que deriven de dicha Ley a través de cualquier procedimiento.

SEGUNDO.- El ejercicio de todas las facultades delegadas será coordinado por el C. Jefe Delegacional, quien dictará y fijará en su caso, las políticas generales para su aplicación.

TERCERO.- La delegación de las facultades a que se refiere este acuerdo a favor del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, no limita el ejercicio directo por parte del C. Jefe Delegacional, en términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

CUARTO.- El Director General de Obras y Desarrollo Urbano, deberá informar mensualmente al C. Jefe Delegacional de los actos que realicen en el ejercicio de las facultades que le han sido delegadas.

TRANSITORIO

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

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

Dado en la Delegación Azcapotzalco, D. F. a los seis días del mes de Octubre de 2006.

**JEFE DELEGACIONAL
EN AZCAPOTZALCO**

(Firma)

LIC. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ.

CONVOCATORIA A TODOS LOS COMERCIANTES QUE PERTENEZCAN A LOS DIVERSOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO QUE ASPIREN A LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN EL EXTERIOR DE LOS MERCADOS PARA LA ROMERÍA DEL DÍA DE MUERTOS DE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México.** La Ciudad de la Esperanza.- **DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.-** Dirección General Jurídico y de Gobierno.- Dirección de Gobierno.- Subdirección De Mercados y Vía Pública.- J.U.D. de Mercados)

Alejandro Carbajal Gonzalez, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los incisos a, b y f de la fracción II de la BASE SEGUNDA y las fracciones I y II de la BASE TERCERA del Artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 1º y 117 fracciones I y V del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal ; los Artículos 1º, 6º, 37 y 39 fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 114 y 124 fracciones I, III y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los Artículos 3º, 8º, 63 y 65 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; el artículo 282 del Código Financiero; y con el fin de lograr que en esta Romería de Día de Muertos se pueda obtener el equilibrio entre los diferentes sectores de los ciudadanos que habitan y trabajan en esta demarcación territorial, durante las actividades tradicionales; tanto en el interior como en el exterior de los Mercados Públicos, conservando el libre tránsito de personas y vehículos, apoyando la sana convivencia social, emito la siguiente:

CONVOCATORIA

A TODOS LOS COMERCIANTES QUE PERTENEZCAN A LOS DIVERSOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO QUE ASPIREN A LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN EL EXTERIOR DE LOS MERCADOS PARA LA ROMERÍA DEL DÍA DE MUERTOS DE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE; LA EMISIÓN DE DICHOS PERMISOS SE SUJETARA A LAS SIGUIENTES BASES:

I. Del periodo de venta autorizado.

La Delegación Azcapotzalco, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, únicamente autorizará el ejercicio del comercio en el interior y exterior de los Mercados Públicos de esta demarcación, con motivo de la Romería de Día de Muertos a celebrarse **del día 23 de Octubre al 2 de Noviembre del 2006.** (Este último día los comerciantes deberán retirar sus puestos a más tardar a las 20:00 horas, dejando totalmente limpia la zona de puestos y basura a las 21:00 horas de ese día).

II. De la clasificación de los comerciantes

La Delegación sólo identifica al siguiente tipo de comerciante en esta temporada de Romería:

Los titulares de los derechos de la cédula, que ampara la concesión de un local en los diferentes mercados de la Delegación Azcapotzalco, que tradicionalmente salen a vender en la vía pública durante las diferentes temporadas y romerías del año.

Para los locatarios que se ubican en el mismo lugar durante las diferentes temporadas y Romerías del año, en zonas que no se encuentran prohibidas, el permiso expresa únicamente un cambio de giro provisional ó, en su defecto, reubicación temporal (en el caso de Av. Azcapotzalco) y se otorgará preferentemente a aquellos que cuenten con antecedentes de conformidad con las Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. De los puntos de venta autorizados.

La Delegación considera que los puntos de venta en los cuales se autorizará la temporada son:

En los alrededores e interiores de los mercados Azcapotzalco, Pro- Hogar, Benito Juárez, Clavería, Tlatilco, Santa Lucía, Arenal, Reynosa Tamaulipas, Jardín 23 de Abril, Jardín Fortuna Nacional y Nueva Santa María.

IV. Del tipo de puesto y dimensiones autorizadas.

Únicamente se autorizarán puestos semifijos, que cubran una dimensión de **2.16 metros cuadrados (1.80 metros x 1.20 metros)** como máximo y con una altura máxima de **y 2.20 metros**. Asimismo se deberá usar **lonas color blanco y las estructuras del puesto de color blanco**, quedando limitados y sujetos únicos y exclusivamente al espacio referido existiendo la prohibición expresa de contar con anexos de cualquier especie que incrementen el espacio.

La instalación de los puestos deberá cubrir con lo señalado en el Reglamento de Mercados y el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública vigente en el Distrito Federal.

V. De los requisitos para obtención de permiso.

A fin de que un comerciante pueda obtener un permiso para ejercer el comercio en la vía pública durante **la Romería del Día de Muertos**, deberá cubrir necesariamente los siguientes requisitos:

- a).- Original y copia de Credencial de Elector
- b).- Original y copia de Cédula de Empadronamiento con refrendo 2006.
- c).- Copia del recibo de pago de la Romería del Día de Muertos del 2005.
- d).- Copia de los recibos de pago por concepto de instalación y consumo de luz que ampare al titular de la cédula o al local correspondiente.

VI. De las características de los permisos.

Los permisos que la Delegación otorgue con motivo de la celebración del la Romería de Día de Muertos serán **personales, intransferibles, temporales y revocables**, por lo que no crea derecho real alguno en favor de sus beneficiarios.

El otorgamiento de los permisos tendrá las siguientes limitaciones:

- a) Sólo se otorgará un permiso por persona
- b) Los permisos que se otorguen serán para uso exclusivo del autorizado
- c) Las mercancías que se exhiban en los puestos, se entenderán propiedad de quien lo atiende permanentemente y de origen lícito.
- d) El giro al que se vaya a destinar su actividad debe estar contemplado en el catálogo de giros vigente.

Las personas que obtengan el permiso solicitado, adquirirán las obligaciones correspondientes.

VII. De la recepción de documentación.

Los comerciantes interesados en la Romería del Día De Muertos, deberán acudir a la Oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Mercados, ubicada en el primer piso del Edificio marcado con el número 750, de la calle Ferrocarriles Nacionales en la colonia Santo Domingo, en esta demarcación territorial a dejar su documentación.

Dicha documentación deberá acompañarse de los requisitos indicados en la **fracción V**, de esta convocatoria, a partir del **día 16 de octubre hasta el 19 de octubre** del año en curso.

El horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas.

VIII. De las personas autorizadas.

A los locatarios autorizados para la venta en la Romería de Día De Muertos, les será expedida la orden de cobro, en la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, ubicada en el primer piso del Edificio marcado con el numero 750, de la calle Ferrocarriles Nacionales en la colonia Santo Domingo, según lo establecido en el Art. 282 del Código Financiero en vigor, para cubrir su importe en la Tesorería del Distrito Federal.

IX. De la expedición y entrega de ordenes de cobro.

Los comerciantes a los que se les haya expedido orden de cobro, deberán devolver el comprobante sellado por la caja registradora de Tesorería, al día siguiente o a más tardar el **día 20 de octubre** del presente año. El no devolver comprobante en tiempo y forma, significará la cancelación definitiva del trámite realizado.

X. De las sanciones.

En caso de que se realice la instalación de puestos para venta al exterior e interior de los Mercados Públicos sin la autorización correspondiente, se ordenará el retiro del puesto o mercancías de que se trate.

XI. Disposiciones complementarias.

- 1.- Únicamente se permitirá la venta en los puntos autorizados por la Delegación y ésta tomará las medidas adecuadas con el fin de garantizar la seguridad y el orden público, así como las medidas de protección civil en los mismos. Asimismo se asegurará de verificar que los puntos de venta no autorizados para esta actividad sean respetados.
- 2.- A todas las personas participantes en esta Romería se les informa que deben mantener su lugar limpio y con las medidas higiénicas correspondientes, toda vez que de lo contrario se revocará el permiso para el ejercicio de la actividad comercial el próximo año.
- 3.- Aquellas personas que sean autorizadas para la venta de alimentos, deberán usar tanque de gas con una capacidad máxima de 10 kilogramos. (únicamente), mangueras de alta resistencia, llave de paso, regulador y extinguidor, así como batas y cofias, de lo contrario se cancelará el permiso en forma inmediata y definitiva.
- 4.- El sembrado y la instalación de los puestos se podrá efectuar desde el **día 21 de octubre a partir de las 9:00 horas**, en presencia y compañía de los funcionarios de Vía Pública.
- 5.- Queda prohibido que el comerciante de la Romería del Día de Muertos, obstruya accesos, y se sujete o cuelgue de postes de alumbrado público, tomas de agua de emergencia, casetas telefónicas, semáforos, árboles y jardineras; deberán respetar el balizamiento peatonal y vehicular, permitir el libre tránsito en esquinas, boca-calles y en general, evitar trastornar la imagen urbana, efectuar contrato con la Compañía de Luz y Fuerza (no dañar el suministro de energía eléctrica –usar como máximo un foco de 60 watts- ni la carpeta asfáltica y banquetas).
- 6.- La Delegación podrá cancelar anticipadamente cualquier permiso, en caso de que el permisionario incurra en cualquier conducta contraria a la convivencia, o que ponga en riesgo la salud, la seguridad, que arriende a terceros el lugar designado o contravenga las obligaciones a su cargo, o cuando incurra en conductas contrarias a lo establecido en esta convocatoria o a cualquier norma complementaria o supletoria que rija el desarrollo de las actividades del comercio en vía pública o dentro de los mercados públicos.
- 7.- En caso de que se contabilicen tres faltas continuas o discontinuas, serán motivo de la cancelación del permiso.

Emitida a los 12 días del mes de octubre de dos mil seis, en la Delegación Azcapotzalco de la Ciudad de México, Distrito Federal.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO.
(Firma)
LIC. ALEJANDRO CARBAJAL GONZÁLEZ.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

MANUEL SANTIAGO QUIJANO, titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 4º fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública del Distrito Federal, publicado el 18 de diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de diciembre de 2003, se publicó el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el numeral segundo del Acuerdo referido dispone que al frente de cada oficina de información pública habrá un encargado, quien será designado por el titular de la Dependencia, órgano desconcentrado, órgano político administrativo y entidad correspondiente, de entre el personal a su cargo, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- A partir del 16 de octubre del año 2006, el Encargado de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal es el C. Juan Baltazar Bernal Rodríguez, Jefe de la Unidad Departamental de Procedimientos Contenciosos y Amparo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TRANSITORIOS.

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

Dado en el Distrito Federal a los diez días del mes de octubre de dos mil seis.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARQ. MANUEL SANTIAGO QUIJANO

(firma)

(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III
MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO
FEDERAL (FIDERE III) EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

C.P. SALVADOR PÉREZ BRIONES, Director General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Registro **MA-09-FRC-13/04**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La nueva política de vivienda que el Gobierno de la Ciudad implanta, a partir de 1998, ha centrado su acción en la promoción, fomento y apoyo a proyectos de desarrollo de vivienda de interés social, ejecutado por este mismo a través de sus organismos e instituciones, además de los promotores de carácter social y privados.

Dentro de esta nueva política, la participación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), resulta estratégica para la recuperación de los créditos otorgados.

El proceso de modernización de la estructura y sistemas administrativos institucionales que posibiliten la operación eficiente y eficaz del FIDERE III, se fundamenta en las siguientes premisas:

- ◆ La estructura orgánica debe operar, bajo un criterio funcional, con un mínimo de unidades básicas de operación;
- ◆ Integrar orgánicamente el control y administración de las carteras y atención al acreditado.
- ◆ Fortalecer el contacto con los acreditados, promocionando el cumplimiento de las obligaciones de pago.

El presente Manual Administrativo se realizó a fin de que el personal de FIDERE III conozca las funciones propias de cada una de las áreas que conforman al Fideicomiso y contiene la estructura orgánica y funcional del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) hasta su cuarto nivel, producto de las acciones de reestructuración a partir del 16 de marzo de 2004, que constituye un instrumento básico para la Administración Institucional al integrar la información relativa a sus antecedentes, objetivos y marco legal, así como las atribuciones, relaciones de coordinación, dependencia y responsabilidad de cada una de sus unidades orgánicas básicas.

ANTECEDENTES

El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE), se creó en el año de 1972 con el nombre de Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México (PRUCM), en la que figura como fideicomitente el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y como fiduciaria la Sociedad Mexicana de Crédito Industrial S.A.

El 1° de junio de 1987, se llevó a cabo el Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso, estipulándose el cambio de institución fiduciaria por Multibanco Comermex, así como la ampliación del objeto del mismo con el propósito de recuperar los créditos otorgados por el extinto Organismo Renovación Habitacional Popular, quién tuvo la encomienda de rehabilitar, reconstruir y construir los inmuebles siniestrados con motivo de los sismos de septiembre de 1985, y el cambio de denominación por "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE).

Por lo anterior y tomando en consideración que el Fideicomiso contaba con la infraestructura y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades que le eran encomendadas, se previó que además de estas, llevara a cabo, entre otras funciones, la recuperación del producto de las enajenaciones de los inmuebles que efectuaban el Departamento del Distrito Federal, a través de sus diversos organismos y entidades que tienen por objeto el otorgamiento de créditos para la vivienda de interés social y popular, así como su aplicación y transferencia a los organismos e instituciones que proporciona el financiamiento y el ejercicio de las acciones y excepciones derivadas de los contratos de compra-venta y demás operaciones que al respecto se le encomiendan, en virtud de que su objeto se encuentra relacionado con la ejecución de dichos programas, el 30 de junio de 1994 se llevó a cabo el Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso, para convertirlo en "Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE II).

Este Fideicomiso complementó en el año de 1996 su objeto basado en el Convenio Modificatorio de 1994, para quedar responsabilizado de la recuperación de los productos de las enajenaciones de muebles de vivienda; liquidar y transferir la cobranza al Fideicomiso Fondo Nacional de las Habitaciones Populares (FONHAPO), al Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU), al Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO) y al Programa Nacional de Solidaridad del Distrito Federal (PRONASOL-DDF).

El manual autorizado el 9 de octubre de 1997, se componía de 19 puestos de estructura integrados por la Dirección General, 3 Gerencias, 4 Subgerencias y 10 Jefaturas de Unidad Departamental.

Cabe destacar que la Subgerencia Jurídica dependía de la Gerencia de Recuperación de Créditos, en la estructura modificada en abril de 1998, paso a depender directamente de la Dirección General como una Coordinación, desapareciéndole, las 2 J.U.D. que dependían de ésta, para reforzar la Gerencia de Recuperación de Créditos, creando la J.U.D. de Orientación y Promoción al Pago y la J.U.D. de Cobranza Administrativa.

Con fecha 18 de septiembre del 2000, la Oficialía Mayor, autorizó la creación de la J.U.D. de Consolidación Contable, para reforzar aun más la Gerencia de Recuperación de Créditos.

A partir del 16 de abril del 2001 mediante dictamen No. 151/2000 se autoriza la estructura organizacional del FIDERE II, incrementándose de 20 a 25 mandos medios y superiores, desapareciendo el puesto homólogo de Secretario Particular convirtiéndose en la Coordinación de Control y Seguimiento de la Operación Institucional, incrementándose un área en el tercer nivel, la Subgerencia de Crédito "A".

Con la creación de la Subgerencia de Crédito "A" y la J.U.D. de Análisis de Cartera e Información Institucional, se permite establecer un equilibrio en las funciones de atención a los acreditados y el control y seguimiento de los registros de los dueños de las carteras que se regulaban, a través de la Subgerencia de Crédito "B".

Así mismo y con el propósito de atender la problemática relacionada con la morosidad en las carteras y la atención de las acciones judiciales y su tramitación, se refuerza la Coordinación Jurídica con la integración de la J.U.D. Jurídica y por otro lado se autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas la creación de la J.U.D. de Ahorro, para la atención de los posibles acreditados del Instituto de Vivienda, con la principal función de llevar a cabo el registro y control de los recursos destinados al ahorro de los grupos sociales y personas físicas.

Ante el creciente número de créditos a administrarse por el FIDERE II y a la necesidad de contar con un mayor control y seguimiento de la operación del Fideicomiso, se fortaleció a la Contraloría Interna, incorporando la J.U.D. de Auditoría.

Con respecto a la Contraloría Interna, se autoriza mantenerla en el segundo nivel, derivado de la responsabilidad del seguimiento, control y supervisión de las auditorías tanto internas como externas; proponiendo recomendaciones para la buena operatividad y desempeño de las actividades de este Fideicomiso.

El 14 de septiembre de 2001, se celebró el Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso, en el cual, se fortalece el objeto de creación, cambia su denominación de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE II) por Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), se cambia el nombre de la fiduciaria de Banco Inverlat por Scotiabank y figura como fideicomitente el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal en lugar de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Formalizándose mediante oficio CGMA/1725/02 del 19 de agosto de 2002 de la Coordinación General de Modernización Administrativa el cambio de nomenclatura.

En junio de 2003 la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal realizó un estudio al FIDERE III, el cuál generó una serie de recomendaciones de diversa índole, cuya instrumentación necesariamente implicaba la modificación de la estructura autorizada y la correspondiente adecuación de los procedimientos vigentes del Fideicomiso.

En tal virtud, el FIDERE III presentó dichas recomendaciones en la IX Sesión Ordinaria de su H. Comité Técnico realizada el 3 de septiembre de 2003, en la cuál el Comité autorizó al Fideicomiso a realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor del G.D.F. para modificar la estructura orgánica de la Entidad, mediante el acuerdo número IX-194-03.

Por lo anterior, el FIDERE III presentó la propuesta de reestructura a la Coordinación General de Modernización Administrativa mediante oficio GAFR/033/04, misma que fue autorizada por la Oficialía Mayor del G.D.F., mediante oficio OM/0356/2004, formalizándose en el Dictamen No. 13/2004 que entró en vigor a partir del 16 de marzo de 2004.

La modificación de la estructura orgánica genero los siguientes movimientos; la cancelación de la J.U.D. de Análisis de Carteras e Información Institucional, que dependía de la Subgerencia de Crédito "A"; la J.U.D. de Ahorro que dependía directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; la J.U.D. de Evaluación y la J.U.D. de Auditoría, ambas dependientes de la Contraloría Interna.

En su lugar se crearon la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, la J.U.D. de Estadística, Riesgos y Seguros, ambas adscritas a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, así como la J.U.D. de Control Interno, Administrativo y Presupuestal y la J.U.D. de Control Interno de Recuperación Crediticia.

La J.U.D. de Cobranza Administrativa cambió su nomenclatura por la de J.U.D. de Atención al Acreditado y Cobranza Administrativa, además cambió de adscripción ya que anteriormente dependía de la Subgerencia de Crédito "A" (actualmente Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros) y ahora depende directamente de la Gerencia de Recuperación de Créditos.

Las Áreas del Fideicomiso que únicamente cambiaron de nomenclatura debido a la incongruencia que existía entre su denominación real y su orientación funcional fueron las que a continuación se mencionan:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ACTUAL
1.Coordinación de Control y Seguimiento de la Operación Institucional..	1.Coordinación Institucional.
2.Subgerencia de Crédito "A".	2.Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros
3.Subgerencia de Crédito "B".	3.Subgerencia de Control de Carteras.
4.J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias.	4.J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales.
5.J.U.D. de Presupuesto y Contabilidad.	5.J.U.D. de Contabilidad.

Así mismo, se fortalecieron y actualizaron algunas funciones de las áreas que integran a este Fideicomiso.

Posteriormente el 15 de octubre de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, No.107, en el apartado Administración Pública del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se sectoriza en la Secretaría de Finanzas el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1.- Constitución
 - ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Estatutos
 - ♦ Estatutos de Gobierno del Distrito Federal.
- 3.- Leyes
 - ♦ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - ♦ Ley de Amparo.
 - ♦ Ley Federal del Trabajo.
 - ♦ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 - ♦ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - ♦ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - ♦ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - ♦ Ley Federal de Vivienda." Ley Federal de Entidades Paraestatales.
 - ♦ Ley de Derechos Humanos del Distrito Federal."
 - ♦ Ley General de Asentamientos Humanos
 - ♦ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
 - ♦ Ley del Seguro Social.
 - ♦ Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
 - ♦ Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
 - ♦ Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
 - ♦ Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
 - ♦ Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
 - ♦ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - ♦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
 - ♦ Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

- ◆ Ley de Vivienda del Distrito Federal.
 - ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
4. Códigos
- ◆ Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
 - ◆ Código de Comercio.
 - ◆ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
 - ◆ Código Fiscal de la Federación.
 - ◆ Código Financiero del Distrito Federa
- 5.- Reglamentos
- ◆ Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
 - ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
 - ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 6.- Decretos
- ◆ Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal G.O.D.F. del 29/IX/1998
 - ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente
- 7.- Circulares y/u Oficios
- ◆ Circular Número Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente.
 - ◆ Oficio de Autorización de Cambio de Nomenclatura, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
 - ◆ Oficio de Autorización de Cambio de la Estructura Orgánica, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
- 8.- Documentos Normativo Administrativos
- ◆ Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2004.
- 9.- Otras Disposiciones
- ◆ Contrato del Fideicomiso “Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México” (PRUCM). Escritura Pública No. 37872 del 19/ X /1972.
 - ◆ Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso “Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México” (PRUCM) y Constitutivo del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular” (FIDERE).
Firmado el 1/ VI /1987.
 - ◆ Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular” (FIDERE II).
Firmado el 30/ VI /1994.
 - ◆ Dictamen No. 151/2001 de Reestructuración Orgánica del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE II).
Firmado el 16/ IV /2001.
 - ◆ Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).
Firmado el 14/ IX /2001.
 - ◆ Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).
Firmado el 8/VI/2003.
 - ◆ Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).
Firmado el 19/IX/2003.
 - ◆ Clasificador por Objeto del Gasto del G.D.F. para el ejercicio fiscal 2004.Publicado el 1/ I / 2004.
 - ◆ Dictamen No. 13/2004 de Reestructuración Orgánica del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
Con vigencia a partir del 16/ III /2004.
 - ◆ Convenio Modificatorio del Contrato del “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).
Firmado el 11/VIII/2004

ATRIBUCIONES

Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)

Atribuciones:

De acuerdo al Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, con fecha 14 de septiembre de 2001;

- ♦ Para la realización de su objeto y fines, el Fideicomiso contará con un Director General que a su vez será Delegado Fiduciario Especial, designado por acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- ♦ El Director General tendrá las facultades y obligaciones que señalan el Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento en cuanto sean compatibles a la naturaleza del Fideicomiso.

❖ Artículo 71. Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes ó prestación de servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

FUNCIONES

Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)

Funciones:

- ♦ Administrar y representar legalmente al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)
- ♦ Dirigir que la ejecución de las acciones a cargo del Fideicomiso estén orientadas al cumplimiento de su objetivo, administrando sus recursos y celebrando los convenios que se requieran para su óptimo funcionamiento.
- ♦ Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad.
- ♦ Establecer los sistemas administrativos y de control operativo necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- ♦ Presentar periódicamente al Comité Técnico el avance y desarrollo de las actividades encomendadas al Fideicomiso.
- ♦ Presentar periódicamente el programa financiero del fideicomiso ante el Comité Técnico para su autorización y posteriormente, a la Secretaría de Finanzas.
- ♦ Suscribir los contratos y nombramientos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

Coordinación de Información Institucional

Funciones:

- ♦ Analizar y evaluar los expedientes de crédito, requeridos por el Titular de la Dirección General, para la toma de decisiones.

- ♦ Auxiliar a la Dirección General del FIDERE III en el análisis de la morosidad.
- ♦ Investigar y realizar todos aquellos estudios inherentes con las funciones del Fideicomiso, que se requieran por parte del Director General para la ejecución de acciones o planteamientos institucionales.
- ♦ Coordinar, analizar y consolidar la información y documentación que entregue la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Recuperación de Créditos, y la Coordinación Jurídica, relacionada con los puntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico del FIDERE III.
- ♦ Elaborar y distribuir las convocatorias y carpetas de trabajo a los miembros del Órgano de Gobierno del FIDERE III.
- ♦ Organizar y coordinar con las instancias correspondientes la realización de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- ♦ Coordinar, conjuntamente con la Presidencia del Comité Técnico, el desarrollo de las sesiones y el establecimiento de los acuerdos que se otorguen por parte de los miembros del Comité.
- ♦ Elaborar las actas correspondientes a los asuntos tratados y acuerdos que se deriven de cada una de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- ♦ Realizar y dar seguimiento de cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico del FIDERE III, tanto de los que son emitidos para su conocimiento como de los que se emiten para su atención procedente.
- ♦ Verificar la atención y resolución de los asuntos que son encomendados al Fideicomiso por la Cabeza de Sector, por el Órgano de Gobierno, por el Instituto de Vivienda, y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal, turnados por orden de trabajo por la Dirección General a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Recuperación de Créditos, y a la Coordinación Jurídica.

Coordinación Jurídica

Funciones:

- ♦ Promover el establecimiento de políticas, planes y estrategias generales relativas a la cobranza judicial y control de cartera litigiosa.
- ♦ Supervisar y coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales para la recuperación de créditos con alto rango de morosidad.
- ♦ Llevar el seguimiento y control de los documentos relacionados con la elaboración de poderes de representación de clientes a favor del Director General, actas constitutivas, y modificaciones al contrato de Fideicomiso, así como un estricto control de los testimonios notariales que se envían y se reciben por parte de los titulares de las carteras.
- ♦ Hacer efectiva la cartera vencida derivada de los créditos asignados a la Coordinación en cualquiera de sus formas con el propósito de recuperar aquellos, derivados de los derechos otorgados por terceros para su cobro a través de la estructura jurídica del Fideicomiso, en concordancia con las políticas y estrategias fijadas, así mismo conocer el estado procesal que guarda cada uno de los asuntos de cartera vencida asignados.
- ♦ Conocer, evaluar, asignar y supervisar a los abogados externos que lleven los asuntos. Así mismo conocer el estado procesal que guarda cada uno de los asuntos de cartera vencida asignados.
- ♦ Establecer los mecanismos de actuación y evaluación, para lograr que la recuperación de la cartera sea expedita y con el menor costo posible.
- ♦ Establecer y mantener en forma permanente el control de la información y coordinación de actividades, con las áreas de crédito e informática, para eficientar la recuperación.
- ♦ Revisar y analizar la morosidad mensual de las carteras a efecto de determinar las acciones que deberán seguirse para su recuperación

J.U.D. Jurídica

Funciones:

- ♦ Atender y brindar asesoría personalizada a los acreditados que se encuentren demandados y que requieran información relacionada con el estado en que se encuentra la situación jurídica de su crédito.
- ♦ Analizar, evaluar y reportar al titular de la Coordinación Jurídica de los casos de acreditados, que adeuden siete o más mensualidades, para que se proceda al envío de los expedientes a los abogados externos, para iniciar las acciones judiciales correspondientes.
- ♦ Elaborar y gestionar los requerimientos de contratos o testimonios a los mandantes o dueños de las carteras que se administran, de aquellos casos que se pretenda iniciar acciones de demanda.
- ♦ Elaborar y gestionar las solicitudes de copias certificadas de poderes.

- ♦ Formular los recordatorios de pago a los acreditados morosos y de aquellos que se encuentren demandados.
- ♦ Establecer los convenios judiciales y extrajudiciales necesarios, con aquellos acreditados que se encuentren demandados, para su pronta solución y regularización.
- ♦ Elaborar y revisar los contratos y convenios que se pretendan realizar en el FIDERE III, para la sanción del Coordinador Jurídico y del titular del organismo.
- ♦ Gestionar ante la Subgerencia de Informática, la obtención de los estados de cuenta de los casos turnados para su recuperación legal y proceder al cálculo de las comisiones a pagar a los abogados externos.
- ♦ Verificar y sancionar que los cálculos de porcentaje por los pagos a realizarse, por concepto de comisiones a los abogados externos, se encuentren basados en los criterios establecidos.
- ♦ Establecer los mecanismos de seguimiento, de los casos que se turnen a los diversos despachos externos de cobranza judicial, para conocer la situación y avance de los procesos judiciales, por cada uno de los acreditados que lleve cada despacho externo.
- ♦ Realizar los trámites de solicitud de pago, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, de los honorarios correspondientes a los abogados externos, de acuerdo a cada uno de los casos atendidos y porcentaje de remuneración;
- ♦ Revisar y analizar aquellos casos en que sea necesario establecer los desistimientos de los casos demandados que se regularicen.

Gerencia de Recuperación de Créditos

Funciones:

- ♦ Coordinar con los dueños de las carteras las políticas, normas y procedimientos de operación del Fideicomiso para la recuperación de créditos de carteras administradas por el FIDERE III.
- ♦ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Planear, diseñar y supervisar procesos informáticos para la recuperación de créditos, mediante la aplicación de un sistema de administración informático, así como validar su correcta aplicación entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar y evaluar la aplicación de programas de beneficios y descuentos autorizados por los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar, evaluar y autorizar la aplicación de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, en su caso, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar, evaluar, supervisar y autorizar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc.
- ♦ Coordinar, evaluar y contestar en tiempo y forma, en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Gerencia los informes, con sustentos documentales, de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.
- ♦ Evaluar y supervisar las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados, acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ Coordinar y supervisar la instrumentación, aplicación y seguimiento de estrategias para regularizar acreditados con potencial moroso, evitando riesgos crecientes y/o permanentes de morosidad, diseñando y aplicando estrategias, previamente autorizadas por la Dirección General del Fideicomiso, para que en forma personalizada se invite a los acreditados a realizar sus pagos, dando seguimiento hasta la regularización del adeudo.
- ♦ Brindar asesoría a los acreditados, entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los mismos se realice en forma eficiente y oportuna.
- ♦ Evaluar el comportamiento de la morosidad y en su caso, comunicar a la Coordinación Jurídica del Fideicomiso, para que inicie los procesos legales de la recuperación de adeudos.
- ♦ Realizar a petición de la Dirección General del Fideicomiso, estudios socio-económicos a acreditados con problemas de insolvencia económica que incidan en el incumplimiento del pago de sus créditos.

- ♦ Coordinar la distribución y entrega de recibos, credenciales y/o avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Mantener permanente comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para garantizar la conciliación de la recaudación de los créditos, mediante un enlace contable eficiente.
- ♦ Coordinar, supervisar y garantizar que la Oficina de Información Pública del FIDERE III brinde acceso a la información pública que se posee, a toda persona que así lo solicite conforme a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de toda información pública en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ♦ Coordinar y supervisar la atención que se brinda a los acreditados en los Módulos de Atención Ciudadana.
- ♦ Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Gerencia.

J.U.D. de Atención al Acreditado y Cobranza Administrativa

Funciones:

- ♦ Supervisar y validar en módulos de atención personalizada la correcta aplicación de las políticas, normas y operación de procedimientos de cobranza para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Supervisar y validar la correcta aplicación de las modalidades promocionales de beneficios y reestructuras, acordes con las reglas de operación y políticas de los dueños de carteras e informar de los resultados tanto a la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias como a la J.U.D. de Registro y Control de Carteras Bancarias y Sociales.
- ♦ Coordinar con la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias y la J.U.D. de Registro y Control de Carteras Bancarias y Sociales, a efecto de implantar en tiempo y en forma, con el apoyo de la Subgerencia de Informática, el desarrollo de programas para la atención y aplicación de promocionales de beneficios, descuentos y/o reestructuras autorizadas por los dueños de las carteras o por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.
- ♦ Brindar asesoría a los acreditados entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los mismos se realice en forma eficiente y oportuna.
- ♦ Entregar los recibos turnados por la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago a aquellos acreditados que no fueron contactados durante la distribución, además de entregar la reposición de recibos para aquellos que no cuenten con ellos.
- ♦ Realizar gestiones de cobranza administrativa en forma integral con la atención de acreditados, incluyendo llamadas telefónicas a acreditados morosos, respetando las condiciones según el padrón previamente proporcionado por la J.U.D. de Análisis de Control de Carteras.
- ♦ Establecer convenios con acreditados morosos respetando las condiciones que establecen los dueños de las diferentes carteras que administra este Fideicomiso.
- ♦ Enviar semanalmente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras los convenios elaborados por el personal del área de Atención al Acreditado, así como la relación de los mismos en papel y copia magnética para su análisis y seguimiento.
- ♦ Enviar de forma mensual a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras el listado de números telefónicos de los acreditados atendidos con el fin de actualizar el padrón con que se cuenta y fortalecer el Programa de Llamadas.
- ♦ Mantener un registro permanente y actualizado de datos de todos los acreditados de las diversas carteras que administra el FIDERE III, a través de la información que se obtenga de la atención personalizada en oficinas;
- ♦ Participar activamente en la aplicación de estrategias o programas de recuperación que genere la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros y la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras.
- ♦ Informar de forma mensual a la Gerencia de Recuperación de Créditos las actividades realizadas, así como el número de acreditados atendidos en las oficinas del FIDERE, especificando los trámites efectuados.
- ♦ Remitar a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, en el ámbito de su competencia, copia del reporte mensual de las actividades entorno a la atención de acreditados en las instalaciones del Fideicomiso, a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ En el ámbito de su competencia, preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y en forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.

- ♦ Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros

Funciones:

- ♦ Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de cobranza para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar y supervisar la correcta aplicación de pagos de mensualidades vigentes, pagos anticipados, pago de mensualidades vencidas, finiquitos, modalidades promocionales de beneficios y reestructuras, todas estas acorde con las reglas de operación y políticas de los dueños de carteras.
- ♦ Reportar a la Gerencia de Recuperación de Créditos los pagos duplicados, deficiencias en el sistema de cómputo, o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la atención a los acreditados.
- ♦ Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de sus Jefaturas de Unidad Departamental.
- ♦ Mantener un registro permanentemente actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso, derivado de la información que proporcione la Subgerencia de Control de Carteras.
- ♦ Entregar a la Gerencia de Recuperación de Créditos, un informe mensual de aquellos acreditados en los cuales se encuentre totalmente agotado el proceso administrativo de cobranza.
- ♦ Brindar asesoría a los acreditados, entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los mismos se realice en forma eficiente y oportuna.
- ♦ Establecer y supervisar los programas de logística de rutas para la distribución y entrega de documentos a los acreditados.
- ♦ Coordinar y supervisar la puntual distribución y entrega de recibos, credenciales y/o avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar la creación de reportes para efectos de información, avances y problemáticas que incidan en el cumplimiento de su objetivo para ser reportado a la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- ♦ Coordinar el levantamiento de los estudios socioeconómicos a los acreditados que a petición expresa solicite el Director General del Fideicomiso, por medio de la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- ♦ Diseñar las estadísticas básicas para el proceso de la recuperación crediticia.
- ♦ Coordinar la ejecución de estrategias o actividades propias de recuperación que sean encomendadas por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- ♦ Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Subgerencia.

J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago

Funciones:

- ♦ Mantener en tiempo y forma el registro permanentemente y actualizado de directorios de representantes y acreditados de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso, derivado de la información oportuna que proporcione la Subgerencia de Control de Carteras y la generada en la propia Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.
- ♦ Diseñar, instrumentar y supervisar los programas de logística de rutas y transporte, para la distribución y entrega de documentos para el cabal cumplimiento de acreditados relativo al pago de créditos de vivienda, y recordatorios de pago a efecto de apoyar la cobranza administrativa, conformando un archivo de registro de acuses, así como la entrega de documentos relativos a promociones de beneficios, descuentos y/o reestructuras autorizadas por los dueños de las carteras o por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso.
- ♦ Realizar estudios socioeconómicos a acreditados con problemas de insolvencia económica.
- ♦ Preparar en el ámbito de su competencia, el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.

- ♦ Reemitir, en el ámbito de su competencia, a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, el informe mensual de las actividades entorno a la atención de acreditados en campo, distribución de recibos, avisos promocionales de pago, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ Verificar se realice la puntual distribución y entrega de recibos y/o similar, así como avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso y en su caso, informar, previa supervisión de la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, al Gerente de Recuperación de Créditos, de las problemáticas que se susciten e impidan a la unidad departamental cumplir eficientemente con la puntual distribución y entrega a los acreditados.
- ♦ Instrumentar programas y rutas de visitas a los acreditados de las carteras que administra el Fideicomiso, de acuerdo a la información obtenida de la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, referente a la disminución creciente o permanente de morosidad.
- ♦ Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental

J.U.D. de Estadística, Riesgos y Seguros

Funciones:

- ♦ Generar estadísticas e indicadores específicos, a partir de la información de las diversas carteras administradas con la finalidad de ofrecer apoyo a las distintas áreas del Fideicomiso para la adecuada selección e implementación de decisiones estratégicas en materia de acciones de cobranza y recuperación.
- ♦ Identificar, cuantificar y evaluar los factores adversos que tienen incidencia sobre la recuperación crediticia, que permitan diseñar e implementar la(s) metodología(s) más apropiada(s) en materia de Calificación de Carteras.
- ♦ Diseñar e implementar técnicas de muestreo para obtener información representativa de las diversas carteras administradas y/o de los acreditados respectivos, a través de Encuestas y Cuestionarios Socioeconómicos; que permitan determinar los factores de riesgo y los efectos correspondientes que éstos tienen en la recuperación de los créditos, así como dirigir (focalizar) las acciones de cobranza en las carteras para obtener una mayor recuperación.
- ♦ Realizar los análisis y estudios pertinentes para evaluar la factibilidad de realizar recomendaciones en materia de contratación de seguros (de vida, de daños, y/o de empleo) con la finalidad de atenuar efectos negativos en la evolución de la recuperación y buscar reducir los índices de morosidad.
- ♦ Implementar modelos y métodos, que permita realizar estimaciones y pronósticos en aspectos tales como: Recuperación de Crédito, Cartera Vencida, Morosidad, Riesgo, Pago de Seguros, entre otros.

J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras

Funciones:

- ♦ Diseñar y proponer Procedimientos y Estrategias de Cobranza para el Fortalecimiento de la Recuperación.
- ♦ Elaborar análisis y reportes de morosidad de cada cartera para identificar a los acreditados con morosidad creciente o permanente, con la finalidad de diseñar Acciones de Cobranza Administrativa para la reincorporación al pago.
- ♦ Desarrollar un procedimiento eficiente que permita evaluar los resultados de las Acciones de Cobranza Administrativa emprendidas.
- ♦ Desarrollar un procedimiento eficiente que permita identificar y medir los diferentes factores que afectan la recuperación de créditos.
- ♦ Trabajar de manera coordinada con la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Gubernamentales, con la J.U.D. de Regulación y Control de Carteras Bancarias y Sociales, así como con la Coordinación Jurídica para lograr convergencias en las estrategias de trabajo respecto del análisis de morosidad de las carteras que maneja el Fideicomiso.
- ♦ Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

Subgerencia de Control de Carteras

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso en cuanto a la operación y registro de recaudación.
- Supervisar y validar la correcta aplicación, en los procesos informáticos para la recuperación de créditos entorno a los programas, líneas de crédito y modalidades financieras, acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Coordinar con la Subgerencia de Informática los procesos autorizados para la implantación y aplicación de programas de beneficios y descuentos autorizados por los dueños de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar que el registro de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, en su caso, con el otorgamiento de descuentos y beneficios se apegue a lo autorizado por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o dueños de carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar, en el ámbito de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, la entrega en tiempo y forma a la J.U.D. de Consolidación Contable de los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc.
- Coordinar la entrega de los informes con sustentos documentales para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar que las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., en el ámbito de competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, se concluyan en tiempo y forma para presentar el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, estén debidamente coordinadas con la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras entorno a la entrega de información de acreditados con potencial moroso evitando riesgos crecientes y/o permanentes de morosidad.
- Brindar asesoría cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.
- Coadyuvar con la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros, la aplicación de programas y acciones tendientes a incrementar la recuperación de las carteras que administra el Fideicomiso.
- Participar activamente en la aplicación de acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Gerencia.

J.U.D. de Consolidación Contable

Funciones:

- Coordinar con la J.U.D. de Regulación de Carteras Gubernamentales, con la J.U.D. de Regulación de Carteras Bancarias y Sociales, así como con la J.U.D. de Contabilidad y la J.U.D. de Tesorería, la conciliación diaria de la recuperación de créditos y mensualmente de los saldos de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Elaborar pólizas de la recuperación por pagos de los acreditados de carteras administradas por el Fideicomiso.
- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las corridas financieras, mediante su análisis y confrontación contra el contrato o escritura proporcionados por el dueño de la cartera, tomando en cuenta sus reglas de operación. Asimismo, contra corridas financieras de cofinanciadores, si así fuera el caso, hasta obtener la autorización de las partes involucradas y remitirlas a la Subgerencia de Informática para su incorporación en las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Consolidar mensualmente los reportes de recuperación requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliados con la Subgerencia de Informática, la J.U.D. de Contabilidad y la J.U.D. de Tesorería, de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Preparar en el ámbito de su competencia, el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras.

- ♦ Informar mensualmente a la Subgerencia de Control de Carteras, de las actividades realizadas por el Fideicomiso referentes a la recuperación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ Capacitar al personal de módulos de atención personalizada, en el caso de aquellos acreditados sujetos a nuevas modalidades de recuperación.
- ♦ Elaborar estadísticas de movimientos de alta y baja de acreditados, del número de estos por frente o predio, de recuperación de créditos y saldo de los mismos, así como de morosidad, en todas las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Participar en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

J.U.D. de Regulación y Control Carteras Gubernamentales

Funciones:

- ♦ Coordinar la entrega de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras con la J.U.D. de Consolidación Contable, debidamente validada a la J.U.D. de Tesorería.
- ♦ Analizar en coordinación con la J.U.D. de Consolidación Contable modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previa al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso; Reportar al sistema informático, las sustituciones acorde al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.
- ♦ Apoyar a la J.U.D. de Consolidación Contable en la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.
- ♦ Coordinar con la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras, el proceso de revisión, registro y control de la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios en apego a lo autorizado por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.
- ♦ Elaborar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de informática.
- ♦ Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras.
- ♦ Reportar oportunamente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.
- ♦ Concentrar en la J.U.D. de Consolidación Contable, la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados, para poderla turnar a la J.U.D. de Atención al Acreditado y Cobranza Administrativa.
- ♦ Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- ♦ Remitir a la Subgerencia de Control de Carteras, el informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- ♦ Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.
- ♦ Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- ♦ Elaborar y proponer a la Subgerencia de Control de Carteras un programa anual para la emisión de recibos de pago para su entrega a la Subgerencia de Informática y a la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros.
- ♦ Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago, para su distribución oportuna.

- Coadyuvar con la J.U.D. de Consolidación Contable en la capacitación del personal de los módulos de atención personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.
- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental

J.U.D. de Regulación y Control Carteras Bancarias y Sociales

Funciones:

- Coordinar con la J.U.D. de Consolidación Contable la entrega a la J.U.D. de Tesorería, de la información de recaudación de pagos que compete a sus carteras debidamente validada.
- Analizar en coordinación con la J.U.D. de Consolidación Contable modalidades financieras de los créditos transferidos para su administración previo al registro de altas en el sistema informático del Fideicomiso.
- Reportar al sistema informático, las sustituciones acordes al registro de altas, los esquemas financieros, reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras, una vez aprobados por escrito.
- Apoyar a la J.U.D. de Consolidación Contable en la correcta aplicación de las modalidades financieras en forma individual acordes con las reglas de operación y políticas de administración crediticia de los dueños de carteras.
- Revisar, registrar y controlar la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Órgano de Gobierno del Fideicomiso y/o los dueños de cartera.
- Elaborar los reportes de recaudación, requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas entorno a cierres, enteros, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegraciones, etc., previa y debidamente conciliado con la Subgerencia de Informática.
- Obtener y controlar la certificación de conciliación mensual de saldos y acreditados vigentes, de los dueños de las carteras.
- Reportar oportunamente a la J.U.D. de Análisis y Evaluación de Carteras la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.
- Preparar el informe con sustento documental para la contestación en tiempo y forma de las observaciones que se deriven de auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- Reportar a la Subgerencia de Control de Carteras el informe mensual de las actividades entorno a la recaudación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención a acreditados, etc., a fin de presentar en tiempo y forma el informe institucional al Comité Técnico del Fideicomiso, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente avance programático presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar cuando así lo requiera la Subgerencia de Análisis, Estadística, Riesgos y Seguros en brindar asesoría a titulares de créditos entorno a su situación crediticia y que esta se realice en forma eficiente y oportuna.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, se realice la puntual emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- Entregar oportunamente una vez validada la emisión de recibos de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas por el Fideicomiso a la J.U.D. de Orientación y Promoción del Pago, para su distribución oportuna.
- Coadyuvar con la J.U.D. de Consolidación Contable en la capacitación del personal de los módulos de atención personalizada, en las nuevas modalidades financieras de recuperación.
- Participar activamente en acciones del Fideicomiso inherentes a las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental

Subgerencia de Informática

Funciones:

- Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo del sistema automatizado para los programas de vivienda y de recuperación crediticia.
- Coordinar y supervisar el establecimiento, instrumentación y operación del sistema informático del Fideicomiso.
- Supervisar la integración y actualización del registro sistematizado de la recuperación crediticia.
- Supervisar la operación de los equipos de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con los programas sustantivos y administrativos del Fideicomiso.

- ♦ Instrumentar y supervisar los programas necesarios para sistematizar la información captada en las encuestas y visitas domiciliarias realizadas.
- ♦ Diseñar e instrumentar estadísticas básicas para el proceso de la recuperación crediticia.

J.U.D. de Sistemas

Funciones:

- ♦ Diseñar e implantar el sistema integral de información del Fideicomiso.
- ♦ Formular y mantener actualizado el programa para el registro de la recuperación de los créditos administrados.
- ♦ Realizar las modificaciones conceptuales de los sistemas, de acuerdo con las prioridades que se deriven de la operación.
- ♦ Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad de automatización de los sistemas de control que utilizan las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- ♦ Elaborar la documentación de los sistemas a implantar, así como los instructivos necesarios para su operación.
- ♦ Realizar el mantenimiento de los sistemas liberados y las modificaciones que estos requieran.

J.U.D. de Administración de Procesos

Funciones:

- ♦ Preparar la información que deba procesarse por medios automatizados, supervisando el control y calidad de la misma con base en los instructivos definidos para cada sistema.
- ♦ Elaborar las estadísticas y proyecciones de la información procesada.
- ♦ Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento y conservación del equipo electrónico de procesamiento de datos.
- ♦ Proporcionar el apoyo y asesoría técnica necesaria para la correcta aplicación y operación de los sistemas de cómputo.
- ♦ Mantener actualizada la base de datos que conforman los programas de recuperación crediticia, aplicando criterios de validación de la información procesada.

Gerencia de Administración y Finanzas

Funciones:

- ♦ Planear, coordinar y supervisar la operación del programa de administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Fideicomiso.
- ♦ Coordinar la elaboración del presupuesto anual y supervisar su ejercicio.
- ♦ Supervisar y verificar la correcta aplicación de los aspectos normativos establecidos por las áreas globalizadoras en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales.
- ♦ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestales.
- ♦ Realizar las transferencias de fondos a los dueños de las carteras con base en la recuperación registrada, conforme a la información proporcionada por la Gerencia de Recuperación de Créditos.
- ♦ Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los recursos establecidos en los fondos colaterales de garantía.
- ♦ Representar al Fideicomiso en todos los actos de administración.
- ♦ Mantener la comunicación y coordinación con la Fiduciaria, para las operaciones que se realizan con la misma.
- ♦ Atender los requerimientos de información de los órganos de control y vigilancia en la esfera de su competencia.
- ♦ Mantener la comunicación, coordinación y el avance de la operación financiera con los dueños de las carteras, tanto bancarias como gubernamentales y sociales.

J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Funciones:

- ♦ Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales en el FIDERE III.
- ♦ Coordinar que los pagos de las remuneraciones al personal se realicen de acuerdo con las normas, disposiciones y tabuladores autorizados.
- ♦ Llevar a cabo los avisos de inscripción, modificación y bajas ante el IMSS, INFONAVIT, la Aseguradora correspondiente, etc., así como elaborar las declaraciones del IMSS, SAR, INFONAVIT, 2% sobre nóminas, ISPT, IVA, e ISR.

- ♦ Manejar y controlar el fondo revolvente, así como su conciliación bancaria, la documentación comprobatoria y la recuperación de los recursos.
- ♦ Registrar y controlar los inventarios de mobiliario y equipo, así como los resguardos del personal, además de supervisar el manejo del almacén.
- ♦ Elaborar el programa anual de adquisiciones, contratos de servicios y de conservación y mantenimiento requeridos por el Fideicomiso, vigilando que las adquisiciones y contratación de servicios efectuados, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- ♦ Supervisar que se elaboren las conciliaciones mensuales y anual del pago de impuestos y del inventario de activo fijo con la J.U.D. de Contabilidad.
- ♦ Evaluar y aprobar todas aquellas solicitudes que por concepto de prestamos de fondo de ahorro y prestamos a corto plazo solicite el personal de mandos medios y técnico operativo que labora en el Fideicomiso, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Subgerencia de Finanzas

Funciones:

- ♦ Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos financieros señalados a los fideicomisos públicos.
- ♦ Supervisar la entrega oportuna de los enteros a las instituciones dueñas de las carteras.
- ♦ Supervisar y verificar la formulación de los estados financieros y los registros contables;
- ♦ Coordinar la integración de los proyectos de presupuesto, programa operativo anual e informes sobre la cuenta pública del Fideicomiso.
- ♦ Supervisar el debido ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente.
- ♦ Supervisar la conciliación de los estados de cuenta bancarios con los registros contables.
- ♦ Supervisar la conciliación contable-activo fijo e inventario.
- ♦ Supervisar la conciliación presupuestal-contable.
- ♦ Coordinar el control de la recepción, ejercicio y reposición de los recursos del fondo de garantía, así como su aplicación en cuentas de inversión.
- ♦ Verificar y controlar las cuotas de cobranza de los créditos que se incorporen para su recuperación.
- ♦ Elaborar y enviar la información presupuestal a las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal solicitada y/o generada durante el ejercicio fiscal en curso.
- ♦ Formular actividades e informes que indique la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ Elaborar el presupuesto de egresos y programa operativo anual, así como el informe de la cuenta pública correspondientes al Fideicomiso.
- ♦ Registrar y afectar presupuestalmente el ejercicio del gasto.

J.U.D. de Tesorería

Funciones:

- ♦ Realizar las gestiones bancarias para el pago de los gastos operativos del Fideicomiso.
- ♦ Controlar la recepción y el ejercicio de los recursos del fondo colateral de garantía y su aplicación en cuentas de inversión;
- ♦ Revisar y controlar los informes de la recuperación diaria, de las carteras que se manejan con el fondo colateral de garantía y reintegrar a dicho fondo, el importe de las mensualidades fondeadas.
- ♦ Realizar el pago de las adquisiciones y servicios contratados.
- ♦ Gestionar ante la Fiduciaria, la expedición de cheques para enteros a las Instituciones Financieras encargadas de los programas de vivienda.
- ♦ Verificar los saldos y movimientos de las cuentas de cheques e inversiones y efectuar las conciliaciones y aclaraciones correspondientes.
- ♦ Realizar los depósitos de las cuotas de cobranza y comisiones a la cuenta de inversión para la operación del Fideicomiso.
- ♦ Elaborar pólizas de ingresos, por la recuperación de carteras bancarias y gubernamentales y su envío a la J.U.D. de Contabilidad para su registro.
- ♦ Conciliar todas las carteras manejadas por el FIDERE III con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Gerencia de Recuperación de Créditos.

- ♦ Turnar en forma oportuna a la J.U.D. de Contabilidad, toda la documentación soporte de egresos e ingresos realizada, para su captura y revisión.

J.U.D. de Contabilidad

Funciones:

- ♦ Registrar la recuperación de los movimientos crediticios y transferencias de fondos de las instituciones de financiamiento, así como de los intereses y cuotas sobre comisiones que deriven de la inversión.
- ♦ Formular los estados financieros y los registros contables de las aplicaciones del gasto y el manejo de cuentas bancarias.
- ♦ Conciliar los estados contables y presupuestales.
- ♦ Efectuar las aplicaciones contables de la operación del Fideicomiso con base en la documentación comprobatoria, verificando que reúna los requerimientos fiscales y se apege a las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.
- ♦ Registrar los pasivos de conformidad con los informes de incorporación de nuevas carteras y modificaciones de las mismas.
- ♦ Conciliar con la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, los registros contables del activo fijo e inventario.

Contraloría Interna

Funciones:

- ♦ Proponer para su aprobación el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- ♦ Apoyar en revisiones, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la organización, administración y control del Fideicomiso.
- ♦ Asistir a las sesiones de los comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- ♦ Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de posibles desviaciones en la operación del Fideicomiso.
- ♦ Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones información y documentación a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- ♦ Intervenir en las actas de entrega-recepción, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- ♦ Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos y omisiones de servidores públicos, adscritos al Fideicomiso.
- ♦ Verificar la atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa emita.
- ♦ Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte del Fideicomiso relativo al ejercicio del gasto conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

J.U.D. de Control Interno, Administrativo y Presupuestal

Funciones:

- ♦ Planear y elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- ♦ Realizar la implantación de sistemas de Control Interno en la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso cuando se determine pertinente.
- ♦ Realizar mediante pruebas selectivas, el seguimiento de los Controles Internos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ♦ Llevar a cabo el seguimiento de observaciones pendientes de atender, generadas por esta Unidad Administrativa.
- ♦ Hacer las recomendaciones pertinentes conforme a la evaluación de los Sistemas de Control Interno realizadas por esta Unidad Administrativa.
- ♦ Realizar el seguimiento de deficiencias determinadas por esta Unidad Administrativa.
- ♦ Asesorar en materia de adquisición de bienes y servicios a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

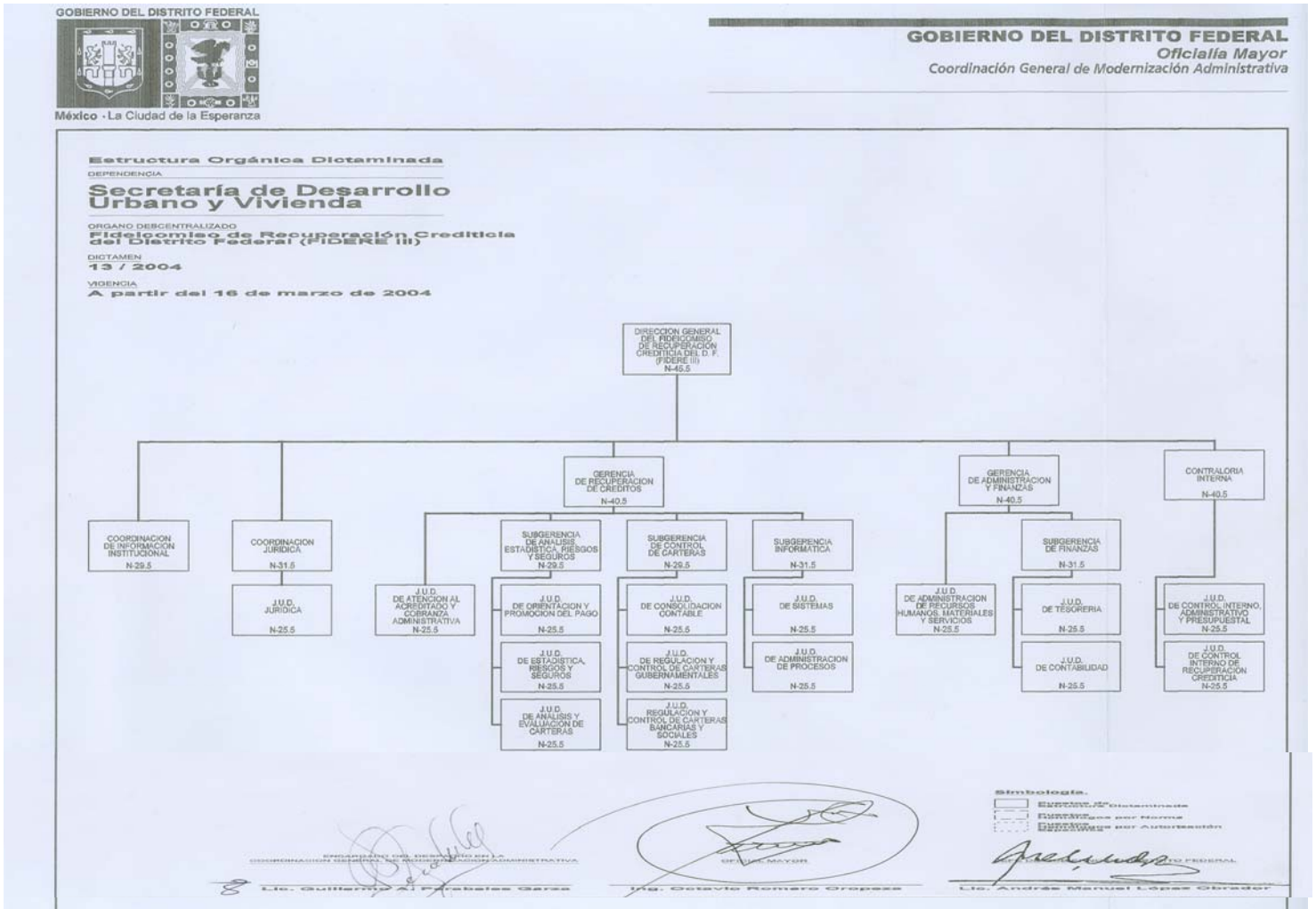
- ♦ Asesorar en materia de almacenes, inventarios, activo fijo, etc., a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
- ♦ Apoyar en las revisiones que ordene la Dirección General de Auditoría.
- ♦ Apoyar en otras actividades que conforme al Programa de Implantación y Seguimiento.

J.U.D. de Control Interno de Recuperación Crediticia

Funciones:

- ♦ Coordinar las actividades para la formulación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como vigilar su cumplimiento.
- ♦ Planear y elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- ♦ Realizar las actividades programadas, así como de otras intervenciones instruidas por la Contraloría General.
- ♦ Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Áreas responsables para solventar las observaciones y/o deficiencias, emitidas por el Órgano Interno de Control.
- ♦ Verificar que los Controles Internos sean eficientes en los rubros de Recuperación de Cartera, Ingresos y Cuentas por Cobrar.
- ♦ Coadyuvar al mejoramiento de la operación, emitiendo las recomendaciones necesarias.
- ♦ Verificar, mediante pruebas selectivas que los procesos de control se lleven a cabo con diligencia en los rubros de Recuperación de Cartera, Ingresos y Cuentas por Cobrar.
- ♦ Coadyuvar en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Contraloría.
- ♦ Analizar el cumplimiento de metas presupuestales, conforme al calendario autorizado.
- ♦ Realizar las pruebas selectivas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos de control implantados.
- ♦ Informar a la Contraloría General del D.F. periódicamente de los resultados obtenidos durante la implantación de los Procesos de Control, de los Seguimientos, así como de cualquier eventualidad presentada en la entidad, y de lo que en su momento instruya la Contraloría General del G.D.F.3

ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
 México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2006

(Firma)

(Firma)

C.P. Salvador Pérez Briones
 Director General

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL
FIDERE III****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS****MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO
FEDERAL (FIDERE III) EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS**

C.P. SALVADOR PÉREZ BRIONES, Director General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Registro **MA-09-FRC-13/04**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS.**COORDINACIÓN JURÍDICA.**

- 01 Solicitud de cheques para el inicio de acciones judiciales y turno de cartera vencida a despachos externos para cobranza judicial.
- 02 Elaboración y seguimiento de cédulas de quita de intereses moratorios para los acreditados de las carteras BANAMEX y BANORTE (BANCRECER).
- 03 Cobranza extrajudicial, judicial e inicio de acciones judiciales de acuerdo a la morosidad de los acreditados.

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

- 04 Control interno de activo fijo.

COORDINACIÓN JURÍDICA.

- 05 Asesoría en la elaboración de contratos a las unidades administrativas solicitantes del FIDERE III.
- 06 Cálculo por comisión de por gastos judiciales
- 07 Cálculo de honorarios de abogados externos
- 08 Regulación de acreditados demandados y/o término de las acciones judiciales

J.U.D. DE ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN AL PAGO.

- 09 Enmicho y entrega de credenciales a los acreditados beneficiados por el Instituto de Vivienda (INVI)
- 10 Distribución de talonarios de recibo de pago
- 11 Difusión de los avisos del programa de beneficios y/o descuentos, con base en las instrucciones y lineamientos del dueño de la cartera.
- 12 Cobranza administrativa de campo.
- 13 Elaboración de estudios socioeconómicos.

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

- 14 Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del FIDERE III.
- 15 Determinación de la proporción del subsidio a utilizarse en el cálculo del impuesto sobre la renta (I.S.R.) de los sueldos, salarios y demás prestaciones pagadas a los empleados del FIDERE III.

**J.U.D. DE TESORERÍA, J.U.D. DE CONTABILIDAD Y J.U.D. DE REGISTRO Y CONTROL DE
CARTERAS BANCARIAS Y SOCIALES.**

- 16 Conciliación mensual de fondo colateral de garantía

J.U.D. DE CONTABILIDAD

- 17 Contabilización de los inmuebles o bienes donados por otras instituciones

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

- 18 Elaboración de altas y/o bajas ante el I.M.S.S.
19 Reclutamiento, selección y contratación del personal técnico operativo y eventual extraordinario (campo) del FIDERE III.

SUBGERENCIA DE FINANZAS.

- 20 Conciliación entre el saldo de las disponibilidades financieras que el Fideicomiso mantiene en bancos y en valores realizables y los remanentes presupuestales.

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS.

- 21 Realizar el concentrado de información de la recaudación diaria de créditos y elaboración de reportes.
22 Envío de enteros, saldos y morosidad a los dueños de las carteras.
23 Registro de altas, bajas, traspasos de crédito y/o cambios de datos de acreditados.
24 Cambio de plazo de crédito, fecha de inicio de recuperación de crédito y/o cobro de seguro.
25 Elaboración de reportes de enteros, saldos, morosidad y/o finiquitos.

J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

- 26 Integración del expediente personal de los empleados del FIDERE III.
27 Contratación de personal de mandos Medios y Superiores.
28 Presentación de avisos de modificación de salario del personal del FIDERE III, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) generados por elementos variables.
29 Presentación de avisos de modificación de salario del personal del FIDERE III, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.), por promociones ó incremento a los tabuladores autorizados por la Oficialía Mayor.
30 Cálculo y pago de cuotas obrero - Patronales de I.M.S.S., R.C.V. e INFONAVIT.
31 Pago de diferencias, actualizaciones, multas y recargos al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).
32 Registro y control de vacaciones del personal que labora en el FIDERE III.

J.U.D. DE ESTADÍSTICA, RIESGOS Y SEGUROS.

- 33 Altas de microcréditos de la cartera Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
34 Bajas de microcréditos de la cartera Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.
35 Envío de reporte de entero a Fondo de Desarrollo Social de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2006

(Firma)

(Firma)

C.P. Salvador Pérez Briones
Director General

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 015

El Lic. Antonio Gutiérrez Olivares, Director Ejecutivo de Administración de la Dirección General de Prevención y Readaptación 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, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la “**Adquisición de Harina de Trigo**”; la cual se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acta de fallo
30001004-020-06		\$ 1,500.00 En compraNET: \$1,300.00	20-octubre -2006	23-octubre-2006 10:00 horas	25-octubre-2006 10:00 horas	27-octubre-2006 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C000000000	HARINA DE TRIGO BULTO DE 44 KGS.			7,890	BULTO

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Teléfono: 51 32 54 00 y 01 Ext. 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el día 20 de octubre del 2006 en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal de 9:00 a 15:00 horas. En COMPRANET: <http://www.compranet.gob.mx>. Las fechas que registrarán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria, en la fecha prevista, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En COMPRANET, mediante el pago del recibo que genere el sistema.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Adquisición de los Bienes o Contratación de los Servicios: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Pago de los Bienes o Servicios: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

Responsable de los procesos: Lic. Daniel Hernández Castañeda, Subdirector de Recursos Materiales.

México, D. F., a 18 de octubre del 2006.

(Firma)

LIC. ANTONIO GUTIÉRREZ OLIVARES
Director Ejecutivo de Administración

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES
CONVOCATORIA MÚLTIPLE DBJ/012/06**

El **Dr. Jorge Valdez Castellanos**, Director General de Administración en Benito Juárez en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 como lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32 y 63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados en el País** a participar en las Licitaciones Públicas N° **30001017-015-06** para la “**Adquisición de Material Eléctrico**”

Así como lo dispuesto en los artículos **26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, y 32** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los **interesados en el País** a participar en las **Licitaciones Públicas N° 30001017-016-06** para la “**Adquisición de Refacciones , Accesorios y Herramientas Menores**” de carácter **Nacional** de conformidad con lo siguiente:

No. De Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Muestras	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la entrega de Bienes y/o Servicios	
30001017-015-06 “ Adquisición de Material Eléctrico ”	20/10/06 9:00 a 15:00 hrs.	23/10/06 10:00 hrs.	25/10/06 10:00 a 13:00 hrs.	26/10/06 10:00 h hrs.	30/10/06 10:00 hrs.	Los Bienes se entregaran en el Almacén General ubicado en: Río Churubusco s/n (lateral) entre Av. México Coyoacan y Universidad	
No. De Licitación	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios			Cantidad Min.	Cantidad Max.	Unidad de Medida
30001017-015-06 “ Adquisición de Material Eléctrico ”	10	Mensula para fotocelda con tornillo			150	250	Pieza
	11	Lámpara de descarga de alta intensidad de vapor de sodio de alta presión de 150 W. 55 V. Tipo S-55			100	200	Pieza
	12	Lampara de descarga de alta intensidad de vapor de sodio de alta presión de 250 V. 100 V. Tipo S-50			100	200	Pieza
	13	Soquet de porcelanda cuadrado			150	250	Pieza
	15	Contactor Relevador tipo cápsula de mercurio de contactos normalmente abiertos, la capacidad de sus contactos debe ser de 60 A con carga resistiva a 220 V.C.A. +/-10% 60 hz.			50	70	Pieza

No. De Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Muestras	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la entrega de Bienes y/o Servicios
30001017-016-06 para la “Adquisición de Refacciones , Accesorios y Herramientas Menores”	20/10/06 9:00 a 15:00 hrs.	23/10/06 12:00 hrs.	25/10/06 10:00 a 13:00 hrs	26/10/06 13:00 hrs.	30/10/06 14:00 hrs.	Los Bienes se entregaran en el Almacén General ubicado en: Río Churubusco s/n (lateral) entre Av. México Coyoacan y Universidad
No. De Licitación	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios		Cantidad	Unidad de Medida	
30001017-016-06 “Adquisición de Refacciones , Accesorios y Herramientas Menores”	03	Fluxometros Manuales STD Completos		100	Pieza	
	13	Empaque doble copa para fluxometro T. Llantita		150	Pieza	
	14	Juego de manerales std para regadera		100	Pieza	
	16	Embolo para fluxometros		500	Pieza	
	18	Junta proel		500	Pieza	

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 9:00 a 15:00 hrs. La forma de pago es: por la cantidad de \$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 m.n.), **con Cheque Certificado o de Caja** a nombre de la “**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.**” (Por omisión de cualquier palabra no se aceptara el cheque). En compranet mediante los recibos que genera el sistema, por la cantidad de \$ 950.00 (Novecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) El lugar en que se llevaran a cabo los Eventos: Juntas de Aclaraciones, Primera Etapa y Fallo será en la **Sala de Juntas de la Dirección General de Administración**, ubicada en AV. División del Norte N° 1611, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México D.F., El idioma en que deberán presentarse las Propuestas será: en español. La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) Propuesta(s) será (n) en: Peso Mexicano. Lugar y horario de entrega: Almacén General de la Delegación Benito Juárez en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. Plazo de entrega: 15 de Noviembre de 2006. Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 18 DE OCTUBRE DE 2006

A T E N T A M E N T E

(Firma)

DR. JORGE VALDEZ CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
GACETA
Convocatoria No. 019-2006**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter Nacional, para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
----------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

	Trabajos de Mantenimiento de 12,026,38 M2. de Carpeta Asfáltica, ubicada en la Dirección Territorial Santa María Tlatelolco	01 de noviembre de 2006	31 de diciembre de 2006	\$1000,000.00
--	---	-------------------------	-------------------------	---------------

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
-------------------	--------------------	---	--	-----------------------	--	-------------------------------

30001071-050-06	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,800.00	20 de octubre de 2006	23 de octubre de 2006 a las 10:00 hrs.	24 de octubre de 2006 a las 11:00 hrs.	26 de octubre de 2006 a las 11:00 hrs.	28 de octubre de 2006 a las 11:00 hrs.
-----------------	--	-----------------------	---	---	---	---

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
----------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

	Trabajos de Mantenimiento de 14,694,94 M2. de Carpeta Asfáltica, ubicada en la Dirección Territorial Roma Condesa	01 de noviembre de 2006	31 de diciembre de 2006	\$1'500.000.00
--	---	-------------------------	-------------------------	----------------

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
-------------------	--------------------	---	--	-----------------------	--	-------------------------------

30001071-051-06	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,800.00	20 de octubre de 2006	23 de octubre de 2006 a las 11:00 hrs.	24 de octubre de 2006 a las 12:30 hrs.	26 de octubre de 2006 a las 12:30 hrs.	28 de octubre de 2006 a las 12:30 hrs.
-----------------	--	-----------------------	---	---	---	---

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Secretaría de Finanzas No. SE/0152/06 de fecha 18 de enero de 2006
Las Licitaciones fueron autorizadas por el Subcomité de Obras en la Segunda Sección Extraordinaria del día 22 de septiembre de 2006.

bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.CompraNet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en el Primer Piso del Edificio Delegacional, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la publicación de la presente, la fecha límite para adquirir las bases y realizar el trámite de inscripción en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, será el **04 de octubre de 2006** en el horario de **9:30 a 14:30** horas, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Los Concursantes que realicen la compra de bases a través del Sistema CompraNET, deberán de realizar el pago de las mismas a más tardar el día **04 de octubre del 2006** en el banco y su fecha límite para realizar los trámites de inscripción y entrega de la documentación solicitada por la Unidad de Concursos Contratos y Estimaciones, será el día **05 de octubre del 2006 de 9:30 a 14:30 hrs.**, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

A. Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada con estados financieros al 31 de diciembre del 2005**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
3. Declaración Anual 2005 (con anexos) Pagos Provisionales I.S.R. e I.V.A. 2006 y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005, **auditados y firmados en todas sus hojas** por un Contador Público Externo, con **registro actualizado (minino al 2005)** ante la S.H.C.P., anexar copia legible del registro.
4. Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones realizadas (**deberá incluir el sello del Registro Público de Comercio, Legible**) ó acta de Nacimiento si es Persona Física.
5. Currículum Vitae actualizado.
6. Relación de contratos en vigor, especificando avance y montos de los mismos.
7. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de **no** encontrarse en los **supuestos** señalados en los artículos **37** de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo **47** de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. La forma de pago será mediante cheque **certificado** o de **caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

B. En caso de adquisición por medio del Sistema CompraNET:

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada con estados financieros al 31 diciembre del 2005**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
3. Declaración Anual 2005 (con anexos) Pagos Provisionales I.S.R. e I.V.A. 2006 y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005, **auditados y firmados en todas sus hojas** por un Contador Público Externo, con **registro actualizado (minino al 2005)** ante la S.H.C.P., anexar copia legible de registro. (al recoger el Catálogo de Conceptos).
4. Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones realizadas (**deberá incluir el sello del Registro Público de Comercio, Legible**) ó acta de Nacimiento si es Persona Física, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
5. Currículum Vitae actualizado, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
6. Original del recibo Generado por CompraNET, mismo que se entregará posterior al fallo del concurso.
7. Relación de contratos en vigor, especificando avance y montos de los mismos.
8. Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de **no** encontrarse en los **supuestos** señalados en los artículos **37** de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo **47** de la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. La forma de pago será a través de Banco Scotiabank Inverlat, con Número de Cuenta 00105899699 y clave 02250421, mediante los recibos que genera el sistema de CompraNet.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se entregaran las bases y documentos de la licitación. (es)

En caso de que cualquier interesado quiera **inscribirse a dos o más Licitaciones, deberá acreditar el Capital Contable para cada Licitación**, lo anterior se acreditará con la suma de los capitales requeridos para las Licitaciones en las que elija inscribirse, y el capital contable que presente en el momento.

En caso de que cualquier interesado no cuente con la Constancia del Registro de Concursante actualizada, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, **no tendrá derecho a ser inscrito.**

Los participantes deberán de contar con un mínimo de **tres años de experiencia** en la licitación para la que se inscriban, que será acreditada con el currículum de la empresa.

La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso, anexando cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante o comprobante de estudios y credencial del I.F.E.(original con copia y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y **será motivo de descalificación su inasistencia**, presentándose el día y hora marcado para cada concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso, anexando cédula profesional o certificado técnico o carta de pasante o comprobante de estudios y credencial del I.F.E.(original con copia y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la participación en la junta de aclaraciones), y se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y **será motivo de descalificación su inasistencia**, presentándose el día y hora marcado para cada concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día y hora marcados para cada concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

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

La moneda en que deberán cotizarse en las proposiciones será: **peso mexicano.**

Para las presentes Licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del **10% para inicio de trabajos y el 20% para compra de materiales.**

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de los trabajos.

Los criterios generales para la adjudicación serán: La dependencia, con base en el artículo 40 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se **adjudicará** el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, **garantice el cumplimiento del contrato.**

Las condiciones de pago son: mediante la presentación de **estimaciones** de trabajos ejecutados, por **períodos máximos mensuales.**

Se hace del conocimiento que de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 47 de su Reglamento; se podrá llevar a cabo el proceso de Licitación, aún cuando se haya **registrado la participación de un sólo concursante** y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal a **23 de octubre** de 2006
DIRECTOR TÉCNICO
ING. ENRIQUE TURRENT FERNÁNDEZ
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO
Convocatoria Múltiple: 012**

El Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración en la Delegación Gustavo A. Madero; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Publicas Nacionales Nos. 30001022-025-06, para la adquisición de “Vehículos Terrestres”; 30001022-026-06, para la adquisición de “Mochilas Escolares”; 30001022-027-06, para la adquisición de “Instrumentos Musicales para Banda de Guerra” y 30001022-028-06, para la adquisición de “Estructuras y Manufacturas”, 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	Segunda Etapa
30001022-025-06	\$1,500.00 Costo en Compranet: \$1,200.00	20/10/2006	23/10/2006 10:00 horas	26/10/2006 10:00 horas	30/10/2006 10:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
1	Autobús con capacidad para 32 asientos		25	Unidad	
2	Autobús con capacidad para 20 asientos (Personal Discapacitado)		5	Unidad	

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa
30001022-026-06	\$1,500.00 Costo en Compranet: \$1,200.00	20/10/2006	23/10/2006 13:00 horas	26/10/2006 13:00 horas	30/10/2006 13:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
1	Mochilas Escolares		111,000	Pieza	

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa
30001022-027-06	\$1,500.00 Costo en Compranet: \$1,200.00	20/10/2006	23/10/2006 16:00 horas	26/10/2006 16:00 horas	30/10/2006 16:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
1	Corneta reglamentaria de latón de 47.6 cms. con boquilla		3,509	Pieza	
2	Tambor sintético tamaño junior, con aro de aluminio y parche sintético blanco, con 8 templadores y 6 entorchados, porta cajas y baquetas		3,190	Pieza	

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa
30001022-028-06	\$1,500.00 Costo en Compranet: \$1,200.00	20/10/2006	23/10/2006 18:00 horas	26/10/2006 18:00 horas	30/10/2006 18:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Juego Infantil modular			50	Juego
2	Gimnasio para adulto con accesorios			25	Juego
3	Columpio con tres asientos, tipo canastilla y cadena reforzada			300	pieza

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Unidad Departamental de Adquisiciones, sito en Av. 5 de Febrero y Vicente Villada S/N, Segundo Piso, Colonia Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, teléfonos: 51182800 y 51182900 Ext.2313 / Fax 57819410, los días **18, 19 y 20** de octubre del 2006; en un horario de 09:00 a 14:00 horas. La **forma de pago** en el domicilio de la Convocante, es mediante **Cheque Certificado o de Caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal**. En **Compranet (www.compranet.gob.mx)** mediante los recibos que genera el sistema y presentarse a pagar en cualquiera de las sucursales de la Institución Bancaria **Santander Serfin, S.A.** La junta de Aclaración de Bases, así como la Primera y Segunda Etapa de los cuatro procesos licitatorios se llevarán a cabo conforme a lo señalado en las bases. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la entrega de los bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. La forma de pago será a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la Convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MÉXICO, D.F., A 18 DE OCTUBRE DE 2006

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 105

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43, 58 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública Nacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Licitación Pública Nacional, Fue autorizada por el Director General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones		Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046-152-2006		\$ 2,700.00 Costo en compraNET \$2,150.00	20/10/2006	20/10/2006 18:00 horas		25/10/2006 11:00 horas	27/10/2006 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Periodo de entrega de los bienes
Única	C510000000	Para la adquisición de “Mezcla asfáltica en caliente con agregado máximo de 3/4” a finos.		16,577	55,257	Tonelada	Los Bienes serán entregados según necesidades del área previa notificación por escrito.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones, Ubicada en Av. Río Churubusco, No. 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, en horario de 09:00 a 15:00 hrs., en días hábiles, teléfonos 5650-3181 y 5650-5944.

La forma de pago es: En **Convocante**: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En **CompraNET**, mediante los recibos que genera el sistema, mismos que serán cubiertos a través de depósito efectuado en Scotiabank Inverlat con No. de Cuenta: 00105899699.

- La moneda en que deberán presentarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas

- Las condiciones de pago serán: 30 días Naturales, posteriores a la fecha de recepción de los bienes y a la presentación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s).

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco No. 1155, 1er. piso, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los participantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público responsable del procedimiento de licitación pública Nacional será el C.C. Angel Medina González.- Subdirector de Recursos Materiales y/o C.P. Genaro Salinas Rueda, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y como suplente el Lic. Alberto Fernández de los Reyes, Jefe de la Oficina de Compras Directas.

México, D.F., a 18 de Octubre de 2006

(Firma)

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández
Director General de Servicios Urbanos
de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

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

CONVOCATORIA No. 019

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), representado por el C.P. Ismael Isauro Chalico García Director General Administrativo, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracciones "I" y "II" de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento; 2, 7, 12 y 13 fracción III de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 125 fracciones VIII, IX y X, 196 fracción VII, 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el numeral 5 de la Circular Uno 2006 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente, convoca a los interesados a participar en las **Licitaciones Públicas** que a continuación se indican:

Licitación Pública Nacional

30128001-056-06, para la adquisición de Motor eléctrico

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 20 de octubre de 2006	23 de octubre de 2006 13:00 horas	24 de octubre de 2006 13:00 horas	25 de octubre de 2006 13:00 horas	Hasta el 15 de diciembre de 2006

Descripción	Cantidad	Unidad
Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, de 100 H. P., 230/460 Volts , 3 fases, 60 hertz, 1770 RPM, flecha hueca, alto empuje axial, diseño NEMA B, aislamiento clase "F", factor de servicio 1.15, abierto a prueba de goteo tropicalizado, con trinquete de no retroceso, lubricación en el balero de carga en aceite y lubricación en el balero inferior a grasa, servicio continuo para operar a 2300 MSNM.	5	Pieza
Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, de 125 H. P., 460 Volts , 3 fases, 460 volts, 60 hertz, 1770 RPM, flecha hueca, alto empuje axial, diseño NEMA B, aislamiento clase "F", factor de servicio 1.15, abierto a prueba de goteo tropicalizado, con trinquete de no retroceso, lubricación en el balero de carga en aceite y lubricación en el balero inferior a grasa, servicio continuo para operar a 2300 MSNM.	5	Pieza
Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, de 150 H. P., 460 Volts , 3 fases, 460 volts, 60 hertz, 1770 RPM, flecha hueca, alto empuje axial, diseño NEMA B, aislamiento clase "F", factor de servicio 1.15, abierto a prueba de goteo tropicalizado, con trinquete de no retroceso, lubricación en el balero de carga en aceite y lubricación en el balero inferior a grasa, servicio continuo para operar a 2300 MSNM.	8	Pieza
Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, de 250 H. P., 460 Volts , 3 fases, 460 volts, 60 hertz, 1770 RPM, flecha hueca, alto empuje axial, diseño NEMA B, aislamiento clase "F", factor de servicio 1.15, abierto a prueba de goteo tropicalizado, con trinquete de no retroceso, lubricación en el balero de carga en aceite y lubricación en el balero inferior a grasa, servicio continuo para operar a 2300 MSNM.	3	Pieza
Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, de 350 H. P. , 3 fases, 2300 volts, 60 hertz, 1800 RPM, flecha hueca, alto empuje axial, diseño NEMA B, aislamiento clase "F", factor de servicio 1.15, abierto a prueba de goteo, tropicalizado, lubricación en el balero de carga en aceite y lubricación en el balero inferior a aceite, con trinquete de no retroceso, servicio continuo para operar a 2300 MSNM.	4	Pieza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse LAB destino, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en: Almacén Central, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M. N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

* Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de la formalidad de la propuesta: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, Ingeniero Ricardo López Jiménez, Subdirector de Adquisiciones, Contador Público Juan Sánchez Vázquez Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y Contador Público Hugo Víctor Ramírez Ramírez, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios

* Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación e Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez, Director de Agua Potable y Potabilización.

Licitación Pública Internacional

30128001-057-06, contrato para la adquisición de **Vehículos cargo van**.

Periodo de venta De bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 20 de octubre de 2006	23 de octubre de 2006 11:00 horas	24 de octubre de 2006 11:00 horas	25 de octubre de 2006 11:00 horas	20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Descripción	Cantidad	Unidad
Vehículos cargo van	3	pza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales; Ing. Ricardo López Jiménez, Subdirector de Adquisiciones; C.P. Juan Sánchez Vázquez, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Ing. Juan Carlos Guasch y Saunders, Director Ejecutivo de Planeación y Construcción; Ing. Carlos Espinosa González, Director Técnico; M. A. Luis Arturo Correa Camacho, Subdirector de Control de Calidad del Agua; Ing. Alfonso García Vargas, Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Emergencias por Agentes Químicos.

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

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.gob.mx o bien, en la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, sita en Nezahualcoyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 17:00 horas, en días hábiles. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

- * La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar en un horario de 09:00 a 17:00 horas en la Caja General, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja (librado por la empresa licitante) a favor del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). En CompraNET: mediante recibo de compra que genera el sistema, citando los siguientes datos “Banco Santander Serfín sucursal 92, cuenta N° 9649285”.
- * Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de todas las licitaciones, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.
- * El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.
- * Las licitaciones convocadas no consideran el otorgamiento de anticipo.
- * La información adicional deberá presentarse de la siguiente manera:
 - Licitación Pública Nacional:** la información adicional deberá presentarse en idioma español.
 - Licitaciones Públicas Internacionales:** la información adicional deberá presentarse en idioma español ó inglés, preferentemente en el primero.
- * Las propuestas deberán presentarse en idioma español y ofertarse en moneda nacional.
- * No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- * Las Licitaciones convocadas no están consideradas bajo la cobertura de algún tratado.
- * Para coadyuvar al mejor desarrollo de las Juntas de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que las hayan adquirido, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico rlopez@sacm.sma.df.gob.mx, previo a la fecha del evento.

México, D. F., a 18 de octubre de 2006.

(Firma)

C.P. Ismael Isauro Chalico García
Director General Administrativo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA PUBLICA**

XIMENA J. GARCIA RAMIREZ, GERENTE DE COMERCIALIZACION, ENAJENACION Y LICITACION DE BIENES DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 33 FRACCIONES XIX, XX Y XXI Y 34 FRACCION XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTICULO 57 DE LA LEY DEL REGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PUBLICO, MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SU COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, CONVOCA A PERSONAS FISICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA **RTP/LP-004/06** PARA ADQUIRIR:

LICITACION PUBLICA	PRECIO MINIMO DE VENTA	VENTA DE BASES Y VERIFICACION DE LOS BIENES	ACTO DE ACLARACION DE BASES	ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONOMICAS CON LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA	ACTO DE FALLO	PLAZO DE RETIRO
RTP/LP-004/06 “UN LOTE DE APROXIMADAMENTE 235,060.60 KILOGRAMOS DE DESECHO FERROSO VEHICULAR”	\$2.00 KG	18, 19, 20 Y 23 DE OCTUBRE DE 2006, DE 9:00 A 13:30 Y DE 15:00 A 17:30 HRS.	24 DE OCTUBRE DE 2006, A LAS 10:00 HRS.	25 DE OCTUBRE DE 2006, A LAS 10:00 HRS.	26 DE OCTUBRE DE 2006, A LAS 10:00 HRS.	SEGUN FRACCION XX DE LAS BASES.

LOS BIENES PODRAN INSPECCIONARSE PREVIO PASE DE ACCESO EN:

AVENIDA MEXICO #6114, COL. HUICHAPAN, DEL. XOCHIMILCO, C.P. 16030, MEXICO, D.F. Y TELEFONO 15-09-08-57.

LOS ACTOS RELATIVOS A LA LICITACION SE REALIZARAN EN LA SALA DE USOS MULTIPLES DE LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO UBICADO EN SERAPIO RENDON #114, COL. SAN RAFAEL, DEL. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 55-92-05-89 Y 57-05-41-77, EXT. 2214 Y 2327.

LOS INTERESADOS EN PRESENTAR OFERTAS DEBERAN OBTENER LAS BASES, CUYO **COSTO ES DE \$1,150.00 I.V.A. INCLUIDO**, MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO, A NOMBRE DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE DEPOSITARAN EN LA CAJA GENERAL UBICADA EN EL SEGUNDO PISO. LAS BASES SERAN ENTREGADAS EN LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ENAJENACION Y LICITACION DE BIENES SITA EN EL MISMO PISO DEL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, PARA LO CUAL DEBERAN EXHIBIR ORIGINAL DE LA FACTURA DE PAGO QUE PARA TAL EFECTO SE EXPIDE.

LOS PARTICIPANTES DEBERAN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE SUS PROPUESTAS, MEDIANTE **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION DE BANCA Y CREDITO, O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCION AFIANZADORA LEGALMENTE AUTORIZADA, A FAVOR DE **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL** POR UN MONTO EQUIVALENTE AL **10% DEL PRECIO MINIMO DE VENTA DE LOS BIENES**.

A LOS PARTICIPANTES QUE NO RESULTEN FAVORECIDOS, SE LES REINTEGRARA SU GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA QUINCE DIAS POSTERIORES A LA FECHA DE FALLO RESPECTIVO. AL PARTICIPANTE GANADOR, SE LE RETENDRA HASTA EL MOMENTO QUE CUBRA EL PAGO DE LOS BIENES ADJUDICADOS, MOMENTO EN EL QUE DEBERA PRESENTAR LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR DE SU OFERTA MEDIANTE **EFFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION DE BANCA Y CREDITO, O FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCION AFIANZADORA LEGALMENTE AUTORIZADA, A FAVOR DE **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**.

A T E N T A M E N T E .

(Firma)

XIMENA J. GARCIA RAMIREZ
GERENTE DE COMERCIALIZACION,
ENAJENACION Y LICITACION DE BIENES.

MEXICO, D.F., A 18 DE OCTUBRE DE 2006

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOTA ACLARATORIA

El Ingeniero Jorge A. Guzmán de las Casas, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y los artículos 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, hace su conocimiento que en la licitación pública internacional No. 30100001-025-06 publicada en el día 11 de octubre del 2006, en la Gaceta No. 120, páginas 19 y 20, correspondiente a la adquisición de bienes informáticos en la partida 3 dice 38 piezas, debiendo decir 36 piezas, lo anterior en virtud de haberse sumado dos partidas del mismo bien, pero con dos variaciones en las especificaciones técnicas, situación que no se plasma, toda vez que las 5 partidas más representativas son las que se mencionan en la convocatoria, se hace la aclaración que no se disminuye cantidad sino que se fracciona en dos partidas.

México, D.F., a 18 de octubre del 2006.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ING. JORGE A. GUZMAN DE LAS CASAS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MILPA ALTA
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

AVISO DE FALLO

La Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, da a conocer la identidad de ganadores de las Licitaciones Públicas Nacionales de las convocatorias Nos. 007 y 008-2006. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

No. DE LICITACIÓN	EMPRESA	OBRA	IMPORTE SIN I.V.A.
30001065-013-06	SE DECLARO DESIERTO	Obra pública por contrato para llevar a cabo la sustitución y rehabilitación de la red secundaria de agua potable, dentro del poblado de Villa Milpa Alta. (10 frentes)	*****
30001065-014-06	SE DECLARO DESIERTO	Obra pública por contrato para llevar a cabo la sustitución y rehabilitación de la red secundaria de agua potable, dentro del poblado de Villa Milpa Alta. (4 frentes)	*****
30001065-015-06	Conducciones y Equipamiento Urbano, S.A. de C.V.	Obra pública por contrato para llevar a cabo la sustitución y rehabilitación de la red secundaria de agua potable, dentro del poblado de Villa Milpa Alta. (10 frentes)	\$ 4'103,528.88
30001065-016-06	Compañía Consultora Cahua, S.A. de C.V.	Obra pública por contrato para llevar a cabo la sustitución y rehabilitación de la red secundaria de agua potable, dentro del poblado de Villa Milpa Alta. (4 frentes)	\$ 2'814,957.09

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, sita en la Av. Constitución Esq. Andador Sonora, col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000, México, D.F.

MILPA ALTA, D.F., 18 DE OCTUBRE DE 2006

ATENTAMENTE

(Firma)

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RIOS.

FALLO DE LICITACIÓN
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 41 fracción III de su Reglamento se emite el fallo de la Licitación Pública Internacional relativa al “Suministro, Instalación, Configuración y Puesta en Marcha de Nodos para la Red de Voz y Datos de la Secretaría de Seguridad Pública” de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación
30001066-010-06

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a	Fecha de emisión del fallo
Única	1	“Suministro, Instalación, Configuración y Puesta en Marcha de Nodos para la Red de Voz y Datos de la Secretaría de Seguridad Pública”	Sistema	\$0	\$0	Desierta	25/05/2005

CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 18 DE OCTUBRE DEL 2006.

LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RUBRICA.
(Firma)

FALLO DE LICITACIÓN
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 41 fracción III de su Reglamento se emite el fallo de la Licitación Publica Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio de los que México Forma parte relativa al “Suministro, Instalación, Configuración Y Puesta En Marcha del Backbone, Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones en los Nodos de Red de Edificios Administrativos como Complemento De La Red De Voz y Datos de la Secretaria de Seguridad Pública” de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación
30001066-011-06

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a	Fecha de emisión del fallo
Única	1	“Suministro, Instalación, Configuración Y Puesta En Marcha Del Backbone, Equipo De Comunicaciones Y Telecomunicaciones En Los Nodos De Red De Edificios Administrativos Como Complemento De La Red De Voz Y Datos De La Secretaria De Seguridad Pública”	Sistema	\$0.00	\$0.00	Desierta	23/08/2006

CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 18 DE OCTUBRE DEL 2006.

LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RUBRICA.
(Firma)

FALLO DE LICITACIÓN
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaria de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 41 fracción III de su Reglamento se emite el fallo de la Licitación Publica Internacional,) Consolidada Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio de los que México Forma parte relativa a la Adquisición de: “Vehículos Tipo Sedán Cuatro Puertas con Equipo de Radiocomunicación y Señalización visual y acústica, Modelo 2006-2007” de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación
30001066-012-06

No. Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a	Fecha de emisión del fallo
1	207	“Vehículos tipo Sedan 4 puertas, armados directamente de fábrica, modelo 2006 equipados como patrulla con Radiocomunicación, Señalización Visual y Acústica”	Vehículos	\$0	\$0	Desierta	05/10/2006
2	48	“Vehículos tipo Sedan 4 puertas, armados directamente de fábrica, modelo 2007 para uso civil con Radiocomunicación, Señalización Visual y Acústica”	Vehículos	\$0	\$0	Desierta	05/10/2006

CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, A 18 DE OCTUBRE DEL 2006.

LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RUBRICA.
(Firma)

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Convocatoria: 025

El C.P. Luís Manuel Méndez Marroquín, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todas las **personas físicas y morales** a participar en la licitación para la adquisición de "VEHICULOS" de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Catálogos	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sosténimiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-025-06	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	20/10/06	23/10/06 17:00 horas	25 de Octubre de 2006.	25/10/2006 11:00 horas	27/10/2006 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I480800000	Vehículo tipo redilas HD 3,500 con capacidad de carga de 4,289 KG. Motor V8, transmisión manual de 5 velocidades, con sobre marcha frenos de potencia hidráulicos, sistema ABS en las 4 ruedas, suspensión delantera de eje rígido, con muelles de parábola, suspensión trasera de muelles múltiples de dos segmentos, dirección hidráulica, sistema antirrobo pass-lock, neumáticos radiales con herramienta.	11	Pieza
2	I480800000	Vehículo tipo pick-up doble cabina, motor l4 2.2 litros, con inyección electrónica, control de emisiones y convertidor catalítico, transmisión manual de 5 velocidades, con sobremarcha, suspensión delantera independiente, suspensión trasera de muelles, multihojas semielípticas, dirección hidráulica, frenos delanteros de disco autoajustables, caja pick-up de doble pared y piso metálico, neumáticos radiales 185-80-r14, con herramienta.	12	Pieza
3	I480800000	Vehículo tipo pick-up c/caja trasera de 1.5 ton. de carga de 6 cilindros estándar 4 vel. mod. 2006.	10	Vehículo
4	I480800000	Vehículo tipo pick-up 2,500 V8 con camper, capacidad de carga de 1,004 kg., transmisión manual de 5 velocidades, suspensión de manejo para cualquier situación de carga, frenos de potencia de disco en las 4 ruedas, dirección hidráulica, sistema antirrobo pass-lock, neumáticos radiales 225 75 r15, con herramienta.	4	Pieza
5	I480800000	Bicicleta de montaña rodada 28, cuadro reforzado, canastilla porta documentos, luz delantera y reflejante trasero	3	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4962, 5627-4437, los días 18, 19 y 20 de octubre de 2006; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: En efectivo o cheque certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 23 de octubre de 2006 a las 17:00 horas en: La Subgerencia de Adquisiciones, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán pasar a la Coordinación de Compras en el País para que les sea entregada copia del acta de la junta, ubicada en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La presentación de catálogos se realizará el día 25 de octubre de 2006 dentro del sobre que se entregará en la presentación de propuestas técnicas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 25 de octubre de 2006 a las 11:00 horas, en: La Subgerencia de Adquisiciones, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Resultado del dictamen y fallo de la licitación se efectuará el día 27 de octubre de 2006 a las 13:00 horas, en: La Subgerencia de Adquisiciones, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicado en el anexo administrativo (casona) P.B., sito en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega L.A.B. (libre a bordo) en el almacén central número TI-5 ubicado en Avenida Ticomán No. 199 Col. Santa Isabel Tola, o en caso necesario en el almacén donde el S.T.C. determine, previa notificación al proveedor con 24 horas de anticipación, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 9:00 a 13:00 horas.
- Plazo de entrega: 30 de noviembre de 2006 como fecha límite.
- El pago de los bienes será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 18 DE OCTUBRE DEL 2006.

C.P. LUIS MANUEL MENDEZ MARROQUIN

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

RUBRICA.

(Firma)

NOTA ACLARATORIA O AVISO MODIFICATORIO
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Secretaría de Seguridad Pública

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite la siguiente nota aclaratoria de la convocatoria No 013 que fue publicada en la página 4 de la gaceta No 122 del día 16 de octubre del 2006 de la(s) licitación(es) Consolidada Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio de los que México Forma parte relativa a la Adquisición de: “Vehículos Diversos con Equipo de Comunicación y Señalización visual y acústica, Modelo 2007”, de conformidad con lo siguiente:

Ubicación del documento				
Segundo recuadro, fila dos, columna 3 y 4				
Dice:				
2	I480800052	“12 Camionetas Pick up cabina sencilla, 2 puertas, 5 Camionetas Pick up doble cabina, 4 puertas, armadas directamente de fábrica, modelo 2007 con equipo con Comunicación, Señalización Visual y Acústica”	17	Vehículo

Debe decir:				
2	I480800052	“12 Camionetas Pick up cabina sencilla, 2 puertas, 5 Camionetas Pick up doble cabina, 4 puertas, 54 Pick up doble cabina 4 puertas, armadas directamente de fábrica, modelo 2007 con equipo con Comunicación, Señalización Visual y Acústica”	71	Vehículo

MÉXICO, D.F. A 18 DE OCTUBRE DEL 2006
LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
 DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 RUBRICA.
 (Firma)

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
NOTIFICACIÓN DE FALLOS**

El Licenciado Francisco Gallardo de la Peña, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45 fracción I, inciso f) y 47, fracción III quinto párrafo del Acuerdo General 15-09/2005 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a través de la Oficialía Mayor da a conocer los fallos de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales:

No. de Licitación	Concepto del Procedimientos	Fecha de Fallo	A D J U D I C A C I Ó N		
			Empresa o Persona Física	Partidas Asignadas	Importe Total I.V.A. incluido
TSJDF/LPN-018/06	"Prendas de Protección"	septiembre 22	1.- Grupo Barvel, S.A. de C.V.	30 Partidas	\$324,659.03
			2.- Mayar de México, S.A. de C.V.	09 Partidas	\$379,111.88
TSJDF/LPN-020/06	"Vestuario, Uniformes, Blancos y Artículos Deportivos"	Septiembre 29	1.- Grupo Barvel, S.A. de C.V.	02 Partidas	\$110,469.00
			2.- Comercializadora y Distribuidora GBR y/o Georgina Barrera Ramírez	73 Partidas	\$503,750.03

A T E N T A M E N T E
MEXICO, D.F., A 16 DE OCTUBRE DEL 2006
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. FRANCISCO GALLARDO DE LA PEÑA

SECCIÓN DE AVISOS

CIA. INTERNACIONAL DE DISTRIBUCIONES, S.A.

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada en el domicilio social de "CIA. INTERNACIONAL DE DISTRIBUCIONES, S.A.", el día 16 de enero de 1991, por unanimidad se acordó TRANSFORMAR a dicha sociedad, en SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.- En cumplimiento de lo que dispone el ART.233 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publico el mencionado acuerdo y se publica el último balance, que es como sigue:

BALANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990

DE CIA. INTERNACIONAL DE DISTRIBUCIONES, S.A.

	ACTIVO
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS-----	\$ 52,341.00
CUENTAS POR COBRAR-----	\$ 525,134.00
INVENTARIOS-----	\$ 132,686.00
EQUIPO DE TRANSPORTE-----	\$ 211,646.00
MOBILIARIO Y EQUIPO-----	\$ 30,704.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA-----	\$ 86,447.00
ACTIVOS INTANGIBLES-----	\$ 4,585.00
SUMA DE ACTIVO-----	\$ 870,649.00
	PASIVO
DOCUMENTOS POR PAGAR-----	\$ 90,000.00
CUENTAS POR PAGAR-----	\$ 400,461.00
CONTRIBUCIONES POR PAGAR-----	\$ 68,672.00
OTROS PASIVOS-----	\$ 8,619.00
SUMA PASIVO-----	\$ 567,752.00
PROVENIENTES DE APORTACIONES-----	\$ 50,600.00
UTILIDADES ACUMULADAS-----	\$ 282,639.00
PERDIDA DEL EJERCICIO-----	\$ 30,342.00
SUMA CAPITAL CONTABLE-----	\$ 302,897.00
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE-----	\$ 870,649.00

EL ADMINISTRADOR UNICO
ARMANDO FERNÁNDEZ CASTRO

(Firma)

INMOBILIARIA NOGUEIRA HERMANOS, S.C.

R.F.C. INH-880229-170

Balance Final de Liquidación

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Bancos:	\$ 41 424 946	Impuestos por pagar	\$ 33 763
		IVA por pagar	4 276 384
		Reserva para gastos	114 799

		Suma del Pasivo	\$ 4 424 946
		<u>PATRIMONIO</u>	
		Haber Social	37 000 00

Suma el Activo	\$ 41 424 946	Pasivo y patrimonio	\$ 41 424 946
	=====		=====

México, D.F. a 21 de julio de 2006.

(Firma)

ING. GUILLERMO NOGUEIRA NOVELO
LIQUIDADOR**TENDENCIA DEL VESTIR, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE AGOSTO DE 2006

(pesos)

Activos	
Caja	1,671
Deudores	280,634
Total Activo	282,305
Pasivos	
Cuentas por Pagar	12,467
Total Pasivo	12,467
Capital	
Capital Social	200,000
Resultados Ejercicios Anteriores	4,188,930
Resultado del Ejercicio	-4,119,092
Total Capital Contable	269,838
Total Pasivo y Capital	282,305

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

México, D.F. a 31 de Agosto de 2006.

Liquidador

(Firma)

 José Luis Serdio Calderón

PLANEACION Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2006.

ACTIVO	50,000
TOTAL ACTIVO	50,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000

México D.F. a 13 de Septiembre de 2006
Liquid: C. RICARDO GUZMAN HERNANDEZ
(RUBRICA)
(Firma)

AUMENTO DE CAPITAL
FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V.

Por resolución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") celebrada el día 3 de octubre de 2006, se resolvió aumentar la parte variable del capital social en la cantidad de \$470,050,000.00 (cuatrocientos setenta millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en donde cada uno de los accionistas tendrá derecho a suscribirlas en proporción al número de sus acciones; lo cual se hace del conocimiento público a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El acuerdo de aumento de capital tomado en dicha asamblea es el siguiente:

"Se decreta aumentar la parte variable del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$470,050,000.00 (cuatrocientos setenta millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)."

El texto íntegro de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Fondo Cabi Corporativo, S.A. de C.V. en la que se aprueba el aumento de capital social, y demás documentación relacionada, quedan en las oficinas de Fondo Cabi Corporativo, S.A. de C.V., a disposición de los accionistas y de quienes tengan interés jurídico.

México, D.F., a 11 de octubre de 2006

(Firma)

Jesús Jerónimo Bugada Piñeiro
Delegado Especial de la Asamblea

VSI CONSORCIO S.A. DE C.V.

En la ciudad de México, D.F., siendo las 11 horas del día 2 de octubre de 2006, se reunieron en el domicilio social de “VSI CONSORCIO”, S.A. de C.V., los accionistas de la misma con el objeto de celebrar Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, sin que mediara convocatoria previa y de la cual se tomaron los siguientes acuerdos:

Primero: Se aprueba la escisión de “VSI CONSORCIO”, S.A. de C.V., con la fecha de celebración de esta asamblea, para que surta plenos efectos legales entre las partes a partir del día 16 de octubre de 2006, independientemente del transcurso del plazo de 45 días naturales contados a partir de la inscripción del acuerdo de escisión en el Registro Público de Comercio del domicilio de la sociedad y una vez que realicen las publicaciones a que se refiere el artículo 228 bis fracción V, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, salvaguardando el posible derecho de terceros interesados.

Segundo: Se acuerda que la sociedad escidente transmita a la sociedad escindida una parte de sus activos y capital contable antes descritos en el documento que como anexo uno forma parte integrante de esta acta, sin perjuicio de que en virtud de los plazos establecidos en las fracciones V y VII del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los mismos puedan sufrir modificaciones menores al momento de surtir plenos efectos la escisión, correspondiendo al órgano de administración informar de las mismas a la asamblea, en los términos previstos por el inciso c) de la fracción IV del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Tercero: Se procederá a disminuir el capital social en la parte variable de “VSI CONSORCIO”, S.A. de C.V., en la suma de \$455,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) para que dicha cantidad sea transferida a la sociedad escindida.

Cuarto: En la fecha de celebración de esta asamblea “VSI CONSORCIO”, S.A. de C.V., como sociedad escidente conservará activos por \$42,900.00 (Cuarenta y dos mil novecientos pesos 00/100 M.N), sin ningún pasivo y un capital contable por la cantidad de \$42,900.00 (Cuarenta y dos mil novecientos pesos 00/100 M.N.), el cual incluye su nuevo capital social de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) que corresponderá al capital mínimo y fijo de la sociedad.

Quinto: Se aprueban los estatutos y la constitución de la sociedad escindida denominada “PRAXCOM” S.A. de C.V., que se agregan a la presente acta como anexo tres formando parte integrante de la presente acta, por tanto acuerdan los accionistas que ésta tendrá activos de \$455,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), sin ningún pasivo, un capital contable de \$ 455,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), y Capital Social de \$455,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N) el cual representa su capital social fijo de \$51,000.00 (Cincuenta y un mil pesos 00/100 M.N) y variable de \$404,000.00 (Cuatrocientos cuatro mil pesos 00/100 M.N).

Sexto: Los accionistas manifiestan expresamente, estar de acuerdo en que la sociedad escidente, actúe como obligada solidaria respecto de algún incumplimiento por parte de la sociedad escindida durante el tiempo que establece la ley, en su caso.

Undécimo: Publíquese en la Gaceta Oficial del D.F. y en uno de los diarios de mayor circulación del domicilio de la escidente, un extracto de los acuerdos tomados en esta asamblea, que contenga la información a que se refieren los incisos a) y d) de la fracción IV del artículo 228 bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, precisando que el texto completo de la resolución de la escisión contenida en esta acta, quedará a disposición de los terceros interesados durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio y de la publicación del presente acuerdo, en el domicilio de la sociedad ubicado en calle Las Huertas No. 107, Int. 1101, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F.

Décimo Quinto: Con la escisión y una vez constituida “PRAXCOM” S.A. de C.V., como sociedad escindida adquirirá el dominio de todos los activos que le aporte la escidente sin reserva ni limitación alguna, el capital social y contable.

Décimo Octavo: Los accionistas consideran que con las anteriores especificaciones, quedan debidamente identificadas las partes del activo y del capital social que corresponden tanto a la sociedad escindida como a la escidente, y que con ellas se comprenden los mecanismos de transmisión de las cuentas así como la estructura corporativa que regirá a la escindida.

(Firma)
Control Corporativo Especializado S. de R.L. de C.V.
Representada por José Octavio Pérez Macedo
(Firma)

(Firma)
María de Jesus Genoveva Velazquillo Ramirez
(Firma)

PESO FACIL, S.A. DE C.V.

Estado de Posición Financiera con cifras acumuladas al 31 de agosto de 2006

ACTIVO**Circulante**

Caja	-350,933
Bancos	660,820
Inversiones en Valores	23,000
IVA por Acreditar	60,199
Deudores Prendarios	2,154,511
Intereses por Cobrar	484,975
Deudores Diversos	10,739,527

NETO **13,772,099****PASIVO****A corto plazo**

Remanentes por Pagar	26,570
Proveedores	247,348
Acreedores Diversos	14,833,191
Documentos por Pagar	800,000
Impuestos por Pagar	225,303
IVA por Pagar	0
Anticipo a Clientes	12,027

SUMA PASIVO TOTAL **16,144,438****Fijo**

Equipo de Seguridad	399,100
Equipo de Comunicación	648
Mobiliario y Equipo	40,739
Equipo de Computo	109,998
Equipo de Oficina	14,005
Equipo de Operación	4,570
Actualización Activo Fijo	29,780

NETO **598,839****CAPITAL CONTABLE**

Capital Social	546467
Aportación p/Fut. Aum. Capital	0
Insuf. Act. Capital Contable	-761
Result. De Ejercicios Anteriores	-970,526
Result. De Ejerc. Ant. Diferido	83,973
Actualización ISR Diferido	2,941
Resultado del Ejercicio	-299,106
Actualización Resultado del Ejercicio	47,791

SUMA CAPITAL TOTAL **-589,220****OTROS ACTIVOS**

Gastos de organización	347,083
Gastos de instalación	511,045
Actualización Activo Diferido	61,373
Pagos Anticipados	6,586
Depósitos en Garantía	0
Impuestos Anticipados	605
ISR Diferido	257,586

NETO **1,184,279**SUMA ACTIVO TOTAL **15,555,217**SUMA PASIVO Y CAPITAL **15,555,217**

(Firma)

C. Salvador Suárez Onagay

Representante Legal, Peso Fácil, S.A. de C.V.

(Firma)

C.P. Leticia Sarmiento Álvarez

EMPIND S.A. DE C.V.

12 DE OCTUBRE DE 2006.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

LA EMPRESA EMPIND S.A. DE C.V. SE ENCUENTRA SUSPENDIDA A PARTIR DEL 12 DE OCTUBRE DEL 2006. DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 22 DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, MOTIVO POR EL QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 51 FRACCION III, DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 76 FRACCION IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS. SE HACE ACREEDOR EL PERMISIONARIO A LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PERMISO POR UN TERMINO DE DIEZ DIAS HABILES.

ATENTAMENTE

(Firma)

**SR. REGINALDO CARDENAS SOTO
REPRESENTANTE LEGAL**

TENEDORA DE ACCIONES DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, se convoca a los Accionistas de **TENEDORA DE ACCIONES DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 11:00 hrs. del día 3 de noviembre de 2006, dentro del domicilio social, en el inmueble marcado con el No. 229 de la calle de Temístocles, colonia Polanco, delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, de acuerdo a la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Discusión y aprobación, en su caso, del informe que rinde el Presidente del Consejo de Administración, sobre la marcha de la sociedad durante el primer ejercicio social.
- II. Discusión acerca de la necesidad de solicitar al Sr. Ernesto David Picazo Díaz, Comisario de **TELEMARKETING DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, que convoque a Asamblea General Ordinaria de Accionistas y, en su caso, aprobación de hacer tal solicitud, determinación de la orden del día correspondiente y adopción de las resoluciones respectivas.
- III. Designación de delegados especiales para formalizar y, en su caso, ejecutar las resoluciones adoptadas por la asamblea.

México, D.F. , a 18 de octubre de 2006

(Firma)

ERNESTO DAVID PICAZO DÍAZ
Comisario

GRUPO ADRIATICA, S.A. DE C.V.**AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 4 de septiembre de 2006, se acordó, entre otros asuntos llevar a cabo la reducción del capital de la Sociedad en la cantidad de \$7'499,931.225 M.N. (siete millones cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos treinta y un pesos 225/100 M.N.), dicho monto proviene de la cuenta "capital social".

La disminución de capital se realizará mediante pago a cada uno de los accionistas, sin cancelación de sus acciones, correspondiéndole \$5.6253 M.N. por cada acción que tengan en propiedad.

México, D.F. a 10 de octubre de 2006.

(Firma)

Lic. Juan Gabriel Méndez Trillo
Delegado de la Asamblea General Extraordinaria

E D I C T O S**EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO-BANAMEX, en contra de MARTHA BEATRIZ ALVARADO PEREZ, expediente número 73/2004, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciada MARAGARITA CERNA HERNANDEZ, dictó un auto que en lo conducente dice:

--- México, Distrito Federal a ocho de septiembre del año dos mil seis.

--- Requiérase a MARTHA BEATRIZ ALVARADO PEREZ para que haga pago de manera voluntaria a BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX de las cantidades de: -----

--- De \$72,367.50 (SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CINCUENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), por los siguientes conceptos: -----

--- DE \$26,958.96 (VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS NOVENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), por concepto de saldo de crédito; -----

--- De \$22,755.96 (VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS NOVENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses normales. -----

--- De \$22,652.58 (VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses moratorios, a que fue condenada en la sentencia definitiva de fecha treinta de noviembre de dos mil cinco. -----

- - - No haciendo el pago de las cantidades mencionadas, se embargarán bienes de su propiedad, para lo cual deberá acudir al local de este Juzgado dentro del término de CINCO DIAS, contados a partir de la última publicación a fin de que ante el C. Actuario señale bienes de su propiedad, que basten a garantizar el pago de las cantidades mencionadas, apercibida que en caso contrario el derecho para señalar bienes pasara a la parte actora, como lo previene el artículo 1394 del Código de Comercio.

México, D.F., a 19 de septiembre del 2006

El C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A".

(Firma)

LIC. JOSE MARIA AGUILAR HUEZO.

(Al margen inferior izquierdo el escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL)

JUZGADO TRIGESIMO SEPTIMO CIVIL

EDICTO

EXP. NO. 718/2001

NOTIFICACION A: C. YAMIL SANTIAGO DAGDA MURILLO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por PRODUCTOS ESPECIALIZADOS DE ACEROS, S.A. DE C.V., en contra de FRENOS Y MANUBRIOS, S.A. DE C.V., Y/O FABIO COLOMBO AIROLDI, la C. Juez ordeno por auto de fecha trece de junio del año en curso **notificar** el estado de Ejecución que guardan las presentes actuaciones al **C. YAMIL SANTIAGO DAGDA MURILLO**, a efecto de que intervenga en el avalúo y subasta del bien inmueble embargado si le conviniera, en términos de lo dispuesto por los artículos 567 y 568 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de la materia.

México D.F., a 15 de Junio del 2006

C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MANUEL MEZA GIL

(Al margen inferior izquierdo el escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL)

NOTA.- Para su debida publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS.-**

“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LAS AMERICAS, DON BENITO JUAREZ Y GARCIA”

JUZGADO 25 CIVIL. SRIA “B” EXP. 492/2005

EDICTO.

En los autos de LOS MEDIOS **PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **MORENO HERNANDEZ SILVIA** en contra de **CLAUDIA ABREGO GONZALEZ** La C. Juez Vigésimo Quinto de lo Civil, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordeno citar a la presunta demandada mediante edictos **para que comparezca en forma personal y no por apoderado** a absolver posiciones en relación al adeudo que se le reclama por la cantidad de \$73,200.00 (SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de diverso préstamo. A **LAS DIEZ HORAS DEL DOCE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO**, haciendo del conocimiento de la presunta demandada que se le concede un termino de TREINTA DIAS a partir de LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS para que comparezca ante el local de este H. Juzgado a recoger las copias simples de traslado correspondiente, apercibida que en caso de no comparecer sin justa causa, será declarada confesa de las posiciones que hayan sido calificadas de legales, con fundamento en el artículo 1164 del Código de Comercio.

México, D.F. a 09 de octubre de 2006.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”
 (Firma)
LIC. LUIS ARTURO DENA ALVAREZ.

(Al margen inferior izquierdo el escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO VIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL)

Para su publicación: en la **GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, por **TRES VECES CONSECUTIVAS**.

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	32
FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN	33
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS	52
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	54
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ CIA. INTERNACIONAL DE DISTRIBUCIONES, S.A.	77
♦ INMOBILIARIA NOGUEIRA HERMANOS, S.C.	78
♦ TENDENCIA DEL VESTIR, S.A. DE C.V.	78
♦ PLANEACION Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	79
♦ FONDO CABI CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	79
♦ VSI CONSORCIO, S.A. DE C.V.	80
♦ PESO FACIL, S.A. DE C.V.	81
♦ EMPIND, S.A. DE C.V.	82
♦ TENEDORA DE ACCIONES DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.	82
♦ GRUPO ADRIATICA, S.A. DE C.V.	83
♦ EDICTOS	84
♦ AVISO	86

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 se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en 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 o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

Para adquirir o consultar 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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

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 \$40.00)