



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE AGOSTO DE 2007

No. 157

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL 3
- ◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 37

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ CB PARAISO, S.A. DE C.V. 45
- ◆ CB PACIFICA, S.A. DE C.V. 46
- ◆ CB HACIENDA, S.A. DE C.V. 47
- ◆ INVERPALMAS, S.A. DE C.V. 48
- ◆ AVISO 51



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

Lic. Fernando Hiram Zurita Jiménez, Director General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 54 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen 10/2003, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, público el siguiente

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

I. PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y dada la importancia que tiene la Policía Auxiliar como cuerpo complementario de la Policía del Distrito Federal, y con el fin de atender y asegurar los derechos para el otorgamiento de servicios y prestaciones tanto económicas como de previsión social para sus integrantes y sus derechohabientes, resulta fundamental para el cabal cumplimiento de sus funciones, la creación por parte del Gobierno del Distrito Federal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal el cual tiene por objeto satisfacer las necesidades de orden material, social, cultural y recreativo de los elementos que la conforman y de sus legítimos beneficiarios, en los términos y condiciones preventivos en el Plan de Previsión Social de los miembros de esa Corporación.

Por ello se hace necesaria la elaboración del presente manual, con el propósito de dar una visión completa y actualizada de los aspectos generales de la organización, además de establecer las relaciones de dependencia entre las áreas que integran y sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, a efecto de evitar duplicidad de funciones y simplificar las modalidades de su estructura interna.

Por otra parte, el documento pretende auxiliar al personal de la Caja para la óptima realización de las funciones que tienen encomendadas, facilitando la coordinación inherente a las atribuciones, actividades y responsabilidades que este Manual señala.

II.- ANTECEDENTES

La Policía Auxiliar del Distrito Federal, es una Corporación creada por Decreto Presidencial de fecha 21 de febrero de 1941, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del mismo año.

El 6 de julio de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto Presidencial que promulgó el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal, en cuyo artículo 13° se establece que la Policía Auxiliar forma parte de la Policía del Distrito Federal.

En este orden la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de junio de 1993, se especifica en la fracción II del artículo 5°, que la Policía Auxiliar es una policía complementaria de la Policía del Distrito Federal; y en el artículo 6°, determina que desempeñará sus funciones bajo el mando de la entonces Secretaría de Protección y Vialidad, asimismo se indica la obligatoriedad de depositar los ingresos generados por los servicios prestados en la Tesorería del entonces Departamento del Distrito Federal. Actualmente esta integrada en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, autorizándose recursos financiados por los ingresos generados por la prestación de los servicios que ofrece a los usuarios.

Bajo este esquema normativo, la Administración del Gobierno del Distrito Federal, crea el Organismo Público Descentralizado denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 26 de mayo del 2000, con el objeto de satisfacer las necesidades del orden material, social y recreativo de los elementos que la conforman, precisando ámbitos de competencia y responsabilidades, promoviendo las necesarias reformas de organización, sistemas y procedimientos para atender y asegurar el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social a los integrantes de la Policía Auxiliar y sus legítimos beneficiarios con certidumbre y transparencia.

Así mediante Oficio OM/0884/2003 de fecha 14 de Julio de 2003, se autoriza la Estructura Orgánica con el Dictamen 10/2003 y Organigrama de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del D.F. entrando en vigor a partir del 16 de Julio de 2003.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada el 5 de Febrero de 1917.

Estatutos

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; publicado el 26 de Julio de 1994 y reformado el 18 de Octubre de 1999, mediante Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de Octubre de 2001.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; publicada el 29 de Diciembre de 1976 y reformada el 31 de Enero de 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; publicada el 19 de Diciembre de 1995 y reformada el 30 de Diciembre de 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada el 30 de Diciembre de 1980 y reformada el 30 de Junio de 1999.
- Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal; publicada el 05 de Enero de 1983 y reformada el 10 de Abril de 2003.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; publicada el 23 de Diciembre de 1996 y reformada el 18 de Junio de 1997.
- Ley del Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; publicada el 26 de Diciembre de 1996. en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos; publicada el 3 de Diciembre de 1982 y reformada el 13 de Marzo de 2002.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; publicada el 31 de Diciembre de 1976 y reformada el 10 de Abril de 2003.
- Ley Federal del Trabajo; publicada el 1 de Abril de 1970 y reformada el 23 de Enero de 1998.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; publicada el 19 de Diciembre de 1995 y reformada el 31 de Octubre de 1996.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada el 27 de Agosto de 1932 y reformada el 13 de Junio de 2003.
- Ley de Amparo; publicada en 1936 y reformada el 17 de Mayo de 2001.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; publicada el 28 de Septiembre de 1998 y reformada el 24 de Diciembre de 1998, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; publicada el 29 de Diciembre de 1998. **(Vivienda)**
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; publicada el 28 de Diciembre de 1963 y reformada el 23 de Enero de 1998.
- Ley de Salud; publicada el 29 de Abril de 1999, en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado el 28 de Diciembre de 2000 y reformado el 26 de Septiembre de 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; publicado el 13 de Febrero de 1985 y reformado el 28 de Febrero de 2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; publicado el 23 de Septiembre de 1999 y reformado el 1 de Abril de 2003.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales; publicado el 26 de Enero de 1990 y reformado el 7 de Abril de 1995.
- Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; publicado el 25 de Octubre de 2001.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal; publicado el 26 de Mayo de 1928 y reformado el 25 de Mayo de 2000.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; publicado el 26 de Mayo de 1928 y reformado el 1 de Junio de 2000, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal; publicado el 14 de Agosto de 1931 y reformado el 28 de Noviembre de 2000.
- Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; publicado el 29 de Agosto de 1931 y reformado el 24 de Agosto de 2000.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; publicado el 01 de Septiembre de 1932 y reformado el 01 de Junio de 2000.
- Código Financiero del Distrito Federal; publicado el 31 de Diciembre de 1994 y reformado el 31 de Diciembre de 2000.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; publicado el 26 de mayo de 2000 y reformado el 5 de Abril de 2001.
- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal; publicado el 27 de Octubre de 1983.

Otros

- Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; publicado el 25 de Octubre de 2001.
- Circular No. 1 emitida por la Oficialía Mayor.
- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Otorgar a los elementos que conforman la Policía Auxiliar del Distrito Federal, y sus legítimos beneficiarios las prestaciones contenidas en las Reglas de Operación del Plan de Previsión Social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal de orden material, económico, de vivienda, social, cultural y recreativo, y servicios de salud a las que por ley tienen derecho, a fin de elevar el bienestar de los elementos, pensionistas y derechohabientes, mediante una administración responsable y eficiente que permita con certidumbre jurídica y absoluta transparencia el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en beneficio de los acreditados.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.
- 1.0.1 Subdirección Jurídica
- 1.1 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
 - 1.1.1 Subdirección de Pensiones y Jubilaciones
 - 1.1.1.1 JUD de Control de Jubilaciones y Pensiones
 - 1.1.1.2 JUD de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones
 - 1.1.1.3 JUD de Orientación y Atención a Jubilados y Pensionados
 - 1.1.2 Subdirección de Promoción Social Cultural y Recreativa
 - 1.1.2.1 JUD de Promoción Social
 - 1.1.2.2 JUD de Desarrollo Cultural
 - 1.1.2.3 JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo

- 1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 - 1.2.1 Subdirección de Servicios Médicos
 - 1.2.1.1 JUD de Atención Médica Integral
 - 1.2.1.2 JUD de Servicios Médicos Subrogados
 - 1.2.1.3 JUD Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento
 - 1.2.1.4 JUD de Control y Suministro de Materiales
 - 1.2.2 Subdirección de Promoción y Educación para la Salud
 - 1.2.2.1 JUD de Atención Médica Integral a la Mujer
 - 1.2.2.2 JUD de Vigencia de Derechos
 - 1.2.2.3 JUD de Atención a Usuarios y Mejoramiento del Servicio Médico

- 1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.3.1 Subdirección de Administración
 - 1.3.1.1 JUD de Recursos Humanos
 - 1.3.1.2 JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.1.3 JUD de Programación y Sistemas
 - 1.3.2 Subdirección de Finanzas
 - 1.3.2.1 JUD de Control Presupuestal
 - 1.3.2.2 JUD de Contabilidad
 - 1.3.2.3 JUD de Tesorería

- 1.4 CONTRALORÍA INTERNA
 - 1.4.0.1 JUD de Quejas y Denuncias
 - 1.4.1 Subdirección de Auditoría Financiera
 - 1.4.1.1 JUD de Auditoría del Ejercicio Presupuestal
 - 1.4.1.2 JUD de Auditoría de Administración de Recursos

VI.- ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, de acuerdo a lo que se señala en el Decreto de Creación, el cual le otorga el carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene las siguientes atribuciones principales, de acuerdo a las normas jurídicas que se indican:

DECRETO DE CREACIÓN

Artículo Tercero.- Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Elaborar y aprobar el plan de previsión social de los miembros de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
- II. Coadyuvar con la Administración Pública del Distrito Federal en la proyección, diseño y ejecución de un programa integral que permita la profesionalización de los elementos que integran la Policía Auxiliar;
- III. Coordinarse con las autoridades competentes en la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- IV. Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios con estricto apego a la Ley, de todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y su Órgano de Gobierno.

ESTATUTO ORGÁNICO

CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Caja contará con las atribuciones generales previstas para las Entidades Paraestatales, en la Ley y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como las especificaciones otorgadas por el Decreto de Creación.

Artículo 4.- La Caja sin perjuicio de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Otorgar las pensiones y demás prestaciones que establecen las Reglas de Operación;
- II. Determinar y cobrar el importe de las aportaciones;
- III. Invertir los fondos y reservas en acuerdo con el Órgano de Gobierno;
- IV. Administrar su patrimonio;
- V. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines, de conformidad con los lineamientos que marcan la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- VI. Establecer la estructura y funcionamiento de sus unidades administrativas, y
- VII. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos.

FACULTADES:

Dirección General

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 54.- Los directores generales de los Organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el Órgano de Gobierno o equivalente.

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 o prestación de los 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 se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO “CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL”.

Artículo Décimo Primero.- El Director General además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II. Formular los programas y los presupuestos del Organismo y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- III. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Órgano de Gobierno; así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Formular los programas de organización, reorganización o modernización del Organismo;
- V. Instalar una comisión especial para la atención de la mujer que realiza funciones de la Policía Auxiliar, que tendrá como objetivo el lograr su plena igualdad y equidad en las actividades que desarrolla, el respeto a su dignidad, consolidar prestaciones sociales en su beneficio como la protección de la maternidad, la salud y el cuidado de sus hijos;
- VI. Instalar comisiones de trabajo con integrantes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal para dar seguimiento a que los objetivos de la Caja se cumplan;
- VII. Elaborar el Programa Anual de actividades de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VIII. Presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de las actividades de la Caja; y
- IX. Las demás que le otorgue su Estatuto Orgánico y el Órgano de Gobierno.

ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 24.- El Director General de la Caja será designado y removido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y tendrá, además de las que en general se establecen en el artículo 54 y 71 de la Ley, y de las específicamente previstas por el Decreto, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Caja que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores;
- II. Someter la aprobación del Órgano de Gobierno, el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de estructura y operativo de la Caja;
- III. Presentar a aprobación del Órgano de Gobierno, la propuesta de Manual Administrativo de la Caja, en el que se contengan las atribuciones y obligaciones de los titulares de cada área de la Caja;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas adecuadas para un mejor funcionamiento de la Caja;
- V. Elaborar el Programa Anual de Actividades del orden material, social, cultural y recreativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VI. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financiero de la Caja;
- VII. Presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que el mismo le requiera;
- VIII. Someter a aprobación del Órgano de Gobierno, la constitución, modificación y supresión de Comités y Subcomités internos que sean necesarios para la óptima consecución de los objetivos de la Caja;
- IX. Solicitar la aprobación previa del Órgano de Gobierno, para el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, VII del artículo 54 de la Ley;
- X. Presidir los Comités y comisiones de la Caja;
- XI. Acordar con el titular de su Coordinadora Sectorial, los asuntos de su competencia;
- XII. Organizar, dirigir y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de la Caja;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, aplicables en materia de prestaciones y servicios que la Caja otorga;
- XIV. Administrar los bienes patrimoniales de la Caja, y dirigir el seguimiento y resoluciones de los asuntos que competen a la misma;
- XV. Autorizar con su firma los acuerdos de pensiones, que el Plan de Previsión, la Ley y las Reglas de Operación concedan a favor de los elementos y sus familiares derechohabientes;

- XVI. Contratar los seguros, cumpliendo con los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que garanticen la restitución de las cantidades adecuadas a la Caja, por los elementos con motivo de los prestamos otorgados;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Caja, sobre asuntos de la competencia de esta; y
- XVIII. Las demás que les atribuyen expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Contraloría Interna

Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F.

ARTÍCULO 113.- Corresponden a las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables .
- III. Derogada.
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y prepara los informes correspondientes;
- V. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que correspondan a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que correspondan, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su concusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de estas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás, que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII. Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.;
- XVIII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen ;
- XIX. Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, del Distrito Federal;
- XXI. Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, del Distrito Federal;
- XXII. Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer mas eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV. Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXVI. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y otras disposiciones legales.

VII. - FUNCIONES

1.01.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES:

- Asistir legalmente a través de los poderes generales a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y al Titular de la Dirección General de la misma, en los asuntos de carácter legal en los que sea parte, mediante los poderes generales respecto de la administración, pleitos y cobranzas;

- Dictaminar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga, así como realizar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones que sean de la competencia de la Caja;
- Realizar los estudios especiales o específicos, así como las investigaciones jurídicas que permitan el adecuado ejercicio de las atribuciones y funciones que le competan a la Caja;
- Iniciar, tramitar y dar seguimiento oportunamente hasta su conclusión, a los juicios, amparos, denuncias, recursos y demás procedimientos legales y administrativos en los que la Caja tenga interés o sea parte, vigilando siempre la adecuada salvaguarda de sus derechos;
- Intervenir, de conformidad con la normatividad aplicable, en la vía judicial o extrajudicial en las negociaciones y conflictos que afecten derechos de la Caja;
- Comunicar a los servidores públicos de la Caja, las resoluciones judiciales y administrativas que impliquen modificación de criterios en su actuación;
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Adjudicación de Contratos de Obra y Adquisiciones de Vivienda, de Informática y de Control y Auditoría de la Caja, así como de las comisiones que se formen en los términos del Estatuto de la Caja; Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de su respectiva competencia;
- Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las diferentes áreas de la Caja, así como establecer y difundir los criterios de interpretación de la legislación en general y adicionalmente la que regule la previsión social y el otorgamiento de prestaciones;
- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo de la Caja, mismas que deberán ser aprobadas por el Órgano de Gobierno y sujetas a revisión anualmente;
- Emitir dictámenes para la resolución o cancelación de créditos incobrables;
- Dictaminar, con base en las Condiciones Generales de Trabajo, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Caja, con motivo de las faltas en que incurran en el desempeño de sus labores y determinar, en su caso, la procedencia de la terminación de las relaciones laborales, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto se confieren al Director General y al Director de Administración y Finanzas;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el levantamiento de actas de abandono de empleo y administrativas a los trabajadores de la Caja que se hagan acreedores a ellas;
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas las ordenes de descuento de sueldos al personal de la Caja, que por concepto de pensiones alimenticias y otros, sean dictadas por autoridades judiciales o administrativas y, en su caso, las suspensiones o modificaciones a las mismas y vigilar que se les dé debido cumplimiento;
- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de Policía Auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar las prestaciones sociales en su beneficio;
- Participar en la elaboración, revisión y dictamen de los proyectos de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Actas y Circulares que le turne la Dirección General;
- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General; y
- Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

1.1.- DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

FUNCIONES:

- Validar que la emisión de información referente a las distintas prestaciones que otorga la Entidad, se apegue a los lineamientos establecidos por la misma;

- Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones de disponibilidad de Fondos de prestaciones de la Caja con la Dirección de Administración y Finanzas, así como de los reportes quincenales de retenciones enviados por la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, en la operación, registro e información de todas las prestaciones que se otorgan;
- Supervisar la dictaminación técnica de las solicitudes de crédito;
- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección y tramitar su autorización, a través del área correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General,
- Dirigir e instrumentar acciones de capacitación, difusión, promoción e investigación para el fortalecimiento de las actividades sociales, culturales y recreativas de los integrantes de la Policía Auxiliar;
- Establecer vínculos con otros organismos afines para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar a los integrantes de la Policía Auxiliar mejores prestaciones sociales, culturales y recreativas;
- Promover programas de estímulo y difusión de las actividades sociales, culturales y recreativas;
- Realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los integrantes de la Policía Auxiliar;
- Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- Participar en las comisiones y comités en que sea designado por el Director General;
- Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Formular los anteproyectos de programas que le corresponda y darle seguimiento para el cabal cumplimiento una vez que sean autorizados;
- Revisar los reportes y la información que emite el personal de estructura a su cargo;
- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio;
- Ofrecer la prestación de estancias de bienestar y desarrollo infantil, a través de convenios con las dependencias del sector público;
- Cumplir con lo establecido en las políticas, normas y lineamientos para el otorgamiento de préstamos, pensiones y servicios de carácter social, cultural y recreativos;
- Proponer a la Dirección General los ajustes necesarios a los préstamos a otorgar de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y gestionar la suficiencia presupuestal; Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas, para la asignación y el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución del programa de otorgamiento de prestaciones;
- Participar en los trabajos para la reprogramación del presupuesto autorizado;
- Supervisar las aportaciones del Fondo de Vivienda realizadas por la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
- Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

1.1.1.- SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

FUNCIONES:

- Coordinar el registro, control y pago de los pensionados y jubilados, de conformidad a las Reglas de Operación y a los lineamientos establecidos;
- Supervisar de acuerdo a la normatividad de la materia, los pagos por concepto de pensión y jubilación, haciéndolo del conocimiento de las áreas encargadas del ejercicio del presupuesto, así como de las que hacen efectivo el pago;
- Programar los recursos necesarios para el pago de estas prestaciones en el Anteproyecto de Presupuesto, y presentarlo a la Dirección de Prestaciones para su autorización;

- Coordinar las actividades encomendadas a cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental, de acuerdo a las funciones establecidas para cada Área y en seguimiento a los programas de trabajo establecidos para dichos fines;
- Validar los dictámenes para asignar las pensiones por jubilación; de retiro por edad y tiempo de servicios, por invalidez, por causa de muerte y por cesantía en edad avanzada;
- Vigilar que los trámites correspondientes para la ayuda de gastos funerarios, paga de defunción e indemnización por retiro voluntario se realicen con base en las Reglas de Operación;
- Coordinar los programas de eventos sociales, culturales, deportivos y de esparcimiento dirigido a los pensionados y jubilados así como a sus familiares derechohabientes;
- Supervisar la realización de conciliaciones de montos programados para el otorgamiento de las pensiones con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información para el otorgamiento de las pensiones; e
- Instrumentar las acciones para dictaminar las pensiones, jubilaciones y supervisar la correcta integración de los documentos en los expedientes para su otorgamiento.

1.1.1.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

FUNCIONES:

- Elaborar los registros necesarios, para controlar la ejecución de trámites concernientes al pago de Jubilación y Pensión, que sean autorizados por la Dirección de Prestaciones; Elaborar mensualmente los reportes necesarios para mantener actualizada la información de la nómina así como de la plantilla de pensionados; Llevar a cabo la revista de supervivencia dos veces al año, de conformidad con el programa establecido y mantener actualizada la vigencia de derechos;
- Solicitar a la Dirección de Servicios de Salud de la Caja, se realice la visita domiciliaria al pensionado que por razones de salud lo solicite;
- Elaborar mensualmente la nómina de pensionados, verificando que todos los de nuevo ingreso queden incorporados a la misma;
- Llevar a cabo el pago a pensionados, recabando las firmas en los documentos correspondientes, entregando los comprobantes respectivos al área de Administración y Finanzas; y
- Solicitar sean incorporados a la nómina los descuentos autorizados por las áreas administrativas de la Caja y por otras autoridades competentes.

1.1.1.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de pensión, pago único por defunción e indemnización por retiro voluntario que sean presentadas por los interesados, sus derechohabientes o por las áreas administrativas de la Policía Auxiliar, verificando que se cubran los requisitos y la documentación que marcan las Reglas de Operación, integrando el expediente correspondiente;
- Llevar a cabo el análisis de cada uno de los casos y formular el dictamen de pensión que corresponda, de conformidad a la normatividad establecida;
- Efectuar los cálculos para determinar los montos a cubrir a cada pensionado, tomando en consideración el dictamen de pensión;
- Analizar y determinar el pago correspondiente por retiro voluntario, apegándose a lo establecido en las Reglas de Operación;
- Solicitar al área administrativa a través de los oficios correspondientes la incorporación a la nómina de los pensionados y jubilados que cumplieron con lo establecido en las Reglas de Operación, para el otorgamiento de una pensión;
- Notificar a los interesados con base en las Reglas de Operación, si les corresponde o no la prestación que solicitan, y en su caso la fecha probable de pago;
- Determinar el Presupuesto Anual para el pago de pensiones y jubilaciones de los elementos que solicitan esta prestación; y
- Elaborar periódicamente los registros y controles así como los informes correspondientes a las actividades y montos entregados por los conceptos de jubilación y pensión, realizando las compulsas necesarias con las áreas correspondiente.

1.1.1.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A JUBILADOS Y PENSIONADOS**FUNCIONES:**

- Entregar las solicitudes correspondientes y orientar debidamente al interesado sobre su llenado y los requisitos documentales que deben acompañarse;
- Atender y orientar a los pensionados que tengan algún problema de pago;
- Orientar sobre el trámite de las solicitudes de pago de ayuda de gastos funerarios y pagos únicos por defunción;
- Brindar información necesaria a los elementos en activo, pensionados, jubilados y a sus derechohabientes a través de módulos, distribución de volantes, dípticos, trípticos y carteles que muestren claramente las prestaciones y servicios que otorga la Caja y los requisitos que se deben cubrir canalizándolos a las áreas involucradas en el trámite de cada una de ellas; y
- Elaborar reportes mensuales y las cifras de control para mantener actualizada la información estadística de atención a los jubilados y pensionados.

1.1.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL CULTURAL Y RECREATIVA**FUNCIONES:**

- Diseñar y elaborar los programas de prestaciones culturales y recreativas que permita a los elementos, pensionados y jubilados, así como a sus derechohabientes, aprovechar su tiempo libre en actividades que redunden positivamente en su convivencia social y familiar;
- Supervisar la elaboración del programa y/o sistema integral de crédito conformado por los préstamos personales y créditos para la adquisición de vivienda, proporcionando mayor accesibilidad y oportunidad en su otorgamiento;
- Programar los recursos necesarios relativo al sistema integral de crédito, prestaciones culturales y de atención a la mujer e incluirlas en el anteproyecto de presupuesto, el cual deberá ser presentando a la Dirección de Prestaciones para su análisis y procedencia;
- Coordinar las actividades encomendadas a cada una de sus Jefaturas de Unidad Departamental, de acuerdo a las funciones establecidas para cada área, en seguimiento a los programas de trabajo establecidos para dichos fines;
- Recopilar y presentar los informes de actividades correspondientes a su área, verificando los avances de los programas establecidos para beneficio de los elementos de la Policía Auxiliar y sus beneficiarios;
- Diseñar y elaborar el programa de prestaciones sociales que incluya el mayor número de actividades, contribuyendo a elevar el nivel de vida y aprovechamiento de la convivencia social y familiar;
- Establecer vínculos con otros Organismos afines, para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar mejores prestaciones sociales, culturales y recreativas;
- Promover, organizar e instrumentar la participación de los integrantes de la Caja en festivales, exposiciones y eventos culturales en general, en beneficio de los elementos de la Policía Auxiliar, pensionados, jubilados y familiares;
- Coordinar tareas para realizar estudios de opinión con el propósito de orientar las acciones tendientes a fortalecer la imagen de la Policía Auxiliar;
- Supervisar la elaboración de registros, controles e información de los créditos otorgados;
- Difundir y promover eventos culturales y recreativos, así como realizar las gestiones necesarias para obtener descuentos y promociones para los elementos pensionados y jubilados de la Policía Auxiliar; y
- Coadyuvar en la realización de los eventos que permitan impulsar el desarrollo de la mujer que realiza las labores de Policía Auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad respecto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio.

1.1.2.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN SOCIAL**FUNCIONES:**

- Participar en la realización de las gestiones administrativas, relativas a la obtención de prestaciones sociales y su otorgamiento a los elementos de la Policía Auxiliar y sus derechohabientes;
- Participar en las acciones, programas y proyectos que apoyen el desarrollo personal y profesional de la mujer que realiza funciones de Policía Auxiliar;
- Difundir y promocionar eventos sociales, recreativos, culturales y deportivos en los agrupamientos, con el fin de captar la participación de todos los elementos activos, pensionados, jubilados y sus beneficiarios;

- Participar en los trabajos que le competan a la Caja que permitan obtener beneficios a los elementos, jubilados, pensionados y derechohabientes;
- Participar en la programación y organización de paseos y visitas guiadas de recreación y cultura en el Distrito Federal y otros Estados;
- Participar en la coordinación con otros Organismos afines, para establecer convenios de cooperación y colaboración, que permitan brindar mejores prestaciones sociales;
- Mantener un registro de Organismos, Instituciones y establecimientos participantes en los eventos;
- Participar en la organización de foros, seminarios y conferencias que apoyen el desarrollo social, de los elementos de la Policía Auxiliar, pensionados, jubilados y sus familiares;
- Realizar estudios de opinión a fin de orientar las acciones tendientes a fortalecer la imagen de la Policía Auxiliar; y
- Participar en la realización de las gestiones necesarias a efecto de obtener descuentos en actividades recreativas para los elementos, jubilados, pensionados y derechohabientes.

1.1.2.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CULTURAL

FUNCIONES:

- Participar en la difusión periódica de las prestaciones culturales y recreativas mediante un calendario de actividades que señale las fechas y lugares en que se realizarán los eventos educativos, culturales, deportivos, de diversión y esparcimiento para los elementos jubilados, pensionados y sus beneficiarios;
- Participar en la realización de acciones de capacitación, difusión, promoción e investigación para el fortalecimiento de las actividades culturales y recreativas de acuerdo al calendario de actividades establecido, procurando cumplir con los objetivos del programa así como la asistencia de un mayor número de elementos de la Corporación, a los eventos programados;
- Vigilar y en su caso modificar el contenido de los eventos, procurando con ello elevar el nivel cultural, la salud física y mental de los elementos, a efecto de que redunde en su trabajo diario con mejores resultados laborales;
- Establecer y coordinar convenios de colaboración, con Dependencias Federales y del Gobierno del Distrito Federal, y con empresas privadas a efecto de realizar eventos y espectáculos, así como la obtención de descuentos y facilidades, en beneficio de los elementos, jubilados y pensionados así como sus beneficiarios;
- Instrumentar acciones, programas y proyectos que apoyen el desarrollo cultural de la mujer que realiza funciones de Policía Auxiliar;
- Participar y/o apoyar en la organización de foros, seminarios y conferencias que eleven el desarrollo cultural y recreativo;
- Promover programas de estímulo y difusión de las actividades culturales y recreativas; y

1.1.2.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

FUNCIONES:

- Definir, establecer e informar a los interesados los requisitos necesarios para acceder a los préstamos personales y créditos de vivienda, de acuerdo a lo que se establece en la Reglas de Operación del Organismo;
- Programar los recursos necesarios para estas prestaciones en el Anteproyecto de Presupuesto, poniéndolo a consideración de la Subdirección de Promoción Social y Recreativa, considerando lo establecido en las Reglas de Operación del Organismo;
- Establecer las fórmulas y tablas financieras de descuentos a los elementos beneficiados con los préstamos de referencia, definiendo montos y descuentos periódicos a ejecutar durante el periodo de aportaciones;
- Establecer tasas de interés y plazos de amortización, en un nivel inferior a las tasas bancarias comerciales;
- Analizar y aprobar las solicitudes de préstamos personales y de vivienda, hasta su asignación o negación del préstamo correspondiente;
- Implementar con la Subdirección Jurídica y la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal las acciones de recuperación de créditos asignados;
- Vigilar y controlar los descuentos relativos al pago de los créditos asignados hasta su recuperación total;
- Elaborar y presentar periódicamente los informes correspondientes a las actividades y préstamos asignados, a la Subdirección de Promoción Social Cultural y Recreativa;
- Crear los mecanismos que permitan el otorgamiento de préstamos personales y de vivienda, definiendo sus montos, tomando en cuenta, entre otros factores, la antigüedad y sus salarios;

- Establecer los procedimientos para otorgar créditos hipotecarios accesibles;
- Establecer un mecanismo administrativo eficiente y eficaz para la cobranza de los créditos a los elementos, jubilados y/o pensionados;
- Crear un procedimiento de recuperación de aquellos créditos que están en cartera vencida;
- Coadyuvar en la participación de las empresas para que otorguen descuentos en sus productos y servicios en provecho de los elementos pensionados, jubilados y sus derechohabientes, ampliando así, la cobertura de los beneficios;
- Mantener actualizada la base de datos del otorgamiento de los créditos;
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del área correspondiente a los préstamos;
- Presentar los informes de operación que le sean requeridos por las instancias competentes,
- Validar que la emisión de los otorgamientos de préstamos personales y de vivienda se apeguen a los lineamientos establecidos por la Entidad;
- Supervisar y aplicar el control interno a través de las conciliaciones correspondientes con las áreas directamente involucradas en la operación, registro e información de los otorgamientos de los préstamos personales y de vivienda; y
- Vigilar y controlar las devoluciones por descuentos indebidos o diferencias de abono.
- Vigilar y controlar las aportaciones del Fondo de Vivienda mediante los registros emitidos por la Dirección General de Policía Auxiliar del Distrito Federal.

1.2.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- Elaborar, someter a autorización del Director General y difundir las políticas internas para el desarrollo y modernización de los servicios de salud de la Policía Auxiliar y de sus derechohabientes;
- Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para el establecimiento de los Programas de Medicina Preventiva, a través de la atención primaria y la educación para la salud;
- Elaborar y actualizar las políticas y normas, formatos e instructivos, cuadros básicos de medicamentos y estudios de laboratorio;
- Promover las estrategias para instrumentar las políticas en materia de salud;
- Planear la reingeniería financiera del área de la salud, a corto, mediano y largo plazo;
- Promover la investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes servicios de salud;
- Coordinar el Programa de Difusión de los Servicios de Salud al que tienen derecho los derechohabientes de la Caja;
- Vigilar el funcionamiento de los sistemas y mecanismos de información, planeación, control y evaluación de los servicios de salud;
- Atender y autorizar aquellos casos que justificadamente requieran atención médica y tratamientos extraordinarios y/o de alta especialidad, a efecto de no poner en riesgo la salud de los derechohabientes de la Caja;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de salud y de las metas físicas que se establezcan;
- Establecer y mantener las relaciones necesarias con los diferentes Organismos del Sector Salud para la coordinación y ejecución de programas prioritarios;
- Participar en la contratación de los servicios integrales de salud, para que se otorguen oportunamente y de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- Participar en los proyectos y licitaciones de los Servicios Médicos, con base en las resoluciones de Comité de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del Órgano de Gobierno;
- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección Jurídica, la celebración de contratos para la adjudicación y el otorgamiento de los servicios de atención médica de la Policía Auxiliar, y vigilar su cumplimiento;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad en materia de servicios de salud;
- Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la creación de mecanismos para un eficaz ejercicio y control del presupuesto para la ejecución del Programa de Servicios Integrales de Salud;
- Proponer esquemas de reducción de gastos para el otorgamiento de los Servicios Integrales de Salud;
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en aquellos que constituya la Entidad o en que ésta deba participar, con base en las disposiciones legales y procedimientos institucionales vigentes;
- Establecer los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran;

- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de Policía Auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad; así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio;
- Revisar periódicamente la organización y los servicios de salud que se otorgan, incluyendo clínicas periféricas, clínica gineco-obstétrica, segundo y tercer nivel de atención médico-hospitalaria, así como los servicios de salud que se otorgue a los elementos de la Policía Auxiliar;
- Supervisar que la atención médica a los elementos activos, jubilados y pensionados de la Policía Auxiliar, se otorgue en forma eficiente y oportuna, atendiendo de inmediato la problemática que al respecto se presentare;
- Apoyar al Director General en la elaboración de propuestas de esquemas y fórmulas financieras para llevar a cabo el otorgamiento de los servicios integrales de salud; mismas que para su aplicación deberán ser aprobadas previamente por el Órgano de Gobierno;
- Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión, a efecto de que se incluyan en el Manual Administrativo de la Caja;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General;
- Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General o que les asigne el Manual Administrativo.

1.2.1.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Servicios de Salud Subrogados que permitan la adecuada atención de los derechohabientes de la Caja;
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud, el Programa Anual de Servicios Integrales de Salud para los derechohabientes de la Caja;
- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud la actualización del padrón de derechohabientes conforme a las Reglas de Operación de la Entidad, a efecto de otorgar los servicios de salud en concordancia con lo establecido por las mismas;
- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud, el diseño y ejecución de programas dirigidos a las mujeres derechohabientes de la Caja;
- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud la vigilancia, atención, solución y seguimiento de las inconformidades, quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud;
- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud la realización de los análisis, estudios e investigaciones sobre los problemas de salud de los derechohabientes de la Caja, con el propósito de impulsar la realización de programas y acciones específicas que disminuyan la problemática detectada;
- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud la evaluación mensual, trimestral y semestral de la información en salud de los diversos niveles de atención, con el objeto de construir los perfiles de morbilidad general y específica, de manera cuantitativa y cualitativa;
- Realizar supervisiones periódicas de la operación de los servicios de salud subrogados, con el propósito de cotejar que éstos sean otorgados de manera oportuna y suficientes en calidad, eficiencia y efectividad, y con estricto apego a lo establecido en los contratos respectivos;
- Coordinarse con los Organismos del Sector Salud, tanto Federales como del Distrito Federal, a efecto de ejecutar campañas y/o programas que incidan directamente en la salud de los derechohabientes de la Caja;
- Elaborar, ejecutar y supervisar un Programa Integral de Referencia y Contrarreferencia, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar y supervisar la eficiente operación de los servicios de emergencia a cargo de esta Entidad;
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la licitación de Servicios Médicos subrogados y emitir opinión, con base en las disposiciones legales y procedimientos institucionales vigentes;

- Coordinar con la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud las evaluaciones sobre el funcionamiento de los servicios de salud que determine la Dirección del Área;
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran;
- Participar en los procesos que estudien y analicen esquemas o fórmulas financieras que posibiliten el otorgamiento de nuevos servicios de salud y/o ampliar las coberturas existentes; y
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad en materia de servicios de salud, de acuerdo con las responsabilidades propias del área.

1.2.1.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL

FUNCIONES:

- Operar el Programa Operativo Anual de Servicios de Salud autorizado por el Órgano de Gobierno, para los derechohabientes de la Caja;
- Establecer comunicación y coordinación permanente con los hospitales y clínicas periféricas encargadas de proporcionar los servicios de salud, a efecto de realizar acciones que deriven en el aumento de la calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios;
- Ejecutar programas específicos en salud para los derechohabientes de la Caja, acordes con los programas que al efecto implanten los Organismos del Sector Salud, tanto Federales como del Distrito Federal;
- Coadyuvar, por los medios más adecuados y accesibles, en la ejecución de acciones para la difusión de los servicios de salud que se otorgan, y de los requisitos y procedimientos institucionales para acceder a ellos;
- Fomentar entre los derechohabientes de la Caja, la utilización de los servicios de medicina preventiva;
- Proponer mejoras en los sistemas, métodos y procedimientos de los servicios de salud que se otorgan, con base en los análisis situacionales de la propia prestación de dichos servicios;
- Establecer la coordinación necesaria con la Unidad Departamental de Vigencia de Derechos, con el objeto de tener actualizado el padrón de derechohabientes;
- Atender de manera oportuna e inmediata las necesidades de atención médica de los derechohabientes de la Caja, debiendo para ello establecer los esquemas y herramientas necesarias;
- Establecer y mantener una adecuada coordinación con la Unidad Departamental de Control y Suministro de Materiales, a fin de garantizar el abasto suficiente y oportuno de los insumos que se requieran;
- Apoyar en la elaboración de los cuadros básicos, tanto de medicamentos como de auxiliares de diagnóstico y tratamiento; para conformar los anexos técnicos de las Bases de Licitación correspondientes;
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran;
- Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación y Adiestramiento de Personal de los Servicios de Salud, a efecto de mejorar, de manera continua, la prestación de los servicios que se proporcionan;
- Elaboran el Programa de Regionalización Operativa de los Servicios de Salud para los derechohabientes de la Caja; y
- Participar en el diseño y elaboración de un Sistema de Información en Salud, que incluya, entre otras cosas, el diseño de la papelería y formatos oficiales, para el otorgamiento y control de los servicios de salud, de acuerdo a las necesidades y evolución de los mismos;

1.2.1.2.-JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS

FUNCIONES:

- Verificar y supervisar que los servicios de salud que se otorgan para los derechohabientes de la Caja, se realice de manera eficiente;
- Integrar y operar el Programa Anual de Servicios de Salud Subrogados, que permitan la adecuada atención de los derechohabientes de la Caja;
- Establecer y mantener permanente comunicación y coordinación con las empresas contratadas para otorgar servicios de y para la salud (que incluye servicios médicos de primer nivel de atención, servicios médico - hospitalarios de segundo y tercer nivel de atención, abasto de medicamentos; y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento), a efecto de verificar el cumplimiento a lo establecido en los contratos respectivos;
- Establecer mecanismos de control en la prestación de servicios por parte de las empresas contratadas;

- Participar en la difusión acciones de difusión de los servicios de salud que se otorgan a la población derechohabiente y las instituciones contratadas para su atención, así como los requisitos y procedimientos vigentes para tener acceso a dichos servicios;
- Verificar que los servicios que se otorguen a los derechohabientes de la Caja, se presten de acuerdo con lo establecido en el Programa de Regionalización Operativa de los Servicios de Salud, y en correspondencia con los niveles de atención médica existentes, dependiendo de la especificidad de cada caso;
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente la prestación de los servicios de salud contratados, a efecto de proponer mejoras en los sistemas, métodos y procedimientos de los mismos, con base en los análisis situacionales de la propia prestación de dichos servicios;
- Verificar que se efectúe el registro, control y seguimiento de los pacientes, desde su ingreso al nivel hospitalario, hasta su egreso del mismo;
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran; y
- Apoyar en la elaboración de los cuadros básicos, tanto de medicamentos como de auxiliares de diagnóstico y tratamiento;

1.2.1.3.-JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL AUXILIAR DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

FUNCIONES:

- Vigilar y evaluar periódicamente los servicios auxiliares de diagnóstico de laboratorio, gabinete, rayos "X" e imagenología, así como de abasto de medicamentos, en los distintos niveles de atención, con el propósito de garantizar que dichos servicios cubran lo estipulado en los contratos respectivos;
- Establecer reuniones de coordinación con las empresas contratadas para proporcionar los servicios que al efecto se tengan establecidos, con el fin de analizar la situación de los mismos y aminorar los problemas detectados;
- Participar con las distintas áreas de la Dirección de Servicios de Salud, en la elaboración de un sistema de información que favorezca el análisis de la situación de los servicios auxiliares de diagnóstico y abasto de medicamentos, a efecto de conformar estrategias de acción para mejorar los servicios;
- Establecer un estricto control de aquellos derechohabientes que por diversas razones sean atendidos en servicios ajenos a los contratados por la Entidad, y que requieren de estudios de laboratorio y abasto de medicamentos;
- Elaborar estudios o análisis sobre las enfermedades o daños de salud recurrentes entre los derechohabientes de la Caja, a fin de proporcionar variables e indicadores que permitan desarrollar programas de medicina preventiva que contribuyan a disminuir y controlar su recurrencia;
- Realizar investigaciones periódicas sobre la evolución tecnológica en auxiliares de diagnóstico y tratamiento, productos farmacéuticos, así como reformas y avances en la normatividad respectiva, a efecto de considerarlos en las necesidades de los servicios contratados;
- Elaborar en coordinación con distintas áreas de la Dirección de Servicios de Salud, la supervisión programada de los servicios de salud subrogados auxiliares de diagnóstico y de abasto de medicamentos;
- Comprobar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal el cumplimiento de la normatividad por parte de los servicios subrogados contratados, en aspectos epidemiológicos relativos a casos de notificación inmediata, de vigilancia epidemiológica y de educación para la salud;
- Adecuar los cuadros básicos, tanto de medicamentos como de auxiliares de diagnóstico, de acuerdo a las necesidades de los derechohabientes; y
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran.

1.2.1.4.-JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SUMINISTRO DE MATERIALES

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad los requerimientos y necesidades de materiales a las áreas de la Dirección de Servicios de Salud, incluyendo los materiales y suministros médicos que sean necesarios para los Servicios de Emergencia de la Entidad;
- Atender con oportunidad las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales con que se cuenta, incluyendo el de las ambulancias a cargo de la Entidad y equipo de las mismas;
- Tramitar los requerimientos de oxígeno medicinal domiciliario, que requieran los derechohabientes de la Caja;

- Contribuir en el diseño de la papelería y formatos oficiales para el otorgamiento y control de los servicios de salud, de acuerdo a las necesidades y evolución de los mismos;
- Atender oportunamente las solicitudes de papelería y formatos oficiales para el otorgamiento y control de los servicios de salud;
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las Bases de Licitación para la prestación de servicios de salud que se requieran;
- Establecer esquemas de control para la distribución y mantenimiento de los suministros materiales, parque vehicular y equipo médico, a efecto de hacer más eficaz y eficiente la atención de las solicitudes que se presenten;
- Elaborar el Programa Anual de materiales de la Dirección de Servicios de Salud, así como de medicamentos y suministros médicos para los servicios de Emergencia de la Entidad, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de las diversas actividades del área, e incorporar dicho Programa en el anteproyecto de Presupuesto de la Entidad;
- Implantar controles que permitan obtener información actualizada sobre las entradas, salidas y existencias de insumos materiales;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad en materia de servicios de salud;
- Apoyar en la elaboración de esquemas de reducción de gastos para el otorgamiento de los Servicios Integrales de Salud; y
- Establecer estrecha coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de satisfacer los requerimientos de adquisiciones y prestación de servicios que sean necesarios.

1.2.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el programa anual de medicina preventiva para derechohabientes de la Caja;
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Médicos, el Programa Anual de Servicios Integrales de Salud para derechohabientes de la Caja;
- Ejecutar campañas de promoción y educación para la salud, acordes con los programas que al efecto implanten los Organismos del Sector Salud, tanto Federales como del Distrito Federal;
- Proponer acciones para el desarrollo y modernización de los servicios de salud, tendientes a satisfacer plenamente las demandas de salud de los derechohabientes de la Caja;
- Establecer y supervisar el correcto funcionamiento de los registros y controles de la atención médica que se proporcione a los derechohabientes de la Caja;
- Proponer mejoras administrativas para los servicios de salud, a efecto de lograr una progresiva optimización de los mismos;
- Establecer sistemas, métodos y procedimientos para la difusión de los servicios de salud que se prestan a la población derechohabiente;
- Participar en la elaboración de diagnósticos que permitan diseñar y ejecutar programas de salud, con base en variables e indicadores reales, que hagan factible la cobertura plena de las necesidades en materia de salud de la población derechohabiente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad en materia de servicios de salud;
- Llevar a cabo el control y vigilancia epidemiológica, atendiendo los procedimientos para la notificación inmediata de casos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Médicos la actualización del padrón de derechohabientes conforme a las Reglas de Operación de la Entidad, a efecto de otorgar los servicios de salud en concordancia con lo establecido por las mismas;
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos en el diseño y ejecución de programas dirigidos a las mujeres derechohabientes de la Caja;
- Vigilar con la Subdirección de Servicios Médicos la atención, solución y seguimiento de las inconformidades, quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud;

1.2.2.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A LA MUJER

FUNCIONES:

- Aplicar los programas de apoyo en apego a las políticas de Salud para la atención médica de las mujeres derechohabientes de la Caja, con el fin de impulsar actividades que favorezcan la atención médica integral, que incluya el fomento a la cultura de la prevención y el auto cuidado, así como la disminución de riesgos;
- Vigilar la atención a las mujeres derechohabientes de la Caja, en situación de emergencia y, en su caso, procurar que reciban el servicio adecuado que sea necesario;
- Registrar y vigilar periódicamente los casos clínicos de mujeres que se hayan complicado, con la idea de establecer opciones y alternativas de apoyo;
- Establecer criterios clínicos y operativos para brindar atención médica domiciliaria a las mujeres derechohabientes de la Caja;
- Establecer estrecha coordinación con los servicios de salud subrogados a efecto de canalizar a la mujer derechohabiente para la obtención de la atención requerida, dando el seguimiento correspondiente a cada caso;
- Llevar el control, registro y seguimiento de las mujeres derechohabientes de la Caja, que sean atendidas en los servicios de salud subrogados y/o en otras instituciones donde reciban tratamientos especializados, a fin de verificar la continuidad de los tratamientos y evolución de las pacientes;
- Ejecutar acciones y actividades en coordinación con la Dirección de Prestaciones que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la salud mental de las mujeres derechohabientes de la Caja; y
- Efectuar investigaciones relacionados con la salud de la mujer, con la finalidad de brindar una mejor atención a las mujeres derechohabientes de la Caja;

1.2.2.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGENCIA DE DERECHOS**FUNCIONES:**

- Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de derechohabiencia de la Entidad;
- Establecer coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales de la Policía Auxiliar del Distrito Federal así como con la JUD de Programación y Sistemas de esta Entidad, a efecto de recibir con oportunidad el padrón del personal en situación de “alta” y “baja”, y llevar a cabo la actualización del padrón de derechohabiencia de la Entidad;
- Ejecutar en coordinación con la Dirección de Prestaciones y con la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Sistemas de la Entidad, los procesos de carnetización y credencialización de los derechohabientes de la Caja;
- Mantener permanentemente actualizados y en orden, los expedientes de los derechohabientes de la Caja;
- Verificar la elaboración y actualización del archivo clínico de los derechohabientes de la Caja;
- Elaborar los formatos necesarios para el control de la vigencia de derechos que se expidan a los derechohabientes de la Caja;
- Elaborar los informes o reportes periódicos de control estadístico de atención a usuarios;
- Elaborar y operar los procesos de atención a los derechohabientes de la Caja, en materia de vigencia de derechos y expedientes clínicos;
- Establecer los procesos para la verificación y control de la vigencia de derechos de los derechohabientes de la Caja, para el otorgamiento de servicios de salud;
- En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios y Mejoramiento del Servicio Médico, informar y orientar a los derechohabientes de la Caja, sobre los servicios de salud a que tienen derecho, señalando los requisitos y el procedimiento que deben cubrir para acceder a ellos; y
- Supervisar que en las unidades médicas, la verificación de la vigencia de derechos, se efectúe conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

1.2.2.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A USUARIOS Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos para la captación, atención y seguimiento de las inconformidades, denuncias, quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud;
- Analizar las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias por la prestación de servicios, determinando su procedencia, veracidad, y características situacionales, a fin de evaluarlas y, en su caso, informar a las áreas competentes para su atención, asegurándose del seguimiento de cada caso hasta su solución;

- Establecer los mecanismos necesarios con las demás unidades del Organismo, que permitan canalizar las inconformidades y sugerencias que en materia de atención a la salud presenten los elementos de la Policía Auxiliar y sus beneficiarios;
- Proponer a las áreas operativas de la Dirección de Servicios de Salud, adecuaciones a los Programas Anuales de Servicios Integrales de Salud, en función de las demandas de los derechohabientes y de los problemas detectados en la operación cotidiana de los servicios;
- Informar y orientar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Vigencia de Derechos a los derechohabientes de la Caja, sobre los servicios de salud a que tienen derecho, señalando los requisitos y el procedimiento que deben cubrir para acceder a ellos; y
- Supervisar permanentemente que la atención al usuario en las unidades médicas, se efectúe conforme lo establezcan la normatividad aplicable en la materia y los contratos respectivos.

1.3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidas por el Órgano de Gobierno y que se refieran a su ámbito específico de competencia;
- Proponer al Director General los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que sean autorizados;
- Proponer al Director General el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- Participar en las comisiones y comités en que sean designados por el Director General;
- Acordar con el Director General, según sea el caso, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- En el ámbito de su competencia, impulsar el desarrollo de la mujer que realiza labores de policía auxiliar, proteger sus derechos, lograr su plena igualdad y equidad, respeto a su dignidad, así como consolidar prestaciones sociales en su beneficio;
- Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, programación, presupuestación, control y evaluación, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
- Formular el Programa de Corto y Mediano Plazo, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de La Caja;
- Formular y someter a la consideración de la Dirección General y, en su caso, al Órgano de Gobierno, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de La Caja, tomando en consideración los objetivos, metas, lineamientos y estrategias definidos en el Programa Institucional;
- Formular el anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que correspondan;
- Previa aprobación del Órgano de Gobierno, gestionar ante las dependencias coordinadoras de sector y globalizadoras del gasto, las reprogramaciones y modificaciones al programa presupuesto de la Caja que se requieran en el transcurso del año, y obtener la autorización correspondiente;
- Apoyar al Director General en la elaboración de propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada y, en su caso, las que propongan las áreas directivas para su autorización, con base en las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, en esta materia;
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización de los manuales, guías e instructivos que regulen la operación del mismo, con base en los lineamientos que emita la Coordinadora de Sector;
- Coordinar la implementación del Programa de Modernización Administrativa, conforme a la normatividad que se tenga establecida en la materia, para el mejoramiento de la productividad y la calidad en la prestación de los servicios que se proporcionen a los integrantes de la Policía Auxiliar;
- Vigilar se apliquen las políticas, normas y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Seguridad Pública, la Oficialía Mayor y la Contraloría General para la administración y el desarrollo del personal de la Caja, en

lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, remuneración, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas;

- Realizar periódicamente la evaluación del avance de los programas y proyectos, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Caja y al ejercicio de los recursos asignados;
- Instrumentar y operar al interior de la Caja el sistema integral de información, para proporcionar a las dependencias globalizadoras la información sistematizada sobre los avances físicos-financieros del ejercicio del gasto público, con respecto a las metas establecidas y a los recursos autorizados;
- Integrar los programas de inversión de la Caja y gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- Participar en los estudios en materia de planeación financiera, que permitan establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de los proyectos sustantivos;
- Apoyar al Director General en la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- Representar a la Caja en la instrumentación del Calendario Anual de Actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la realización de los recorridos y demás actos que deban de llevarse a cabo;
- Supervisar se realice el registro y control contable y presupuestal de las operaciones de la Caja;
- Aprobar los estados financieros de la Caja y apoyar al Director General en las tareas necesarias para su presentación al Órgano de Gobierno;
- Registrar las aportaciones financieras de la Policía Auxiliar para el otorgamiento de las prestaciones sociales a sus miembros;
- Proponer al Director General la emisión de las políticas internas que deberán observar las áreas directivas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Verificar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento y de control de inventario de bienes muebles;
- Verificar que se proporcionen con oportunidad los servicios de mantenimiento, transportación, reproducción, archivo, correspondencia, aseo y mensajería que soliciten las áreas de la Caja;
- Suscribir conjuntamente con los titulares de las áreas respectivas, los contratos o convenios que se deriven del ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno de ellos;
- Recabar la información necesaria para la elaboración del informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, del Sistema de Evaluación Programático-Presupuestal y del Informe de Gobierno;
- Formular los informes de actividades y de auto evaluación de gestión que presenta la Dirección General;
- Proporcionar a las dependencias coordinadoras y globalizadoras los informes y reportes que requieran, relativos a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación;
- Gestionar, obtener y controlar las ministraciones de los recursos propios y fiscales asignados a la Caja;
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios; de Adjudicación de Contrato de Obra y Adquisición de Vivienda, de Informática; y de Control y Auditoría de la Caja, así como de las comisiones respectivas;
- Administrar la plantilla de personal autorizada, en lo que se refiere al control y actualización permanente de los distintos tipos de nómina y personal contratado, así como realizar el pago de remuneraciones al personal conforme a los lineamientos en la materia;
- Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el Organismo; y
- Las demás atribuciones que en la materia de su competencia les sean autorizadas por acuerdo expreso del Director General.

1.3.1.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- Verificar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, asimismo coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el área a su cargo;
- Establecer las políticas y lineamientos que orienten y regulen la administración y desarrollo de personal, así como de los recursos materiales e informáticos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar en la Integración del Programa Operativo Anual y Programa de Trabajo de la Entidad, referente a los servicios personales, recursos materiales e informáticos y vigilar su instrumentación conforme a la normatividad vigente;

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad para su presentación y aprobación ante el Órgano de Gobierno de la Entidad, conforme al presupuesto autorizado del Organismo;
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal y presentar las propuestas de personal para su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Aprobar la instrumentación de mecanismos para el registro y control de movimientos e incidencias de personal;
- Integrar el programa anual de contratos de personal de honorarios, someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su acuerdo y propuesta ante el Órgano de Gobierno del Organismo, para su tramitación ante la Oficialía Mayor;
- Someter a la Dirección de Administración y Finanzas, para su acuerdo y propuesta ante el Órgano de Gobierno, los tabuladores de sueldos y prestaciones del personal del Organismo;
- Coordinar la elaboración y ejecución de programas sobre administración de personal y servicio social que soliciten las áreas de la Entidad;
- Vigilar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se realice conforme a la normatividad establecida, respetando los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- Elaborar y someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios los requerimientos de las diferentes áreas de este Organismo, en esta materia;
- Elaborar, integrar y difundir la normatividad y las políticas específicas para la celebración de concursos, contratos de adquisición y servicios, así como para la adjudicación de pedidos;
- Supervisar el cumplimiento de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la documentación respectiva, la publicación de las convocatorias y la formulación de los contratos y pedidos correspondientes;
- Revisar los procesos de compra de consumos internos y su respectiva distribución entre las diferentes áreas del Organismo, conforme al programa autorizado;
- Coordinar la realización y control del inventario general de los bienes de la Entidad;
- Coordinar los servicios de seguridad, intendencia, correspondencia, teléfonos, archivos, mensajería, fotocopiado y reproducción de documentos de las áreas de trabajo y en general los servicios requeridos por el Organismo;
- Revisar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo;
- Coordinar con la Subdirección Jurídica la elaboración de contratos que suscriba la Entidad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos sobre las Adquisiciones y Prestación de Servicios y presentarlos en su oportunidad a la Coordinadora del sector;
- Detectar, recibir, acotar y coordinar la resolución de necesidades de procesamiento automático de información;
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información en las diferentes áreas que conforman al Organismo;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades relacionadas con la informática;
- Evaluar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y en su caso, establecer y dar seguimiento a las medidas correctivas que corresponda;
- Acordar periódicamente con el Director de Administración y Finanzas; y
- Elaborar los informes de la Subdirección de Administración y presentarlos a las instancias competentes.

1.3.1.1.-JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y su respectivo presupuesto a efecto de someterlo a consideración de su superior inmediato;
- Desarrollar los estudios del personal que se requiera en la Entidad y someterlo a consideración del Subdirector de Administración;
- Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, plantillas de personal, estructuras ocupacionales y tabuladores de sueldos del Organismo;
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos específicos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, control y pago de nómina, movimientos de personal y prestaciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- Realizar los trámites inherentes a la contratación de personal, como la integración de expedientes, elaboración de contratos, credenciales, así como el registro correspondiente en la plantilla;
- Registrar, controlar y operar, en su caso, las incidencias del personal;
- Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas kardex de cada empleado, con los movimientos e incidencias que se generen, así como llevar el control y tramitar las vacaciones del personal;
- Elaborar las cédulas de evaluación y los oficios de contratación definitiva;
- Mantener actualizados los expedientes del personal y elaborar las constancias de trabajo que le requieran;
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se presenten ante el Órgano de Gobierno y al Comité de Control y Evaluación sobre la administración de los recursos humanos;
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, así como elaborar el programa Anual de Capacitación e instrumentar los recursos y acciones pertinentes;
- Desarrollar acciones inherentes al servicio social de pasantes de instituciones de educación superior, de carreras profesionales y técnicas, en congruencia con las necesidades de la Entidad;
- Promover la realización de actividades tendientes a cumplir con las políticas y lineamientos del programa de premios, estímulos, recompensas civiles y de evaluación del desempeño;
- Elaborar los informes periódicos que le requiera su jefe inmediato para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia;
- Gestionar ante el Organismo de Seguridad Social correspondiente, el pago de cuotas obrero patronales, relativas a las altas, bajas y promociones del personal, soportando el trámite con la documentación pertinente;
- Elaborar y procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del Organismo, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes al personal;
- Inscribir a los trabajadores en el Organismo de Seguridad Social correspondiente, así como realizar las modificaciones salariales y bajas de personal, conforme a lo establecido en Ley de la materia;
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado en Capítulo de Servicios Personales y efectuar las conciliaciones pertinentes;
- Tramitar y controlar las pólizas de seguros de vida, asimismo proporcionar informes a la Compañía Aseguradora y a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y Política Laboral de la Oficialía Mayor;
- Realizar los cálculos y trámites inherentes a los finiquitos y liquidaciones de personal;
- Aplicar en nómina los descuentos relativos al Fondo de Ahorro y tramitar las aportaciones correspondientes al Organismo;
- Mantener un control estricto del personal que presente incapacidades médicas del Organismo de Seguridad Social, así como elaborar y controlar el formato de calificación de Posible Riesgo de Trabajo;
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos para el trámite y pago de las obligaciones de los trabajadores del Organismo;
- Efectuar las retenciones y calcular el entero de los créditos que se otorguen a través de Instituciones de créditos previamente autorizados por CAPREPA y tramitar su pago correspondiente;
- Tramitar el pago de pensionados y jubilados de conformidad al padrón actualizado que autorice la Dirección de Prestaciones Económicas;
- Elaborar los contratos de honorarios del personal que se encuentre sujeto a este régimen, así como calcular y tramitar los pagos que se generen al respecto;
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos y liquidaciones de empleados del Organismo;
- Aplicar, revisar y actualizar las tablas de descuentos de impuestos, los pagos de los mismos y los cálculos que se generan vía nómina para tal efecto, así como elaborar las conciliaciones correspondientes con el área contable de la Entidad;
- Operar el sistema establecido para el control de las incidencias del personal, así como la inclusión a la nómina del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Operar sistemas de cómputo establecidos para el cálculo y elaboración de la nómina de pago, con base en los tabuladores vigentes, así como las remuneraciones que se apliquen con motivo de los incrementos salariales; y
- Atender los requerimientos de información que soliciten los Órganos de Control

1.3.1.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y su respectivo presupuesto, así como someterlo a la consideración de su superior inmediato;
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos específicos para la administración de los recursos materiales del Organismo;
- De acuerdo a las necesidades de las áreas que integran la Caja elaborar y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y compra directa, con las mejores condiciones para el Organismo, en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
- Preparar y revisar la documentación necesaria para la integración de las carpetas que serán sometidas a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Elaborar y controlar el cumplimiento de los pedidos fincados a proveedores;
- Requisar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados al personal del Organismo, así como efectuar inventarios periódicos;
- Dar cumplimiento a las responsabilidades inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios;
- Elaborar los informes periódicos que le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia;
- Elaborar, proponer y ejecutar las políticas y procedimientos específicos para la administración de los servicios generales del Organismo;
- Recibir, registrar, almacenar y mantener el control de los bienes muebles de consumo adquiridos por la entidad;
- Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo, los bienes muebles y materiales necesarios para la realización de sus actividades;
- Vigilar que los servicios de limpieza y seguridad se brinden de conformidad con las cláusulas estipuladas en los contratos de servicios correspondientes;
- Procurar el uso racional de los gastos fijos del servicio telefónico, celulares, radio -localizadores, energía eléctrica, agua, predial, arrendamiento de fotocopiadoras, etc., así como registrar y efectuar el análisis de los recursos ejercidos en la materia;
- Tramitar y controlar los seguros patrimoniales, así como desarrollar acciones pertinentes en materia de protección civil;
- Realizar la asignación y el control del parque vehicular del Organismo, así como suministrar el combustible y mantenimiento preventivo y correctivo necesarios;
- Proporcionar los servicios generales tales como: fotocopiado, archivo de concentración, comunicaciones telefónicas, mantenimiento de mobiliario, equipo, conmutador, elevador y fotocopiadoras, así como de grabación, estenografía y suministro de agua purificada; y
- Elaborar, los reportes inherentes a los recursos materiales y servicios generales del Organismo ya sean internos ó solicitados por órganos externos del Gobierno del Distrito Federal.

1.3.1.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS**FUNCIONES:**

- Apoyar a las áreas de la Entidad, en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos (software) que le permita controlar, agilizar y emitir reportes de los trámites y actividades que realizan diariamente;
- Brindar a las áreas de la Entidad, los servicios informáticos necesarios para el pleno desarrollo de sus actividades, consistentes en mantenimiento e instalación de accesorios (hardware);
- Establecer asesorías permanentes con respecto al uso y aplicación de recursos informáticos, al personal de la Entidad;
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios, que junto con la JUD de Recursos Materiales, controlen el equipo de cómputo, consumibles y accesorios asignados al personal de la Entidad;
- Actualizar las aplicaciones informáticas, proveyendo los ajustes y el mantenimiento necesarios para su adecuado funcionamiento;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los diferentes programas que por causas diversas hayan sido desarrollados por entidades externas a la Entidad y sean necesarios para mantener la operación de las distintas áreas del Organismo, a efecto de estar en contacto con la Empresa o el Organismo externo que desarrollo o vendió el sistema para su corrección;

- Asegurar mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones existentes;
- Analizar y proponer la adopción de las tecnologías informáticas en el mercado más adecuadas para la atención de las necesidades del Organismo;
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades relacionadas con la informática;
- Participar en el proceso de licitaciones en materia de informática;
- Estructurar y coordinar la instalación, operación, mantenimiento y control de la red de procesamiento electrónico de datos y de servicios de telecomunicaciones;
- Formular, establecer y supervisar los programas de prestación de servicios de asesoría y apoyo técnico en materia informática de la Entidad;
- Elaborar los informes y reportes de actividades que periódicamente se envíen a las áreas que lo soliciten; y
- Resguardar y administrar las bases de datos internas y externas, para suministrarlas a las áreas que así lo soliciten para el desarrollo de sus actividades;

1.3.2.- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS FUNCIONES

- Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades departamentales que integran la Subdirección de Finanzas;
- Coordinar la formulación e integración el Programa Operativo Anual del Organismo, solicitando a todas las áreas su programa de metas y actividades, conforme a los objetivos, lineamientos y estrategias, contenidos en el Programa Sectorial, el Plan de Previsión Social y sus Reglas de Operación;
- Recopilar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan las materias financiera, presupuestal y contable de la Entidad;
- Llevar el Control de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Organismo;
- Coordinar la integración del Presupuesto Anual del Organismo y vigilar su apego y congruencia con las Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes en la materia;
- Analizar el presupuesto y metas con el fin de determinar las reprogramaciones y/o modificaciones que se requieran cuando no se ha cumplido con los mismos, formulando para su trámite las afectaciones correspondientes;
- Verificar que se realicen los registros contables del Organismo conforme a la normatividad, revisando que guarden congruencia y correspondencia con los presupuestales;
- Recabar, generar, validar y proporcionar la información relativa a los procesos de programación-presupuestación, control y evaluación, así como los demás informes de resultados que realice el Organismo a la dependencia coordinadora, globalizadora del gasto y el Comité de Control y Evaluación;
- Revisar y autorizar conforme al presupuesto asignado, las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Caja;
- Recomendar políticas, lineamientos, alternativas y procedimientos para la organización y operación de programas y acciones, así como la determinación de los niveles de gasto y su distribución por actividades y áreas;
- Planear las estrategias financieras que contribuyan al logro de los objetivos del Organismo;
- Establecer un programa de pagos de facturas a proveedores de acuerdo al presupuesto autorizado programado al período;
- Atender en coordinación con la Subdirección de Administración los diversos requerimientos que se generen en las áreas de la Caja y de las instancias del Gobierno del Distrito Federal;
- Asesorar y apoyar a las áreas de la Caja, en la instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos;
- Acordar periódicamente con el Director de Administración y Finanzas;
- Coordinar la elaboración y entrega de los informes que solicitan la Dirección General Sectorial y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- Representar al Director de Administración y Finanzas en reuniones de trabajo y comisiones específicas que se requieran para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas;
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a la consideración del Director de Administración y Finanzas; y
- Realizar las demás funciones que confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3.2.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL FUNCIONES

- Solicitar a las Áreas Sustantivas información relativa a la planeación de acciones a desarrollar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, metas y costeo correspondiente, para analizar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- Apoyar a las Áreas Sustantivas del Organismo cuando lo soliciten, en lo referente a la presentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos;
- Registrar el Presupuesto Original Autorizado que da a conocer la Coordinadora Sectorial a los diferentes niveles de agregación (Programa, Programa Especial, Actividad Institucional, Capítulo y Partida, calendarizado por mes);
- Recibir, clasificar y dar seguimiento a las Suficiencias Presupuestales que solicitan para su autorización las Áreas Sustantivas de la Entidad a través de las Requisiciones de Compra y/o Solicitud de Servicios, Registrando en controles internos el compromiso a diferentes niveles de agregación, verificando la existencia de disponibilidad presupuestal para determinar si es procedente establecer compromisos de pago con Proveedores y Prestadores de Servicios;
- Dar seguimiento al pago y compromiso a Proveedores y Prestadores de Servicios, en controles internos para el cálculo de Disponibilidad, Compromiso y Ejercido, en los diferentes niveles de agregación;
- Elaborar y Tramitar ante la Coordinadora Sectorial las afectaciones Presupuestales y Programáticas, que se requieran para la operación del Organismo, de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas;
- Registrar las Afectaciones Presupuestales y Programáticas autorizadas por la Sectorial, en los controles internos, a efecto de realizar el cálculo de los movimientos para obtener el Presupuesto Modificado, en los diferentes niveles de agregación;
- Coordinar, Actualizar y Controlar la información relacionada con el proceso de Presupuestación del Organismo y presentar oportunamente los requerimientos para ser presentados ante las Instancias Internas y Externas, de conformidad con el marco normativo y vigente en la materia. Entre otros informes (Ingresos Propios, Flujo de Efectivo, Avance y Resultados, Austeridad, Comité de Control y Evaluación, Presupuesto Comprometido y devengado a nivel analítico de clave presupuestal);
- Realizar conciliaciones periódicas con el Área de Contabilidad; Elaborar reportes Presupuestales de Disponibilidad, Ejercido y Comprometido, en los diferentes niveles de agregación;
- Elaborar y analizar Información de la Situación Presupuestal para elaborar Flujo de Efectivo; y
- Elaborar Análisis sobre Ingresos captados contra Ingresos Original anual, Calendarizado y Programado a efecto de informarlos a las áreas globalizadas mediante el reporte de Ingresos

1.3.2.2.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades contables y fiscales de la Entidad;
- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación para la elaboración de los programas de trabajo internos, respetando los lineamientos establecidos por el Organismo;
- Formular e integrar la normatividad para el registro contable del Organismo, en apego a los principios de contabilidad y disposiciones fiscales aplicables;
- Efectuar el registro contable de las operaciones propias de la Entidad y emitir oportunamente los Estados Financieros;
- Proporcionar información oportuna, veraz y confiable sobre las operaciones del Organismo;
- Prestar los servicios de asesoría en materia contable y fiscal a las áreas de la Caja;
- Elaborar los informes contable-financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad y con los requisitos establecidos;
- Mejorar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas contables de la Entidad;
- Establecer los controles necesarios para la salvaguarda y custodia de la información;
- Atender los requerimientos de información de auditores internos y externos inherentes al área;
- Ejecutar el seguimiento de las observaciones inherentes al área de los diferentes Órganos Fiscalizadores emitidas como consecuencia de su revisión;
- Proporcionar información financiera para el Comité de Control y Evaluación;
- Participar, conjuntamente con la JUD de Programación de Sistemas, en el desarrollo y actualización de los sistemas contables de la Entidad;
- Informar y acordar periódicamente con el Subdirector de Finanzas los estados financieros de la Entidad;

- Elaborar los informes que nos requieran, a efecto de ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia;
- Validar las balanzas de comprobación y auxiliares de contabilidad;
- Establecer coordinación con la Unidad Departamental de Control Presupuestal, a fin de realizar las conciliaciones correspondientes que permitan documentar o aclarar diferencias en los registros;
- Conciliar con la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, el inventario físico de los activos de la Entidad;
- Supervisar la recepción, distribución y control de las recetas, solicitudes de estudios de laboratorio y gabinete que aun no se encuentran en uso, y a solicitud de la Dirección de Servicios de Salud se entregan a las unidades médicas subrogadas, para la presentación de los servicios médicos;
- Establecer coordinación con la Unidad Departamental de Recursos Humanos a fin de realizar las conciliaciones correspondientes que permitan documentar o aclarar diferencias en los registros contables;
- Establecer coordinación con la Unidad Departamental de Tesorería a fin de realizar las conciliaciones correspondientes que permitan documentar o aclarar diferencias en los registros; y
- Cotejar y verificar que el importe total de los soportes electrónicos de las recetas médicas y estudios de laboratorio y de gabinete, presentadas por los proveedores y prestadores de los servicios médicos subrogados, coincidan con el importe de la factura;
- Registra las aportaciones que realiza la Dirección General de la Policía Auxiliar para el Fondo de Vivienda.

1.3.2.3.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA FUNCIONES

- Desarrollar el proceso de programación-presupuestación interno para elaboración de sus programas de trabajo respetando los lineamientos establecidos por el Organismo;
- Llevar a cabo la apertura, control y operación de cuentas bancarias y de cheques del Organismo, diferenciando las que son propias de las que corresponden a operaciones ajenas;
- Registrar y controlar los ingresos propios y fiscales del Organismo asignados por el Gobierno del Distrito Federal, conforme al presupuesto autorizado e informar a la Subdirección de Finanzas;
- Analizar los cambios en la tendencia de las fluctuaciones, así como de las diversas variables financieras existentes en el mercado, a fin de determinar la inversión mas adecuada en beneficio del Organismo;
- De acuerdo a la petición de la JUD de Recursos Humanos de la Caja realizar el pago de impuestos y otras obligaciones del Organismo con cargo a recursos propios;
- Definir, actualizar y supervisar el cumplimiento de la mecánica operativa para el control de los recursos financieros del Organismo;
- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos con las instituciones de crédito;
- Invertir los fondos disponibles del Organismo en instrumentos de fácil realización con el fin de obtener rendimientos;
- Formular los pagos a proveedores de servicios;
- Atender los requerimientos de información de auditores internos y externos inherentes a la administración de recursos financieros y las áreas correspondientes;
- Evaluar los diversos indicadores financieros en el flujo de efectivo;
- Comentar y acordar periódicamente con el Subdirector de Finanzas, la información financiera de la Entidad;
- Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia; y
- Establecer coordinación con la Unidad Departamental de Contabilidad a fin de realizar las conciliaciones bancarias correspondientes que permitan documentar o aclarar diferencias en los registros.

1.4.- CONTRALORÍA INTERNA FUNCIONES:

- Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones

legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Caja, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de la Caja y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal la Caja para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Caja, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Caja, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Caja.
- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Caja.
- Asistir a las sesiones de los Órganos de la Caja.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Caja
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en la Caja.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.4.0.1.- JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FUNCIONES:

- Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos y a los servidores públicos de la Caja para la presentación de quejas y denuncias.
- Calificar la procedencia de las quejas y denuncias y solicitar, cuando sea el caso, la intervención que corresponda a la Subdirección de Auditoría Financiera y a las Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría del Ejercicio Presupuestal y de Administración de Recursos, a fin de que se practiquen las revisiones para el esclarecimiento de los hechos que se imputen a los servidores públicos de la Caja, para que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
- Tramitar ante el Contralor Interno y previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.

- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General y el Contralor Interno, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de la Caja y Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Caja, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y preparar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Caja, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Substanciar los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Promover cuando proceda, el acuerdo de suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones
- Conocer, investigar y desahogar, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Elaborar, el Programa Operativo Anual correspondiente a esta Jefatura y someterlo a la consideración del Contralor Interno, para la autorización del titular de la Contraloría General, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Caja.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en la Caja.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Turnar la documentación correspondiente, producto de sus actuaciones, a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, en los casos en que, por la naturaleza de las quejas o denuncias, así lo ameriten.
- Integrar y mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a las quejas y denuncias.
- Informar a los quejosos o denunciadores sobre el trámite dado a sus promociones, cuando el caso lo amerite.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.4.1.- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

FUNCIONES:

- Proponer al Contralor Interno, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno correspondiente a esta Subdirección para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos (consumo) y demás que correspondan al ámbito administrativo y financiero, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Caja, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Coordinar las intervenciones en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.

- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General y el Contralor Interno, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de la Caja y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Caja para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Apoyar si es el caso, la intervención en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Caja, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la determinación de las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Coordinar la verificación a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Caja, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones en los rubros de administración y finanzas, de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Coordinar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Caja de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos la Caja, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a esta Subdirección y someterlo a la consideración del Contralor Interno, para la autorización del titular de la Contraloría General, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Caja.
- Apoyar en la participación del Contralor Interno en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Caja.
- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno que designe el Contralor Interno.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación la Caja, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en la Caja.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Coadyuvar en la respuesta a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.4.1.1.- JUD DE AUDITORIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y proponer al Subdirector de Auditoría Financiera y al Contralor Interno, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno correspondiente a esta Jefatura, para cada ejercicio presupuestal, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar y supervisar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, financieras y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subdirector de Auditoría Financiera en el análisis de la información y asistencias a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Caja, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en la preparación de los informes correspondientes.
- Intervenir en los eventos en donde esté prevista su participación, así como solicitar y analizar la información relacionada con los actos de que se trate.

- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de la Caja y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Ejecutar y supervisar los apoyos a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Caja para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente.
- Apoyar si es el caso, la intervención en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Caja, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la determinación de las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Caja, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones en el rubro de finanzas, de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Caja de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar y supervisar los apoyos en coadyuvancia a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos la Caja, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Elaborar, integrar y proponer a la Subdirector de Auditoría Financiera y al titular de la Contraloría Interna, el Programa Operativo Anual correspondiente a esta Coordinación, a efecto de someterlo a la autorización previa del titular de la Contraloría General, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Realizar y supervisar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Caja.
- Apoyar en la participación del Contralor Interno en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Caja.
- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno que designe el Contralor Interno.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Caja, de conformidad con el ámbito de su competencia.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en la Caja.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Coadyuvar en la respuesta a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Atender las instrucciones, en general del Contralor Interno y del Subdirector de Auditoría Financiera.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.4.1.2.- JUD DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y proponer al Subdirector de Auditoría Financiera y al Contralor Interno, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno correspondiente a esta Jefatura, para cada ejercicio presupuestal, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ejecutar y supervisar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos (Consumo) y demás que correspondan al ámbito administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Apoyar al Contralor Interno y al Subdirector de Auditoría Financiera en el análisis de la información y asistencias a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Caja, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en la preparación de los informes correspondientes.
- Intervenir en los eventos en donde esté prevista su participación, así como solicitar y analizar la información relacionada con los actos de que se trate.
- Tramitar ante el Contralor Interno previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Participar y supervisar las intervenciones en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, que realicen las áreas competentes, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Caja y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar si es el caso, la intervención en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Caja, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la determinación de las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Caja, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones en el rubro de administración, de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, para lograr el cumplimiento por parte de la Caja de las disposiciones de planeación, programación y ejecución, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar, integrar y proponer a la Subdirector de Auditoría Financiera y al Titular de la Contraloría Interna, el Programa Operativo Anual correspondiente a esta Jefatura, a efecto de someterlo a la autorización previa del titular de la Contraloría General, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Apoyar en la participación del Contralor Interno en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Caja.
- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno que designe el Contralor Interno.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Caja, de conformidad con el ámbito de su competencia.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en la Caja.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Coadyuvar en la respuesta a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Atender las instrucciones, en general del Contralor Interno y del Subdirector de Auditoría Financiera.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Registro MA-11 –DPA-10/03

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
001	Ayuda para Gastos Funerarios.
0002	Trámite y Pago por Indemnización por Retiro Voluntario.
003	Pago único por Defunción.
004	Presentar Revista de Supervivencia.
005	Trámite para el Otorgamiento de Pensiones.
006	Establecer Vínculos con otros Organismos para celebrar Convenios de Cooperación y Colaboración.
007	Impulsar el Desarrollo Personal y Profesional de la Mujer.
008	Promoción y Difusión para la Realización de Eventos Culturales y Recreativos.
009	Promoción y Difusión para la Realización de Eventos Deportivos.
010	Elaborar y Diseñar los Programas para el Desarrollo de las Prestaciones Culturales y Recreativas.
011	Devolución por Descuentos Indebidos.
012	Otorgamiento de un Créditos Hipotecarios.
013	Inscripción y Entrega de Escrituras Públicas.
014	Otorgamiento de Prestamos a Corto Plazo a los Elementos Activos.
015	Otorgamiento de Prestamos a Corto Plazo a Pensionados.
016	Pago anticipado de Prestamos a Corto Plazo y Mediano Plazo.
017	Solicitud para la Contratación de una Póliza de Aseguramiento.
018	Pago de Prima a la Aseguradora.
019	Recuperación de Créditos Hipotecarios que se encuentran en Cartera Vencida.
020	Recuperación del Crédito mediante Aseguradora.
021	Asesoría Jurídica.
022	Contestación de Demandas.
023	Contestación de Peticiones (Internas y Externas).
024	Dictamen de Pensiones.
025	Interposición de Demandas.
026	Participación en los Procesos Licitatorios.
027	Revisión de Contratos y Convenios.
028	Solicitud de Autorización de Servicios Extraordinarios.
029	Solicitud de Reembolsos de Gastos Médicos.
030	Servicios de Traslados de Urgencia en ambulancias.
031	Servicios de Traslados Programados en Ambulancia.
032	Supervisión de los Servicios de Salud..
033	Servicio de Consulta Externa.
034	Control de los Servicios de Salud.
035	Servicio de Abasto de Medicamentos.
036	Servicio de Laboratorio y Gabinete.
037	Solicitud de Servicio de Oxigenoterapia.
038	Servicio de Consulta Externa de Especialidad.
039	Servicio de Urgencia de Especialidad.
040	Servicios de Urgencias de Especialidad.
041	Solicitud de Alta en el Padrón de Derechohabientes.
042	Credencialización de Elementos de la Policía Auxiliar del D.F.
043	Diagnóstico y Reparación de PC' s.
044	Elaboración de Sistemas.
045	Instalación de Hardware.
046	Instalación de Software.
047	Mantenimiento de Equipo (Limpieza General).
048	Alta de Personal de Estructura.
049	Alta Personal de Honorarios.

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
050	Baja del Personal de Estructura.
051	Baja del Personal de Honorarios.
052	Elaboración y Pago de la Nómina del Personal de Estructura.
053	Elaboración y Pago de Nómina del Personal bajo el Régimen de Honorarios.
054	Elaboración y Pago de de la Nómina del Personal Pensionado y Jubilado.
055	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
056	Asignación y Control de Combustible.
057	Control y Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular.
058	Control para Cambios de Resguardatorios.
059	Control y Recepción de Bienes o Insumos en Almacén General.
060	Desincorporación de Bienes Muebles Inventariables.
061	Entrega y Control de Salidas de Bienes de Almacén General.
062	Impresión de Formas en Impresos en General.
063	Incorporación de Bienes Muebles Inventariables.
064	Levantamiento de Inventario Físico de las Existencias en el Almacén General.
065	Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo.
066	Pago de Servicios Generales(Teléfonos, Energía, Eléctrica , Vigilancia y otros).
067	Servicio de Intendencia.
068	Servicio de Correspondencia.
069	Adecuaciones Programáticos-Presupuestales.
070	Formulación y Expedición de Informes.
071	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Egresos.
072	Suficiencia Presupuestal.
073	Archivo de Pólizas. Cheque y Pagars.
074	Registro de Aportaciones y Retenciones por Cobrar.
075	Registro de Créditos y Prestamos.
076	Registro de Inversiones en Valores.
077	Registro de la Provisión de I.S.P.T., 2% Sobre Nóminas e I.S.R. de Honorarios Profesionales.
078	Reposición del Fondo Fijo.
079	Anticipo y Complemento de Aportaciones y Retenciones.
080	Cierre de Ingresos y Egresos.
081	Conciliación de Cheques emitidos por la CAPREPA:
082	Expedición de Cheques a Proveedores.
083	Expedición de Cheques de Nómina y Honorarios por la CAPREPA.
084	Inversiones en Valores (Disponibilidades y Reserva Actuarial).
085	Transferencia de Recursos para la Expedición de Cheques a Jubilados y Pensionados.
086	Transferencia de Recursos para la Expedición de Cheques de Prestamos.

Para consultar los procedimientos se deberá hacer la solicitud a la Oficina de Información Pública de la CAPREPA.

TRANSITORIOS

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

México, Distrito Federal a 24 de agosto de 2007.
(Firma)

LIC. FERNANDO HIRAM ZURITA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)
CONVOCATORIA No 13-2007**

José Luis Zamora Tapia Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en 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 las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 079 07	Trabajos de rehabilitación de la red secundaria de agua potable de 4" y 6" de diámetro y sustitución de tomas de agua potable domiciliarias de 13,19 y 25 MM de diámetro en la colonia Olivar de los Padres, dentro del Perímetro Delegacional.			19-septiembre-07	17-diciembre-07	90 días	\$958,966.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 10:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 10:00 hrs		12-septiembre-07 10:00 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 080 07	Trabajos de mantenimiento en la Sede Delegacional Jefatura Delegacional, Desarrollo Delegacional y sanitarios del área de seguridad publica, dentro de la Sede Delegacional			19-septiembre-07	22-diciembre-07	95 días	\$567,099.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 11:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 11:30 hrs		12-septiembre-07 11:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 081 07	Trabajos de ampliación y adecuación en las oficinas de Operación Hidráulica, Obras Viales, Desarrollo Urbano, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y sanitarios del área de la Dirección Técnica, dentro de la Sede Delegacional.			19-septiembre-07	22-diciembre-07	95 días	\$783,137.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 12:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 12:30 hrs		12-septiembre-07 12:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 082 07	Trabajos de ampliación y adecuación en los campamentos de Obras Viales, Edificios Públicos y Operación Hidráulica, dentro del Perímetro Delegacional.			19-septiembre-07	22-diciembre-07	95 días	\$635,234.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 13:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 13:30 hrs		12-septiembre-07 13:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 083 07	Trabajos de mantenimiento en las oficinas de Desarrollo Social y Programas comunitarios, dentro del perímetro delegacional.			19-septiembre-07	22-diciembre-07	95	\$823,436.59
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	

\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 14:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 14:30 hrs	13-septiembre-07 10:00 hrs
--	--------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 084 07	Proyecto para la rehabilitación y regeneración de taludes, muros de contención, así como reforzamiento de estructura de paso de servidumbre en taludes en las colonias: Colinas del Sur y Canutillo, Lomas de Becerra (Andador Tepeojuma), Jalalpa (calle Sor Juana), Aguilas segundo parque, Golondrinas (calle Topaza y Cerrada Lazaro Cardenas), Dentro del Perímetro Delegacional.			19-septiembre-07	17-diciembre-07	90 días	\$90,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 17:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 17:00 hrs	13-septiembre-07 11:30 hrs		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 085 07	Proyecto para la rehabilitación y regeneración de taludes, muros de contención, así como reforzamiento de estructura de paso de servidumbre en taludes en las colonias: Milpa de los Cedros, Santa Lucia (prolongación Guadalupe Victoria) San Clemente Norte, San Clemente Sur, Arturo López (av. cinco de mayo esq. Calle sin nombre), dentro del Perímetro Delegacional			19-septiembre-07	17-diciembre-07	90 días	\$70,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 18:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 18:00 hrs	13-septiembre-07 12:30		

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001133 086 07	Proyecto para la rehabilitación y regeneración de taludes, muros de contención, así como reforzamiento de estructuras de paso de servidumbre en taludes en las colonias: Rincón de la Bolsa y Torres de Potrero, Lomas de la Era (Desierto de los Leones entre 3ª y 4ª cerrada) del Sur y Puente colorado, dentro del Perímetro Delegacional			19-septiembre-07	17-diciembre-07	90 días	\$50,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica		Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	30-agosto-07	03-septiembre-07 19:00 hrs	31-agosto-07 10:00 hrs	10-septiembre-07 19:00 hrs		13-septiembre-07 13:30 hrs	

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Subsecretaria de Egresos No. SE/0360/07 de fecha 31 de enero de 2007 y autorizados por el Subcomité de Obras en la sexta sesión extraordinaria de fecha 17 de agosto de 2007.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D. F. , de lunes a viernes únicamente de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles;

Requisitos para adquirir las bases:

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

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones:

1.1. Comprobante de pago de las bases de la licitación.

2.- En caso de adquisición por medio del sistema [compraNET](#):

2.1.- Comprobante de pago correspondiente conforme lo genera el sistema [compraNET](#).

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación Álvaro Obregón, previa presentación del recibo de pago (hasta un día después de la fecha límite de venta de bases).

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

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

3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de los recibos que genera el sistema.

4.- El lugar de reunión para las visitas de obra serán en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, c. p. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F, en el día y hora indicados anteriormente, es obligatoria la asistencia

5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón D.F., en el día y hora indicados anteriormente, **es obligatoria la asistencia.**

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en calle 10 y canarios s/n col. Tolteca, C.P. 01150 Delegación Álvaro Obregón, D.F., los días y horas indicados anteriormente.

7. - No Se otorgaran anticipos.

8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

10.- No podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.

12.- La Delegación Álvaro Obregón con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 28 DE AGOSTO DE 2007

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

JOSE LUIS ZAMORA TAPIA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION TLALPAN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° 30001029-015/2007 LPN/DTLN/DGA/015/2007

Juan Manuel López Ramírez, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, convoca a participar a los interesados, en la Licitación Pública Nacional N° 30001029-015-2007 LPN/DTLN/DGA/015/2007, para la “**Materiales de Ferretería, Construcción, Eléctrico, y Estructuras y Manufacturas**”, como a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional N°	Costo de las Bases	Fecha Límite de Venta de Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Acto de Fallo
30001029-015-2007 LPN/DTLN/DGA/015/2007	\$ 1,500.00 compraNET \$1,400.00	04/09/2007 15:00 Horas	06/09/2007 10:00 Horas	13/09/2007 10:00 Horas	24/09/2007 10:00 Horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Malla Ciclónica			630	Rollos
2	Grava Mediana			880	M3
3	Luminario Lineal			23	Sistema
4	Esmeriladoras			2	Pieza
5	Tubo de Polietileno Corrugado			2,300	Metro

Las bases y especificaciones estarán a disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el 04 de septiembre del 2007, con un horario en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calle Emiliano Zapata N° 17, esq. Guadalajara 2° piso, Colonia Miguel Hidalgo, Código Postal 14260, México, D. F., y en el sistema de compras gubernamentales <http://compranet.gob.mx> (compraNET).

El costo de las bases deberá cubrirse con cheque certificado o de caja, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal o mediante el comprobante que genera el sistema de red.

Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas y Fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la sede arriba indicada.

Las proposiciones deberán presentarse en precios fijos, idioma español y en moneda nacional.

Lugar y plazo de entrega: en el Almacén General ubicado Av. Cafetales No. 7, Col. Rinconada Coapa 2da. Sección, Delegación Tlalpan, en las fechas que se darán a conocer en la junta de aclaración de bases, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs..

Las condiciones de pago, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la factura debidamente requisitada.

No se otorgarán anticipos.

A t e n t a m e n t e

(Firma)

Juan Manuel López Ramírez
Director General de Administración

México, D.F. a 28 de agosto del 2007.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Convocatoria: 016

El Lic. Humberto Corona Mercado, 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 PLASTICOS, ELASTOMEROS, RESORTES, CONTACTOS Y TORNILLOS 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 muestras	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.
30102004-016-07	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	30/08/2007	06/09/2007 11:00 horas	11 de septiembre de 2007 de 09:00 a 18:00 hrs.	14/09/2007 11:00 horas	01/10/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C780200024	Protector para rueda portadora plano 141126 Referencia 37 plano de detalle 141173 de acuerdo a ficha inspección	4,408	Juego
2	C780200024	Caja aislante plano ANF-141291 referencia 17 plano de detalle 223471	630	Pieza
3	C780200024	Planchuela tipo 80-E	565	Pieza
4	C780200024	Laina de ajuste de barra guía con espesor de 1mm. según plano 80-VI-17-000-III-6 5-2601-P y ficha técnica 7-C	16,519	Pieza
5	C780200024	Hule único para puertas de acceso a pasajeros "NC-82"	617	Pieza

- Las bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: La Coordinación de Compras al País, sito el anexo administrativo (casona) P.B., en la calle de Delicias no. 67, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4499, 5627-4437, los días 28, 29 y 30 de Agosto de 2007; 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 06 de Septiembre de 2007 a las 11:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán acudir 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 entrega de muestras por parte de las empresas participantes se realizará en la Coordinación de Compras en el País, el día 11 de septiembre de 2007 de 09:00 a 18:00 horas.

- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 14 de septiembre de 2007 a las 11:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, 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 01 de Octubre de 2007 a las 11:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, 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) destino en el almacén central número 02 del Sistema de Transporte Colectivo. ubicado en avenida Fuerza Aérea número 198, colonia cuatro árboles, Delegación Venustiano Carranza C.P. 15740 México, Distrito Federal, de Lunes a Viernes únicamente en el horario de 9:00 a 13:00 horas o en caso necesario el almacén que el Sistema de Transporte Colectivo determine, previa notificación por escrito al proveedor con 24 horas de anticipación.
- Plazo de entrega: 15 y 30 de noviembre de 2007.
- 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.

(Firma)

MÉXICO, D.F., A 28 DE AGOSTO DEL 2007.

LIC. HUMBERTO CORONA MERCADO

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

RUBRICA.

SECCIÓN DE AVISOS

“CB PARAISO, S.A. DE C.V.” AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, “**CB PARAISO, S.A. DE C.V.**”, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas el día 1° de junio de 2007, mediante la cual, los accionistas de la misma, acordaron la transformación de “**SOCIEDAD ANÓNIMA**” en “**SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN**” con la misma denominación, seguida de las abreviaturas que establece la Ley General de Sociedades Cooperativas, para que a partir de esta fecha se identifique como “**CB PARAISO**”, **SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE** o de sus abreviaturas “**S.C. DE R.L. DE C.V.**” y por ello se aprueban sus bases constitutivas que substituyan los estatutos sociales.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al 30 de abril de 2007.

(Firma)

JESÚS ROGELIO MONTOYA Y TREVIÑO
Delegado de la Asamblea de Accionistas

CB PARAISO, S.A. DE C.V. Balance General al 30 de abril de 2007

ACTIVO		PASIVO	
Circulante:		Circulante	
Caja y Bancos	\$ 3,150,187.18	Acreedores diversos	\$ 7,586,230.05
Inversiones en valores	524,981.53	Proveedores	156,752.43
Clientes	15,187,037.96	Anticipos de clientes	61,624,420.50
Deudores Diversos	60,079,730.76	Impuestos por pagar	13,668.16
Gastos por Comprobar	2,716,456.74	Aportaciones de socios	<u>37,394,000.00</u>
Anticipos de ISR	25,100.80	Total Pasivo Circulante	\$ 106,775,071.10
Crédito al Salario	285.64		
Depósitos en Garantía	<u>443,413.75</u>		
Total Activo Circulante	\$ 82,127,194.36	Suma del Pasivo	<u>\$ 106,775,071.10</u>
		CAPITAL CONTABLE	
Fijo			
Terrenos	\$ 16,784,769.29	Capital social	\$ 1,000,000.00
Equipo de Computo	32,275.60	Resultado de ejercicios anteriores	(10,413,881.36)
Dep. Acum. Eq. Computo	<u>(4,474.17)</u>	Resultado del ejercicio	<u>1,578,575.30</u>
Total Activo Fijo	\$ 16,812,570.72	Total Capital Contable	<u>\$ (7,835,306.06)</u>
Suma del Activo	<u>\$ 98,939,765.08</u>	Suma Pasivo mas Capital Contable	<u>\$ 98,939,765.08</u>

**“CB PACIFICA, S.A. DE C.V.”
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, “**CB PACIFICA, S.A. DE C.V.**”, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas el día 5 de junio de 2007, mediante la cual, los accionistas de la misma, acordaron la transformación de “**SOCIEDAD ANÓNIMA**” en “**SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN**” con la misma denominación, seguida de las abreviaturas que establece la Ley General de Sociedades Cooperativas, para que a partir de esta fecha se identifique como “**CB PACIFICA**”, **SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE** o de sus abreviaturas “**S.C. DE R.L. DE C.V.**” y por ello se aprueban sus bases constitutivas que substituyan los estatutos sociales.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al 30 de abril de 2007.

(Firma)

JESÚS ROGELIO MONTOYA Y TREVIÑO
Delegado de la Asamblea de Accionistas

CB PACIFICA, S.A. DE C.V.
Balance General al 30 de abril de 2007

ACTIVO		PASIVO	
Circulante:		Circulante	
Caja y Bancos	\$ 1,687,330.22	Acreedores diversos	\$ 9,746,278.87
Inversiones en valores	65,391.03	Proveedores	54,277.68
Clientes	3,126,743.46	Anticipos de clientes	15,849,491.15
Deudores Diversos	16,988,174.56	Impuestos por pagar	<u>13,230.38</u>
Gastos por Comprobar	119,426.67	Total Pasivo Circulante	\$ 25,663,278.08
Anticipos de ISR	74,880.47		
IVA Acreditable	<u>999,182.44</u>		
Total Activo Circulante	\$ 23,061,128.85	Suma del Pasivo	<u>\$ 25,663,278.08</u>
Fijo			
Equipo de Transporte	\$ 340,275.66		
Dep. Acum. Eq. Transporte	(128,399.97)		
Equipo de Computo	5,860.00		
Dep. Acum. Eq. Computo	<u>(2,197.50)</u>		
Total Activo Fijo	\$ 215,538.19		
		CAPITAL CONTABLE	
Diferido		Capital social	\$ 1,000,000.00
Edificio	\$ 15,184,361.88	Resultado de ejercicios anteriores	11,293,843.83
Seguro pagado x adelantado	<u>57,946.81</u>	Resultado del ejercicio	<u>561,853.82</u>
Total Activo Diferido	\$ 15,242,308.69	Total Capital Contable	<u>\$ 12,855,697.65</u>
Suma del Activo	<u>\$ 38,518,975.73</u>	Suma Pasivo mas Capital Contable	<u>\$ 38,518,975.73</u>

**“CB HACIENDA, S.A. DE C.V.”
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, “**CB HACIENDA, S.A. DE C.V.**”, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas el día 4 de junio de 2007, mediante la cual, los accionistas de la misma, acordaron la transformación de “**SOCIEDAD ANÓNIMA**” en “**SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN**” con la misma denominación, seguida de las abreviaturas que establece la Ley General de Sociedades Cooperativas, para que a partir de esta fecha se identifique como “**CB HACIENDA**”, **SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE** o de sus abreviaturas “**S.C. DE R.L. DE C.V.**” y por ello se aprueban sus bases constitutivas que substituyan los estatutos sociales.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al 30 de abril de 2007.

(Firma)

JESÚS ROGELIO MONTOYA Y TREVIÑO

Delegado de la Asamblea de Accionistas

**CB HACIENDA, S.A. DE C.V.
Balance General al 30 de abril de 2007**

ACTIVO		PASIVO	
Circulante:		Circulante	
Caja y Bancos	\$ 2,175,771.22	Acreedores diversos	\$ 11,929,920.79
Anticipo de terrenos	24,386,686.47	Proveedores	9,694,182.83
Deudores diversos	4,856,418.19	Anticipos de clientes	<u>14,016,116.40</u>
Gastos por comprobar	206,824.40	Total Pasivo Circulante	\$ 35,640,220.02
Anticipo a proveedores	9,037.52		
Anticipos de ISR	<u>9,902.74</u>		
Total Activo Circulante	\$ 31,644,640.54	Suma del Pasivo	<u>\$ 35,640,220.02</u>
Fijo			
Equipo de computo	<u>\$ 5,800.00</u>		
Total Activo Fijo	\$ 5,800.00	CAPITAL CONTABLE	
Diferido		Capital social	\$ 1,000,000.00
Depósitos en garantía	<u>\$ 2,400,000.00</u>	Resultado de ejercicios anteriores	(954,338.33)
Total Activo Diferido	\$ 2,400,000.00	Resultado del ejercicio	<u>(1,635,441.15)</u>
		Total Capital Contable	<u>\$ (1,589,779.48)</u>
Suma del Activo	<u>\$ 34,050,440.54</u>	Suma Pasivo mas Capital Contable	<u>\$ 34,050,440.54</u>

INVERPALMAS, S.A. DE C.V.

Héctor López Lechuga
Contador Público

A la H. Asamblea de Accionistas de
Inverpalmas, S.A. de C.V.

En mi carácter de Comisario, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Inverpalmas, S.A. de C.V., rindo a ustedes mi dictamen en relación con el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2006.

A tal efecto recibí la información que consideré necesaria respecto a las operaciones de la sociedad.

Los auditores externos de la sociedad, Despacho Briones, Flores, Valadez, Velasco y Cía., S.C., han llevado a cabo un examen, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, de los estados financieros de Inverpalmas, S.A. de C.V., los cuales fueron preparados por y bajo la responsabilidad de la Administración de la Compañía.

En mi opinión, basada en las funciones de vigilancia antes descritas, y en el dictamen de los auditores, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de Inverpalmas, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2006, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las normas de información financiera mexicanas, por lo que me permito someterlos a la consideración de la Asamblea General de Accionistas.

C.P. Héctor López Lechuga
Comisario
(Firma)
7 de marzo del 2007

INVERPALMAS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	2006
ACTIVO	
Circulante	\$ 2,599,132
Inmuebles y otros activos	16,921,756
Impuesto sobre la renta diferido	<u>1,242,115</u>
Total de activo	\$ 20,763,003
	=====
PASIVO	
A corto plazo	\$ <u>397,966</u>
Suma el pasivo	\$ <u>397,966</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Total capital contable	\$ <u>20,365,037</u>
Suma capital contable	\$ <u>20,365,037</u>
Suma pasivo y capital	\$ 20,763,003
	=====

ESTADO DE RESULTADOS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	2006
Ingresos por arrendamiento	\$ 1,105,596
Gastos de operación	<u>(1,163,127)</u>
Pérdida de operación	(57,531)
Costo integral de financiamiento	(186,460)
Otros gastos, neto	<u>(14,925)</u>
(Pérdida) de operaciones continuas antes de Impuesto Sobre la Renta	(258,916)
Impuesto sobre la renta	--
Pérdida neta	<u>\$ (258,916)</u>

30 de abril de 2007

(Firma)
Lic. Volker Nessel
Gerente General

(Firma)
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Contralor General

INVERPALMAS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE POR
EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(Pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

	Capital Social	Reserva Legal	Resultados Acumulados	Insuficiencia en la Actualización del capital	Capital Contable
Saldos al 1° de enero de 2006	\$ 21,536,523	\$ 1,027	\$ (897,498)	\$ (16,099)	\$ 20,623,953
Pérdida integral	--	--	(258,916)	--	(258,916)
	-----	-----	-----	-----	-----
Saldo al 31 de diciembre de 2006	<u>\$ 21,536,523</u>	<u>\$ 1,027</u>	<u>\$(1,156,414)</u>	<u>\$ (16,099)</u>	<u>\$ 20,365,037</u>

30 de abril de 2007

(Firma)
Lic. Volker Nessel
Gerente General

(Firma)
C.P. José Luis Villarreal Escobedo
Contralor General

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
 (Pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2006)

<u>Operación</u>	2006
Pérdida neta	\$ (258,916)
Partidas aplicadas a resultados que no afectaron recursos:	
Depreciaciones y amortizaciones	\$ <u>864,270</u>
	605,354
Aumentos (disminuciones):	<u>(594,916)</u>
Recursos generados por la operación	<u>10,438</u>
Efectivo:	
Aumento de efectivo	10,438
Al principio del ejercicio	<u>12,650</u>
Al final del ejercicio	<u>23,088</u>
	=====

30 de abril de 2007

(Firma)
 Lic. Volker Nessel
 Gerente General

(Firma)
 C.P. José Luis Villarreal Escobedo
 Contralor General



**Ciudad
 de
 México**
Capital en Movimiento

A V I S O

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/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)