



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

3 DE FEBRERO DE 2012

No. 1282

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ♦ Resolución por la que se determina el importe de la tarifa aplicable al servicio especial de transporte de turistas en el circuito específico dentro del Distrito Federal, otorgado a la empresa autobuses rápidos de Zacatlán S.A. de C.V. (AUTOTUR) 3

#### Secretaría de Finanzas

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el informe correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2011, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos al Distrito Federal **Anexo 1.pdf** 5
- ♦ Normatividad contable de la Administración Pública del Distrito Federal 6

#### Secretaría de Transportes y Vialidad

- ♦ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la oficina de información pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad correspondiente al año 2012 y enero 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 34

#### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2012 36

#### Secretaría de Cultura del Distrito Federal

- Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, correspondientes al año 2012 y enero de 2013, para todo tipo de actos y procedimientos de la competencia de esta oficina 57

#### Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación para el pago de becas a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, a cargo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2012 59

Continúa en la Pág. 2

## Índice

### **Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles para los efectos del registro, trámites y notificaciones de solicitudes de información pública, que ingresen o se encuentren en trámite, así como los asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 62
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Apoyo Consultivo interdisciplinario, del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 63
- ◆ Aviso por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de Productores del Medio Rural acreditados en el Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productores Rurales del D.F. y el Sistema de Datos Personales de Productores del Medio Rural Acreditados en el Programa Especial de Financiamiento para el Fomento de las Actividades de Producción de Plantas y Flores en la zona lacustre de Xochimilco y el Sistema de Datos Personales de proveedores de bienes y servicios (personas físicas) así como se hacen del conocimiento del público en general los sistemas de datos personales que detenta el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal 71

### **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**

- ◆ Resolución Definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 66062-110SAJO10 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Avenida México No. 189, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán. 78

### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Aviso por el cual se emite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el ejercicio fiscal 2012 83

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

- ◆ **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-** Licitación Pública Nacional correspondiente a la Adquisición de Box Lunch 84
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado 85

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Promotora Vistasol, S.A. de C.V. 88
- ◆ Protec Innovation, S.A. de C.V. 88
- ◆ Distribuidora de Materiales Bacormia, S.A. de C.V. 88
- ◆ Grupo Inmobiliario Díaz, SA de CV 89
- ◆ Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V. 91
- ◆ Controladora Autozone, S. de R.L. de C.V. 93
- ◆ Impulsora Comercial ASEA, S.A. de C.V. 93
- ◆ Estrategia Bursátil, S.A. de C.V. 94
- ◆ Proveedora de Servicios Mineros, S.A. de C.V. 95
- ◆ DFM Enterprises Co. México S.A. de C.V. 95
- ◆ Madame Colección S.A. de C.V. 96
- ◆ Constructora Navir S.A. de C.V. 96
- ◆ Bryanda SA de CV 97
- ◆ Rodefí Impresores S.A. de C.V. 99
- ◆ **Edictos** 101
- ◆ **Aviso** 102

**JEFATURA DE GOBIERNO****RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE TURISTAS EN EL CIRCUITO ESPECIFICO DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL, OTORGADO A LA EMPRESA AUTOBUSES RÁPIDOS DE ZACATLÁN S.A. DE C.V. (AUTOTUR)**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción II, 52, 67 fracción II y XXXI, 90 y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 5°, 12, 14, 15 fracción IX y 31 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4 y 7 fracciones I, III, XXXVII, 78, 79, 81 y 82 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1o, 2o, fracciones I y IV y 18 fracción VI de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 1°, 16, 90, 91 fracciones I, II, IV y VI, 93 primero y tercer párrafo, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal determinar las tarifas del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.

Que la empresa Autobuses Rápidos de Zacatlán S.A. de C.V. (AUTOTUR), inició operaciones a partir del mes de septiembre de 2002, conforme al Título permiso expedido a su favor por la Secretaría de Transportes y Vialidad, para la prestación del Servicio especial de Transporte de Turistas en un Circuito Específico dentro del Distrito Federal en los recorridos Circuito Chapultepec-Centro Histórico, Circuito Sur, Circuito Nocturno, Circuito Bicentenario, Cantinas Tradicionales, Los Palacios de la Ciudad de los Palacios.

Que el 31 de marzo de 2011, la empresa Autobuses Rápidos de Zacatlán S.A. de C.V. (AUTOTUR), presento solicitud de revisión de tarifa para un incremento del 25%, con el ofrecimiento de descuentos del 20% y 50% a quienes utilicen el servicio en dos o tres días consecutivos.

Que el último incremento a la tarifa autorizado fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 13 de marzo de 2009, durante este periodo se han incrementado los insumos, combustibles.

Que se realizó el análisis a los indicadores económicos como el Índice Nacional de Precios al Consumidor, precio Diesel, peso-dólar, salario mínimo vigente.

Considerando que la propuesta de la Secretaría de la Secretaría de Transportes y Vialidad se elaboró con base el tipo de servicio, salario mínimo, energético, índice nacional de precios al consumidor y costos directos o indirectos que inciden en la prestación del servicio, y disposiciones normativas aplicables, he tenido a bien emitir la siguiente:

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE TURISTICO EN EL CIRCUITO ESPECÍFICO DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL, OTORGANDO A LA EMPRESA AUTOBUSES RÁPIDOS DE ZACATLÁN S. A. DE C. V. (AUTOTUR)**

**PRIMERO.-** Se autoriza un incremento del 12% en las tarifas de boletos (precio base), de lunes a viernes, sábados, domingos, días festivos y vacaciones de acuerdo al calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, en el Servicio Especial de Transporte de Turistas en el Circuito Específico dentro del Distrito Federal en los recorridos Circuito Chapultepec-Centro Histórico, Circuito Sur, Circuito Nocturno, Circuito Bicentenario, Cantinas Tradicionales, Los Palacios de la Ciudad de los Palacios.

**SEGUNDO.-** La empresa ofrecerá descuentos del 20% al 50% en las tarifas a los usuarios que utilicen el servicio en dos o tres días consecutivos, considerando la demanda y políticas de operación de la empresa.

**TERCERO.-** La empresa deberá exhibir en lugar visible y de forma permanente la tarifa autorizada.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su difusión en dos diarios de mayor circulación local.

**Segundo.-** La presente resolución entrará en vigor cinco días hábiles posteriores a su publicación de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

**Tercero.-** La tarifa deberá exhibirse en lugar visible y señalar fecha y términos a partir de los que inicia su cobro.

Ciudad de México, a los 30 días del mes de enero del año dos mil doce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, ARMANDO QUINTERO MARTINEZ.- FIRMA.**

---

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2011, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL**

**ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracciones XIV y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48, 49, segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, y en los Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas vigentes, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las entidades federativas informarán al Ejecutivo Federal sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos, debiendo publicar dichos informes en los órganos locales oficiales de difusión y ponerlos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que el artículo 48, último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal publicarán los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet y de otros medios locales de difusión.

Que los numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, estipulan que los gobiernos de las Entidades Federativas y las Dependencias Coordinadoras de los Fondos definirán de común acuerdo los indicadores para resultados, y las Entidades Federativas deberán reportar su evolución trimestralmente.

Que uno de los objetivos planteados en el Eje 1 "Reforma política: derechos plenos a la ciudad y sus habitantes" del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, consiste en transparentar el gobierno y establecer la rendición de cuentas como principio rector en el ejercicio presupuestal y en todos los demás ámbitos de la administración pública, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2011, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se presenta el Formato Sobre Aplicaciones de Recursos Federales del periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2011.

**SEGUNDO.-** Se presenta el Formato Sobre Aplicaciones de Recursos Federales a Nivel Fondo del periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2011.

**TERCERO.-** Se presenta el formato de Avance de Indicadores del periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2011.

**CUARTO.-** La información contenida en los artículos que anteceden es la que se entregó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema electrónico para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos presupuestarios federales.

**SEXTO.-** La información citada en los artículos que anteceden también se encuentra disponible para consulta del público en general en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas [www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx).

### **T R A N S I T O R I O**

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

Ciudad de México, a 31 de enero de 2012

(Firma)

**ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**  
**SECRETARIO DE FINANZAS**

---

## **NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 16, fracción IV y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 4, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 34, fracciones VIII, XII, XV y XXV, y 69, fracciones III, IV y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite la siguiente:

## **NORMATIVIDAD CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **ÍNDICE**

- I.** Introducción.
- II.** Marco jurídico.
- III.** Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  - III.1** Sustancia Económica
  - III.2** Entes Públicos
  - III.3** Existencia Permanente
  - III.4** Revelación Suficiente
  - III.5** Importancia Relativa
  - III.6** Registro e Integración Presupuestaria
  - III.7** Consolidación de la Información Financiera
  - III.8** Devengo Contable
  - III.9** Valuación
  - III.10** Dualidad Económica
  - III.11** Consistencia
- IV.** Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- V.** Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus Objetivos.
  - V.1** Información contable.
  - V. 2** Información presupuestaria.
  - V.3** Información programática.
- VI.** Normas Generales Contables.
  - VI.1** Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal.
  - VI.2** Norma para el Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal.
  - VI.3** Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos y Obligaciones en Moneda Extranjera.
  - VI.4** Norma para Depurar y Cancelar Saldos.
- VII.** Lineamiento para Elaborar el Manual de Contabilidad.
  - VII.1** Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.
  - VII.2** Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera.

**VII.3** Plan de Cuentas.

**VII.4** Instructivos de Manejo de Cuentas.

**VII.5** Modelo de Asientos para el Registro Contable.

**VII.6** Guías Contabilizadoras.

**VII.7** Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

**VII.8** Matrices de Conversión.

**VIII.** Disposiciones Transitorias.

Anexo Único

## **I. INTRODUCCIÓN**

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) la cual establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, así como facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

La contabilidad gubernamental se ha constituido como el mecanismo idóneo para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades. Por ello, la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

En este sentido la Secretaría de Finanzas, ha establecido como uno de sus objetivos fundamentales, lograr la armonización contable en el ámbito local sobre las bases emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

La Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, tiene como objetivo: Proporcionar los elementos necesarios para unificar los criterios de registro de las operaciones que se generen en la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, constituye un elemento de apoyo para sustentar los resultados del manejo de la Hacienda Pública a través de la aplicación de la técnica que permita captar, registrar, clasificar e interpretar la actividad financiera, presupuestaria, administrativa y patrimonial. En este sentido, la Secretaría de Finanzas encargada de la contabilidad centralizada (dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades con RFC del GDF), así como cada Entidad que forma parte de la Administración Pública Paraestatal, son responsables de llevar un registro de las operaciones contables y presupuestales, que permitan identificar la situación que guardan a una fecha determinada, el estado de las finanzas públicas locales.

Con este propósito se emite la presente Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, misma que abroga la emitida el 29 de diciembre del 2006.

La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, será la instancia competente para atender lo relacionado a la presente Normatividad.

## **II. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

**LEYES**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.

**CÓDIGOS**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

**DECRETOS**

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

**ACUERDOS**

- Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental.

**III. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público.

Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley de Contabilidad, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

**III.1 SUSTANCIA ECONÓMICA**

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

Explicación del postulado básico

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

### **III.2 ENTES PÚBLICOS**

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Explicación del postulado básico

- a) El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

### **III.3 EXISTENCIA PERMANENTE**

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico

- a) El sistema contable del ente público se establece considerando que el período de vida del mismo es indefinido.

### **III.4 REVELACIÓN SUFICIENTE**

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico

- a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.
- b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

### **III.5 IMPORTANCIA RELATIVA**

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

- a) La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

### **III.6 REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA**

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

#### Explicación del postulado básico

- a) El SCG, debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.
- b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.
- c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como, su efecto en la posición financiera y en los resultados.
- d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como, generar registros a diferentes niveles de agrupación.
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: Administrativa, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; Funcional y Programática, que indica para qué se gasta; y Económica y por Objeto del Gasto que identifica en qué se gasta.
- f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

### III.7 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

#### Explicación del postulado básico

- a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.
- b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como, de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

### III.8 DEVENGO CONTABLE

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como, de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

#### Explicación del postulado básico

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

### Período Contable

- a) La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas.
- b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el período relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos.
- c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad.
- d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente.
- e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

### III.9 VALUACIÓN

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

#### Explicación del Postulado Básico

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

### III.10 DUALIDAD ECONÓMICA

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

#### Explicación del Postulado Básico

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

### III.11 CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

#### Explicación del postulado básico

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto.
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos.

#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SCG).**

Conforme al Marco Conceptual de la Contabilidad emitido por el CONAC, el SCG que cada ente público utilice como instrumento de la administración financiera, deberá registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestales derivadas de su gestión pública.

En este sentido cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y, de las normas y lineamientos que emita el CONAC.

En consecuencia el SCG estará integrado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación financiera y patrimonial del ente público.

Los entes públicos deberán de asegurarse que el SCG tenga las siguientes características:

1. Refleje la aplicación de los Postulados Básicos, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC.
2. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.
3. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del ingreso y gasto devengado.
4. Permita el registro de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes.
5. Efectúe la interrelación automática de los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes.

6. Realice en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
  - a) En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
  - b) En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
7. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable presupuestaria.
8. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del ente público.
9. Genere conforme a los tiempos establecidos por el CONAC en tiempo real, estados financieros, estados presupuestarios e información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas.
10. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del ente público.

## **V. ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS A PRODUCIR Y SUS OBJETIVOS**

El SCG deberá permitir la generación periódica de los estados y la información financiera que se derive de la operación del ente público, de acuerdo a sus facultades y características particulares, ésta será emitida con base en los datos y cifras registradas a un período determinado, produciendo al menos la información siguiente:

**V.1** Información contable.

**V. 2** Información presupuestaria.

**V.3** Información programática.

### **V.1 INFORMACIÓN CONTABLE**

La información contable que emita el SCG permitirá integrar los siguientes reportes:

1. Estado de Situación Financiera. Mostrará los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en activos, pasivos y Hacienda Pública/ patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.
2. Estado de Variación en la Hacienda Pública. Reporte que integrará la información de los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.
3. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Se integrará con los datos de los cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un período determinado, así como, los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

4. Informes sobre Pasivos Contingentes. Informe que mostrará los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.
5. Notas a los Estados Financieros. Consignará la información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros. Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en: Notas de desglose; notas de memoria (cuentas de orden) y notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indicaran aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden), se utilizaran para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el estado de situación financiera del ente contable. Respecto a las notas de gestión administrativa revelarán información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

6. Reporte Analítico del Activo. Se integrará con la información del comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.
7. Reporte Analítico de la Deuda. Comprenderá la información registrada sobre las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento ejercido en el marco de la legislación vigente.

Incluirá los siguientes datos:

- a) Estado Analítico de la Deuda: Clasificada en corto y largo plazo y por fuentes de financiamiento,
  - b) Endeudamiento Neto: Financiamiento menos amortización, e
  - c) Intereses de la Deuda.
8. Estado de Actividades. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

## **V.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

La información presupuestaria que emita el SCG permitirá integrar los siguientes reportes:

1. Estado Analítico de Ingresos. En este reporte deberá considerar el registro del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, éste conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. El informe deberá mostrar el comportamiento del presupuesto original autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el año y presupuesto comprometido, devengando, el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

### V.3 INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

La información programática que emita el sistema permitirá integrar los siguientes reportes:

1. Gasto por categoría programática. Reporte que mostrará el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de finalidad, función, subfunción, actividad institucional y proyecto de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

## VI. NORMAS GENERALES CONTABLES

### VI.1 NORMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL DISTRITO FEDERAL

#### 1. Objetivo.

Emitir la norma, la metodología y los elementos suficientes para contabilizar los efectos de la inflación en los estados financieros de las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### 2. Marco Técnico.

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, considerando la necesidad e importancia de que las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal reconozcan los efectos de la inflación en la información financiera y tomando en cuenta que:

- a) Conforme a la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC, deben distinguirse las empresas y organismos públicos que producen y ofrecen bienes y servicios de las entidades que cumplen una función social.
- b) Las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deben contar con información financiera veraz, empleando mejores técnicas en la reexpresión de los estados financieros, para que éstos contengan calidad y significado, que facilite la comparabilidad y coadyuve a una mejor toma de decisiones.
- c) La adopción del Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios, ocasiona menores costos y es el que mejor se apega a los requisitos actuales de información.

#### 3. Obligatoriedad de la norma.

Están sujetas a lo establecido en esta norma, las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal siguientes: entidades paraestatales no empresariales y no financieras, fideicomisos públicos no empresariales y no financieros, instituciones públicas de seguridad social y entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria.

#### 4. Identificación de entidades sujetas a la norma.

- a) Entidades paraestatales no empresariales y no financieras. Se consideran a los organismos públicos descentralizados que poseen personalidad jurídica y patrimonio propios.
- b) Fideicomisos públicos no empresariales y no financieros. Dada su naturaleza jurídica se consideraron a los entes públicos que por ley son considerados como fondos o fideicomisos.

- c) Instituciones públicas de seguridad social. En este apartado se consideraron las cajas de previsión que existen en el Gobierno del Distrito Federal, debido a que cumplen con el requisito de que (sus fuentes de financiamiento son las cuotas obrero patronales, no empresariales y las transferencias gubernamentales).
- d) Entidades paraestatales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria. Dada su actividad productiva y relación con el mercado cumplen con esta característica, además se consideró su estatus como sociedades anónimas de capital variable.

## 5. Norma.

Las entidades que por su actividad se identifiquen en alguna clasificación de esta norma, para el reconocimiento de los efectos de la inflación en su información financiera, deberán observar lo siguiente:

- a) Actualizar los rubros de inventarios y costo de ventas.

La aplicación del método de actualización deberá expresar el valor de los inventarios en pesos del poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera, y el del costo de ventas en pesos del poder adquisitivo promedio del ejercicio.

Con objeto de que en sus registros contables se identifique el valor original de los renglones revaluados, las entidades deberán usar cuentas adicionales para registrar los importes de la actualización en cada caso.

En la reexpresión del rubro de inventarios no se incluirán materias primas o materiales cuya obsolescencia sea manifiesta.

- b) Actualizar los renglones del activo no circulante, identificados generalmente como edificios, construcciones, instalaciones, plantas, maquinaria y equipos de operación, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, equipo de transporte, así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción, y los activos diferidos, incluyendo las partidas relativas a las depreciaciones y/o amortizaciones acumuladas, y las del ejercicio o período, según corresponda.

En la actualización de los distintos conceptos que integran este grupo, se expresará el valor de cada rubro del activo no circulante y de su depreciación acumulada, así mismo, de la amortización acumulada de los activos diferidos, se actualizarán en pesos del poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera. En cuanto a las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, su valor se expresará en pesos del poder adquisitivo promedio del ejercicio. No se considerarán activos en desuso.

Para el registro de la actualización se utilizarán cuentas de revaluación por cada rubro del activo no circulante. La actualización de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, deberán registrarse afectando los resultados del ejercicio.

- c) En la actualización de las operaciones derivadas de fluctuaciones cambiarias y los intereses provenientes de pasivos identificables con activos no circulantes, se procederá como sigue:

Se identificará el activo no circulante financiado con pasivos que originen las fluctuaciones cambiarias y/o intereses; se determinará en forma específica la parte de cargos que corresponderá incorporar a la actualización de los activos no circulantes y, por diferencia, la porción que constituya propiamente una pérdida cambiaria o un cargo por intereses, se deberán afectar los costos y gastos del ejercicio.

La cantidad que se determine como porción “capitalizable”, de las fluctuaciones cambiarias e intereses, se cargará a la cuenta complementaria “Revaluación del Activo no circulante” que corresponda; si el monto de la actualización total del período es superior a la porción “capitalizable”, la diferencia se cargará a la cuenta citada anteriormente. Asimismo éste, no deberá exceder al importe total de la actualización del activo no circulante.

## **6. Índice para la actualización.**

Para la actualización de los rubros que se indican en la presente Norma, deberá utilizarse el Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios.

El Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios requiere del uso de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor emitido por el Banco de México y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

## **7. Casos excepcionales.**

Las Entidades que por circunstancias particulares consideren necesario aplicar otro método de reexpresión o reglas de valuación, darán aviso a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, mencionando las razones que lo fundamenten.

Las entidades sin fines de lucro cuyas actividades y operación no justifiquen la utilidad técnica o el costo-beneficio de su aplicación, informarán a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, para adoptar parcialmente la norma o no aplicarla.

La observancia de esta norma en materia del reconocimiento de los efectos de la inflación en las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, no las releva de cumplir con lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables.

## **8. Vigencia.**

La norma para el reconocimiento de los efectos de la inflación que deben utilizar las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se mantendrá vigente mientras el CONAC emite la norma correspondiente.

## **VI.2. NORMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES AL RETIRO DE LOS TRABAJADORES EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL DISTRITO FEDERAL**

### **1. Objetivo.**

La importancia de emitir la presente norma, es con el fin de que todas las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal y que se encuentren sujetas al apartado “A” del artículo 123 Constitucional, y su legislación reglamentaria, tienen la obligación de crear el pasivo por concepto de indemnización y prima de antigüedad, para aquellos empleados que dejen de prestar servicios bajo ciertas circunstancias.

### **2. Norma.**

La presente norma, la aplicaran todas las Entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal y que se encuentren sujetas al Apartado “A” del artículo 123 Constitucional, asimismo, se apegaran de manera obligatoria la normatividad establecida en el boletín NIF-3 “Obligaciones laborales”.

En cuanto a la cuantificación y registro del monto de estos pasivos y la presentación en notas en los estados financieros de las reglas del reconocimiento y revelación, se aplicarán siempre y cuando, no implique la determinación de un resultado negativo del ejercicio y con el fin de conocer el impacto que tendrá el registro de este pasivo, los importes de la reserva del ejercicio se deberán mostrar separadamente de la correspondiente a ejercicios anteriores. Esta última, podrá reconocerse en un plazo que no exceda de la vida laboral promedio remanente determinada en el estudio actuarial independiente, bajo el método de crédito unitario y proyectado de cada uno de los trabajadores de confianza y sindicalizados.

Las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal que requieran fondar las reservas correspondientes para garantizar total o parcialmente el pago de esos pasivos, deberán obtener previamente la autorización de la Secretaría de Finanzas, toda vez que se afectará el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, siempre y cuando planteen las estrategias de financiamiento que les permitan allegarse de los recursos propios necesarios.

Las entidades cuyas relaciones de trabajo se rigen por el Apartado “B” del artículo 123 Constitucional y su legislación reglamentaria, en principio no reconocerán pasivos por obligaciones laborales al retiro de sus trabajadores.

La observancia de esta norma en materia del reconocimiento de obligaciones laborales al retiro de los trabajadores en las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, no las releva de cumplir con lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables.

### **3. Vigencia**

La norma para el reconocimiento de las obligaciones laborales al retiro de los trabajadores de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, se mantendrá vigente mientras el CONAC emite la norma correspondiente.

## **VI.3. NORMA PARA AJUSTAR AL CIERRE DEL EJERCICIO LOS SALDOS EN MONEDA NACIONAL, ORIGINADOS POR DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MONEDA EXTRANJERA.**

### **1. Objetivo**

Que el ente público aplique de manera uniforme los tipos de cambio, para ajustar al cierre del ejercicio los saldos en moneda nacional, originados por derechos y obligaciones en moneda extranjera.

### **2. Norma**

El ente público deberá actualizar al cierre del ejercicio, todos los saldos en moneda nacional originados por derechos u obligaciones en moneda extranjera, con base en el tipo de cambio que da a conocer el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

### **3. Procedimiento**

Los saldos en moneda extranjera deberán ajustarse, conforme al “Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana”, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación al 31 de diciembre del año que concluye.

Para la aplicación anterior, se multiplicarán las unidades pactadas en moneda extranjera, por el tipo de cambio correspondiente a la divisa, una vez obtenido el equivalente de esa moneda, se comparará con la cantidad registrada y la diferencia se contabilizará, según proceda, con abono o cargo en la cuenta de resultados “Diferencia por tipo de cambio en efectivo o equivalente” o “Diferencias por tipo de cambio negativas en efectivo o equivalentes” según corresponda.

## **VI.4 NORMA PARA DEPURAR Y CANCELAR SALDOS**

### **1. Objetivo**

La presente norma se emite con el fin de establecer un procedimiento que permita sustentar procesos de depuración de cuentas contables para presentar estados financieros con cifras razonablemente correctas.

### **2. Conceptos**

#### **a) Ajuste:**

Registro contable que se formula de acuerdo con el principio de partida doble, para modificar el saldo de cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad financiera.

**b) Constancia de Hechos:**

Documento mediante el cual se deja evidencia suficiente y competente de los antecedentes, procesos realizados y conclusiones determinadas sobre los análisis de los registros de cuentas de balance o de resultados, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos que intervinieron en el proceso.

**c) Técnicas de Revisión:**

Son los métodos de investigación y análisis que sugiere el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., (aplicados en forma supletoria), que permiten obtener evidencia suficiente y competente, así como, los elementos de juicio sobre un grupo de hechos o circunstancias de la cuenta sujeta a revisión, mediante los cuales se fundamentan las conclusiones.

**d) Evidencia Suficiente y Competente:**

La evidencia es suficiente y competente cuando las circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas, ya sea por los resultados de una sola o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para llegar a adquirir la certeza y confianza sobre los hechos que se está tratando de probar y los criterios cuya corrección se está verificando.

**3. Norma**

El proceso de depuración de cuentas y cancelación de saldos, involucra la afectación de información financiera de ejercicios anteriores, por tal razón es necesario dejar evidencia suficiente y competente sobre el hecho, razones y circunstancias que originan la depuración de cuentas contables. Para tal efecto se establece como documento idóneo la formulación de una Constancia de Hechos (Formato Modelo), por cada cuenta de mayor sujeta a revisión.

En este sentido, la Constancia de Hechos debe contener los siguientes apartados:

**a) Presentación de saldos a la fecha de inicio del proceso.**

En este apartado se mostrará la situación que guardan los saldos de las cuentas sujetas a revisión y análisis, previa a la intervención de revisión. (Formato 1).

**b) Diagnóstico inicial sobre la situación contable.**

En este apartado se desarrollará una breve explicación de las razones por las que se considera necesario iniciar el proceso de depuración de saldos.

**c) Aplicación de Técnicas de Revisión**

En este apartado se desarrollarán las técnicas de revisión y análisis aplicables a cada rubro contable que sugiere el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

**d) Conclusiones sobre el trabajo desarrollado.**

En este apartado se desarrollarán los planteamientos y evidencias documentales que soportan el proceso de revisión y análisis aplicado a cada cuenta.

**e) Determinación de ajustes y registros contables.**

Derivado de la obtención de las conclusiones, se tendrán que indicar los ajustes necesarios, con la finalidad de sanear los saldos. Es importante señalar que cada asiento contable propuesto deberá ser soportado por la evidencia documental correspondiente. (Formato 2).

**f) Presentación de saldos después de ajustes contables.**

Una vez propuestos y presentados los ajustes contables, se presentará la balanza que muestre los saldos después de ajustes contables, con el fin de ratificar la veracidad tanto de la aplicación del proceso como de los registros resultantes. (Formato 3).

**g) Revisión de hechos subsecuentes.**

En este apartado se procederá a revelar resultados sobre la revisión de registros contables ocurridos en el período posterior a la fecha de la culminación del proceso de depuración y que corresponden a las cuentas sujetas a análisis, con el fin de asegurar que los ajustes y registros contables posteriores no distorsionan las conclusiones.

**h) Declaración de los servidores públicos que intervinieron en el proceso de revisión.**

Una vez evaluados cada uno de los planteamientos y evidencias documentales que soportan la Constancia de Hechos, los servidores públicos que intervinieron en el proceso de depuración manifestarán la conformidad del trabajo realizado y de los ajustes propuestos. Para tal efecto, deberán firmar al final de ésta y rubricar cada una de las fojas que forman parte de la Constancia de Hechos.

## **VII. LINEAMIENTO PARA ELABORAR EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Para la formulación del Manual de Contabilidad Gubernamental respectivo, tanto la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, como las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, deberán observar plenamente el contenido normativo, como metodológico del Manual emitido por el CONAC, con este propósito se enuncian los siguientes lineamientos:

### **1. Objetivo**

Dar a conocer al ente público, las normas y herramientas que le permita elaborar los manuales de contabilidad para el registro sistemático de sus operaciones contables.

Tratándose del Manual de Contabilidad de la Administración Pública Centralizada, éste será formulado por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, en lo referente al Manual de Contabilidad de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, éste deberá presentarse para su registro ante la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública.

Las entidades que operen con el registro federal de contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con sus necesidades específicas, deberán implantar los mecanismos necesarios para que sus registros auxiliares, sean convergentes con las previsiones del Manual de Contabilidad de la Administración Pública Centralizada.

### **2. Norma**

De conformidad con la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad Gubernamental, es el documento conceptual, metodológico y operativo que deberá observar los siguientes aspectos:

Deberá mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que prevé la Ley de Contabilidad, así como, las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real conforme a los plazos establecidos por el CONAC, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran.

Su contenido deberá facilitar la armonización entre los sistemas contables de la Administración Centralizada y el de las distintas entidades del Sector Paraestatal a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable que se desarrolle en el Manual de Contabilidad Gubernamental procurará cubrir la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente.

No deberá contener una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables; sin embargo, en los Modelos de Asientos y las Guías Contabilizadoras, se incluirán los principales procesos que motivan los registros contables.

El Manual de Contabilidad Gubernamental que se formule, deberá satisfacer las necesidades operativas y de información del Gobierno del Distrito Federal, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

Para lo anterior deberá desarrollarse tomando como base la siguiente estructura:

**VII.1 Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.**

**VII.2 Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera.**

**VII.3 Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).**

**VII.4 Instructivos de Manejo de Cuentas.**

**VII.5 Modelo de Asientos para el Registro Contable.**

**VII.6 Guías Contabilizadoras.**

**VII.7 Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.**

**VII.8 Matrices de Conversión.**

## **VII.1 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Se desarrollarán los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el SCG los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones normativas, así como, a resoluciones emitidas por el CONAC y a la Ley de Contabilidad.

## **VII.2 FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del SCG. Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radicará en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real conforme a los plazos establecidos por el CONAC, de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como, contables y económicos.

### **VII.3 PLAN DE CUENTAS (LISTA DE CUENTAS)**

Presentará a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el nivel de apertura que se considere necesario, que asegure el cumplimiento de la norma que establece la integración automática del registro del ejercicio presupuestal con el contable.

### **VII.4 INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS**

Dará a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. En su contenido determinará las causas por las cuales se puede cargar o abonar, el listado de subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos y en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

### **VII.5 MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

Se deberá mostrar el conjunto de asientos contables tipo, que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. El modelo tendrá como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos.

El modelo presentará en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; en segunda instancia las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, así como, con los asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

### **VII.6 GUÍAS CONTABILIZADORAS**

Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como, para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestran en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante, mencionar que el Manual de Contabilidad Gubernamental se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

### **VII.7 NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS**

Incorporará en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que mostrará los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica), que debe generar cada ente público conforme a lo consignado en la Ley de Contabilidad.

### **VII.8 MATRICES DE CONVERSIÓN**

Mostrarán la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Como resultado de la aplicación de esta matriz se generarán asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real conforme a los plazos establecidos por el CONAC.

El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado constantemente con base en los Acuerdos y Normas que apruebe el CONAC, así como, por los eventos subsecuentes que lo ameriten.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La presente Normatividad entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segunda.-** Se abroga la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercera.-** En cumplimiento al artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como al Acuerdo de Interpretación Sobre las Obligaciones Establecidas en los Artículos Transitorios de la misma Ley, emitido por el CONAC, la Administración Pública Centralizada y las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal conforme al ámbito de su competencia, deberán adoptar e implementar con carácter obligatorio la normatividad emitida por el CONAC conforme a las fechas límite que el mismo establezca.

Ciudad de México, a los 30 días del mes de enero de 2012

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS**  
**SECRETARIO DE FINANZAS**

**ANEXO ÚNICO**  
**FORMATOS DE LA NORMA PARA DEPURAR Y CANCELAR SALDOS**

**FORMATO 1**  
**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN**

1.- SITUACIÓN CONTABLE AL \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ :

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDO A ( 2 )
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						<b>TOTAL</b>	<b>(11)</b>

**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN**

**GUÍA DE LLENADO (FORMATO 1)**

- (1) Anotar día, mes y año de los saldos al cierre del ejercicio al que se está aplicando el proceso de depuración.
- (2) Anotar el año de los saldos al cierre del ejercicio al que se está aplicando el proceso de depuración.
- (3) Anotar el número de cuenta de mayor a la que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (4) Anotar el primer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (5) Anotar el segundo nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (6) Anotar el tercer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (7) Anotar el cuarto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (8) Anotar el quinto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (9) Anotar sin abreviaturas el nombre de la cuenta de mayor, así como de las subcuentas que la integran, de acuerdo a la lista de cuentas.
- (10) Anotar el importe total a pesos y centavos de la sumatoria de los saldos de las subcuentas que integran la cuenta de mayor.

(11) Anotar el importe total a pesos y centavos de la sumatoria de la columna (10).

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se podrá modificar conforme a los requerimientos.

**FORMATO 2  
DETERMINACIÓN DE AJUSTES Y REGISTROS CONTABLES**

<b>( 1 )</b>			
<b>No. de Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
<b>( 2 )</b>	<b>( 3 )</b>	<b>( 4 )</b>	<b>( 5 )</b>
<b>Explicación del Registro:</b>	<b>( 6 )</b>		

**GUÍA DE LLENADO (FORMATO 2)**

- (1) Anotar el número del registro o ajuste contable.
- (2) Anotar el número de cuenta de mayor, así como el de las subcuentas a las que se afectará con los registros o ajuste contable, tanto de cargo como de abono.
- (3) Anotar sin abreviaturas el nombre de la cuenta de mayor, así como de las subcuentas a las que se afectará con los registros o ajuste contable, tanto de cargo como de abono.
- (4) Anotar a pesos y centavos el importe del cargo del registro o ajuste contable.
- (5) Anotar a pesos y centavos el importe del abono del registro o ajuste contable.
- (6) Anotar la descripción que dio origen al registro o ajuste contable.

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se tendrá que utilizar uno por cada asiento que forme parte de la determinación de asientos y ajustes contables.

**FORMATO 3****PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN**

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDOS	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
								CARGOS	ABONOS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						<b>TOTAL</b>	<b>( 12 )</b>	<b>( 12 )</b>	<b>( 12 )</b>	<b>( 12 )</b>

**PRESENTACIÓN DE SALDOS A LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN****GUÍA DE LLENADO (FORMATO 3)**

- (1) Anotar el número de cuenta de mayor a la que se le está aplicando el proceso de depuración. }
- (2) Anotar el primer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (3) Anotar el segundo nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (4) Anotar el tercer nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (5) Anotar el cuarto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (6) Anotar el quinto nivel de subcuenta de la cuenta de mayor al que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (7) Anotar sin abreviaturas el nombre de la cuenta de mayor, así como de las subcuentas que la integran, de acuerdo al catálogo de cuentas.
- (8) Anotar los saldos al cierre del ejercicio al que se está aplicando el proceso de depuración.
- (9) Anotar a pesos y centavos el importe del cargo del registro o ajuste contable.
- (10) Anotar a pesos y centavos el importe del abono del registro o ajuste contable.
- (11) Anotar a pesos y centavos el importe de los saldos ajustados de cada una de las subcuentas que forman parte de la cuenta a la que se le está aplicando el proceso de depuración.
- (12) Anotar el importe total a pesos y centavos de la sumatoria de las columnas de saldos; ajustes por cargos y abonos; y saldos ajustados

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se podrá modificar conforme a los requerimientos.



**b) Análisis documental de los registros.**

Se llevó a cabo el análisis de cada uno de los registros contables que dieron origen a los saldos de cada Subcuenta que se tiene al (21) de (21) del año (21), aclarando que no fue posible la revisión documental de los años anteriores a (22) por no contar con dicha documentación.

**c) Revisión de hechos posteriores.**

Se procedió a verificar que el asiento de apertura (23) que correspondiera al cierre (24). (Ver anexo (25)).

**Derivado de la aplicación de las técnicas enunciadas se pudo identificar lo siguiente:**

Que los montos que se registran como cargo y abono en la cuenta de “(26)”, son aplicados mediante “(27)” en base al (28) que turna la (29).

De acuerdo al Instructivo de Manejo de Cuentas que se tiene en el Manual de Contabilidad del (30), **se carga y abona** por los siguientes movimientos:

Por otra parte se analizaron los saldos que se tienen en las subcuentas y algunos de éstos son los mismos que aparecen en el asiento de apertura del ejercicio de (31), siendo que éstos **no** han tenido ningún movimiento a la fecha, con fundamento en el artículo (32) fracción (32) del (33) y conforme al artículo (34) del (35), señala que el crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años y toda vez que los saldos datan antes de (36), resulta indispensable cancelar contablemente todos los saldos que no es posible identificar contra la “(37)”, aclarando que en el caso de que se llegase a identificar en el futuro algún registro contable, se hará contra esta misma cuenta, por lo que a continuación se presentan estas subcuentas que no han tenido movimiento alguno.

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDOS	SALDOS _____
						<b>TOTAL</b>		

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se podrá modificar conforme a los requerimientos.

**C. AJUSTES CONTABLES.**

Una vez efectuada la revisión a los saldos y a fin de dejar evidencia del proceso de depuración practicado a esta cuenta, se determina llevar a cabo los siguientes asientos contables:

<b>-1-</b>			
No. de Cuenta	Definición	Cargo	Abono
Explicación del Registro:			
<b>-2-</b>			
No. de Cuenta	Definición	Cargo	Abono
Explicación del Registro:			
<b>-3-</b>			
No. de Cuenta	Definición	Cargo	Abono
Explicación del Registro:			

**D. BALANZA DESPUÉS DE AJUSTES CONTABLES.**

Tomando como referencia los datos contenidos en el apartado I, en el cual se muestra la integración de las subcuentas del rubro” (38)” y los ajustes propuestos en el apartado que antecede, se procede a presentar una balanza después de ajustes, sólo para efectos de una mayor claridad en el proceso que se siguió en este trabajo.

CTA	S1	S2	S3	S4	S5	DESCRIPCIÓN	SALDOS	AJUSTES		SALDOS
								CARGOS	ABONOS	AJUSTADOS
						<b>TOTAL</b>				

**NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se podrá modificar conforme a los requerimientos.

**E. DECLARACIONES**

Una vez evaluados cada uno de los planteamientos y evidencias documentales que soportan esta Constancia de Hechos, manifiestan los \_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_y el \_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, que se considera procedente llevar a cabo los registros contables en el Sistema de Contabilidad del \_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_, para su inclusión en la \_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_del Ejercicio de \_\_\_\_\_(42)\_\_\_\_\_.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las \_\_\_\_\_(43)\_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, se da por terminada firmando al calce y en todas sus fojas para todos los efectos correspondientes.

**ELABORÓ Y PROPUSO REGISTROS CONTABLES****CARGO (44)****(NOMBRE) (44)** \_\_\_\_\_**REVISARON Y ACEPTARON REGISTROS CONTABLES****CARGO (45)****CARGO (45)**\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE) (45)**\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE) (45)****NOTA:**

El presente formato no es limitativo y se podrá modificar conforme a los requerimientos.

**GUÍA DEL LLENADO (FORMATO 4)**

- a) Para que esta Constancia de Hechos, tenga validez, se requiere la firma de los Servidores Públicos de las áreas contables que intervinieron y darla a conocer al Director General u homólogo del Ente.
- b) La Constancia de Hechos no debe tener abreviaturas, ni enmendaduras.
- c) La Constancia de Hechos debe estar enumerada así como los anexos que la integran.
- d) Llenado de la Constancia de Hechos.

**DATOS GENERALES DE LA CONSTANCIA DE HECHOS**

- 1) Anotar con letra la hora de inicio de la firma de la constancia.
- 2) Indicar con letra el día de inicio de la firma de la constancia.
- 3) Escribir con letra el mes.
- 4) Asentar con letra el año.

- 5) Anotar el nombre del puesto del funcionario de mayor jerarquía donde se está realizando el acto.
- 6) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo el acto.
- 7) Mencionar la Colonia.
- 8) Anotar el Código Postal.
- 9) Escribir el nombre y cargo completo de cada uno de los funcionarios adscritos al Ente, los cuales son los que avalarán los procesos y ajustes que se llevarán a cabo.
- 10) Anotar el nombre de la Cuenta de Mayor que se va a depurar.

#### **A. SITUACIÓN CONTABLE DE CADA SUBCUENTA A LA FECHA DE INICIO DE LA REVISIÓN**

- 11) Indicar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 12) Escribir el nombre de la Cuenta de Mayor que se va analizar.
- 13) Indicar la fecha de inicio del periodo a revisar.
- 14) Indicar la fecha del cierre contable del periodo a revisar.
- 15) Escribir el nombre de la Cuenta de Mayor que se va analizar. (Se deberá presentar un ejemplo de cómo asentará cada una de las subcuentas que conforma la Cuenta de Mayor.)

#### **B. TÉCNICAS APLICADAS EN LA REVISIÓN**

- 16) Indicar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 17) Anotar el primer año de la balanza.
- 18) Indicar el último año de la balanza.
- 19) Describir la fecha de la cual se tiene la documentación comprobatoria.
- 20) Anexar la integración de saldos de cada año de la cuenta que se vaya analizar.
- 21) Anotar la fecha del cierre contable del período a revisar.
- 22) Indicar el año de los obstáculos que se presentan en el análisis de cada registro que se va analizar.
- 23) Escribir el año siguiente del asiento de apertura.
- 24) Indicar el último año que se analizó.
- 25) Se presentará como anexo la integración del último año a revisar como la del año siguiente.
- 26) Anotar el nombre de cuenta de mayor que se está analizando.
- 27) Explicar que documentos fuentes son los que dan origen al cargo de la cuenta a revisar.
- 28) Explicar a través de que herramienta se efectúan los cargos en el sistema contable.

- 29) Informar que los documentos que se señalan en el punto No. 27, que área los genera.
- 30) Señalar el nombre del Ente, así mismo se deberá mencionar de que se carga y abona la cuenta que se está revisando.
- 31) Indicar la fecha del ejercicio del asiento de apertura que no tuvo movimiento.
- 32) Anotar el artículo y fracción mediante el cual faculta a un Ente a realizar movimientos de ajuste.
- 33) Describir la ley o reglamento, etc., que faculta al Ente.
- 34) Anotar el artículo y fracción mediante el cual se faculta cancelar alguna cuenta.
- 35) Describir la ley, código, etc., que faculta al Ente.
- 36) Señalar el último año que tuvo movimientos la subcuenta.

#### **C. AJUSTES CONTABLES**

- 37) Señalar el nombre de la cuenta contable contra la cual se cancelarán los asientos identificados.

#### **D. BALANZA DESPUÉS DE AJUSTES CONTABLES**

- 38) Describir el nombre de la cuenta contable que se está revisando.

#### **E. DECLARACIONES**

- 39) Anotar el nombre completo y cargo de los Servidores Públicos que avalan dicho proceso.
  - 40) Describir el Ente que se está analizando.
  - 41) Deberá especificarse donde quedarán incluidos los ajustes.
  - 42) Anotando el año donde quedarán incluidos.
  - 43) Señalar con letra la hora de la conclusión y firma de la constancia.
  - 44) Describir los nombres y cargo de los funcionarios que llevaron a cabo el proceso.
  - 45) Describir los nombres y cargo de los funcionarios que avalan el proceso realizado.
-

## SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD CORRESPONDIENTE AL AÑO 2012 Y ENERO 2013, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.**

**ARMANDO QUINTERO MARTINEZ**, Secretario de Transportes y Vialidad de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 53, 4º párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; **CONSIDERANDO:**

1.- Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 29 de agosto de 2011, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomo por Ley, así como para todo Ente Obligado del Distrito Federal que ejerza gasto público.

2.- Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todo lo no previsto en dicho ordenamiento se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

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

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

5.- Que el Reglamento de la LTAIPDF establece en su artículo 55 párrafo 4º que se considerarán días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

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

7.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I,II,III,IV,V,VI y VIII, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre y el que determinen las Leyes Federales y Locales, Electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada Electoral.

8.- Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, pagina 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 2 al 6 de abril, 31 de octubre, 1º y 2 de noviembre, 12 de diciembre del presente año son inhábiles.

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad correspondientes al año 2012 y enero del 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son; del 2 al 6 de enero, el lunes 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el lunes 19 de marzo, del lunes 2 al viernes 6 de abril (semana santa), el martes 1º de mayo, el lunes 16 al viernes 27 de julio, el viernes 14 y el lunes 17 de septiembre, el miércoles 31 de octubre, el jueves 1º, el viernes 2, y el jueves 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el miércoles 12 de diciembre y del lunes 17 al 31 de de diciembre de 2012, así como del martes 1º al viernes 4 de enero del 2013.

10.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión a través del Sistema Electrónico INFOMEX.

11.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se hace del conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad y en su portal de internet, así como en el sitio de internet de INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Secretario de Transportes y Vialidad emite el presente.

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Para efectos de la gestión (Recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRONICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PUBLICA, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se consideran inhábiles los siguientes días del año 2012 y enero del 2013, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son; del 2 al 6 de enero, el lunes 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el lunes 19 de marzo, del lunes 2 al viernes 6 de abril (semana santa), el 1 de mayo, el lunes 16 al viernes 27 de julio, el viernes 14 y el lunes 17 de septiembre, el miércoles 31 de octubre, el jueves 1º y el viernes 2 de noviembre, y 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el miércoles 12 de diciembre y del lunes 17 al 31 de de diciembre de 2012, así como del 1 al 4 de enero del 2013.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Transportes y Vialidad en los sitios de Internet de la Entidad [www.setravi.df.gob.mx](http://www.setravi.df.gob.mx), así como en el sitio de Internet de INFOMEX [www.accesodf.org.mx](http://www.accesodf.org.mx) Así lo proveyó el Secretario de Transportes y Vialidad.

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

En la Ciudad de México, D.F. el día 3 del mes de febrero del 2012.

(firma)

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**  
**RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2012, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 de su Reglamento y los artículos 1, 3 y 5 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y,

### CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: **el derecho al trabajo**”.

En congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que adquiere el Gobierno del Distrito Federal, se establecen políticas activas de empleo, para reincentivar y fomentar la actividad productiva en la entidad, por lo que designa a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo instrumente y opere programas tendientes a buscar un equilibrio entre la oferta y demanda de mano de obra, de tal forma que se disminuya el índice de desempleo en la entidad.

Para el Gobierno del Distrito Federal, el ámbito económico tiene una importancia estratégica para alcanzar un desarrollo sustentable, incluyente y equitativo, que mejore la distribución del ingreso y que promueva la actividad económica. El gobierno impulsa el crecimiento económico como parte fundamental de su compromiso con los derechos, la igualdad y el desarrollo de las capacidades de las personas.

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que genere un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de los buscadores de empleo que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al CAPACITES, así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

## **PRESENTACIÓN**

El mercado laboral mexicano, se autorregula con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados presenta algunas fallas o defectos que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales defectos impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina, opera y radica recursos a las Entidades Federativas, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, para implementar un mecanismo que reduzca la problemática referida, por lo cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha puesto en marcha el Programa de Apoyo al Empleo.

Con este Programa se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para encontrarse en el mercado laboral, debido, por una parte, a la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales; falta de recursos para: buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia, trasladarse a mercados con oferta de empleos; o bien adecuar sus habilidades laborales; y por otra parte, la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de apoyos económicos para: i.) Fortalecer habilidades laborales; ii) Promover la ocupación por cuenta propia y; iii) Otorgar Compensación Económica para su búsqueda de empleo.

La STPS durante los últimos años ha dado énfasis en establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y/o municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la STPS, y los gobiernos de las Entidades Federativas para el desarrollo del PAE, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Convenios de Coordinación en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las partes para el cabal cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Empleo, incluido el Programa de Apoyo al Empleo en cada Entidad Federativa.

Para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, mediante la cual por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la STPS asignará una cantidad en correspondencia. En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

En respuesta, la Secretaría de Gobierno a través de la entonces Dirección General de Empleo y Capacitación, puso en marcha en el ejercicio fiscal 2004 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES). A partir del 2007, este programa se encuentra a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), y es operado por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC), cuya visión es que la promoción y el impulso al sector social se conviertan en una política pública.

Actualmente, el Programa CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan tres Subprogramas: 1) Capacitación para el Trabajo, 2) Fomento al Autoempleo y 3) Compensación a la Ocupación Temporal.

Cabe señalar que, las modalidades de Consolidación de Iniciativas de Empleo y Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral del Subprograma Capacitación para el Trabajo y el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (no incluidas en el marco del PAE) responden a una necesidad específica de la población que ha sido identificada por la DGECyFC, por lo que complementa el objetivo del Programa CAPACITES. En este caso, su operación quedará sujeta a las presentes Reglas de Operación y en caso de cualquier duda o controversia, será la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC, la encargada de resolver lo conducente, con base en los Manuales de Procedimientos disponibles según sea el caso, los cuales se aplicarán de manera supletoria, o bien, en la experiencia adquirida durante la operación de este Programa.

El registro de acciones en este caso, se realizará en la base de datos que al efecto determine la DGECyFC y los resultados obtenidos se contabilizarán como parte del Programa en su conjunto en la parte local; para efectos Federales sólo se reportará lo relativo al Subprograma SCAPAT en sus modalidades: Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación y del Subprograma Fomento al Autoempleo.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las unidades operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal.

## **1. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, serán las responsables de la ejecución del Programa.

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **ALCANCES**

### **TIPO DE PROGRAMA**

El CAPACITES a través de sus tres Subprogramas otorga apoyos económicos y/o en especie a la población objetivo, con la finalidad de que adquieran o fortalezcan sus conocimientos y habilidades en cursos de capacitación de corto plazo, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia y a quienes realizan tareas eventuales en sus demarcaciones políticas para compensar su pérdida de empleo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Guiará la nueva política laboral democrática del Gobierno del Distrito Federal y definirá las estrategias, planes, metas y actividades institucionales, a corto, mediano y largo plazo, tendrá como eje la revalorización del trabajo y los derechos que nacen de él, en el marco de una política laboral integral del gobierno de la ciudad que reactive el crecimiento y desarrollo económico y el fomento al empleo.

En este sentido, el programa apoyará a Buscadores de empleo para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, que desarrollen una actividad productiva por cuenta propia y a quienes recibirán un apoyo económico por la realización de tareas eventuales en sus demarcaciones políticas para compensar su pérdida de empleo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA**

- Apoyar a personas residentes del Distrito Federal Buscadoras de empleo, con el objetivo de que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer se acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

- Incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.
- Otorgar una compensación económica a los buscadores de empleo que de manera temporal, desarrolle actividades en el marco de proyectos delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que le permita contar con un ingreso para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

## **DERECHOS SOCIALES**

El eje rector del Programa será la revalorización del trabajo y los derechos que nacen de él, en el marco de una política laboral integral del Gobierno de la Ciudad que reactive el crecimiento y desarrollo económico y el fomento al empleo.

## **ESTRATEGIAS Y MECANISMOS**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, impulsa nuevas estrategias de carácter cíclico para brindar apoyo económico transitorio a éstas personas desplazadas del sector formal en el Distrito Federal, por lo que instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), el cual ha sido encaminado como una estrategia que incentive la capacitación de Buscadores de empleo para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, al desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia y otorgar un estímulo económico para promover el proceso de búsqueda de empleo, todo lo anterior con el único fin de promover y fomentar la inserción laboral de Buscadores de empleo del Distrito Federal; el cual se operará a través de tres subprogramas:

- SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)
- SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)
- SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT)

## **SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)**

### **MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:**

#### **A) Capacitación para el Autoempleo (CA)**

La capacitación está orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que de forma individual o grupal, estén interesados en desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

#### **B) Vales de Capacitación (VC)**

Se orienta a Buscadores de empleo desocupados que enfrentan dificultades para insertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales. Los cursos se imparten en instituciones educativas y la Unidad Operativa promueve el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

#### **C) Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral (CISOL)**

Se enfoca a Buscadores de empleo, de 15 años o más, principalmente a madres jefas de familia, jóvenes, adolescentes embarazadas, personas con discapacidad, población callejera e internos preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

**D) Consolidación de Iniciativas de Empleo (CIE)**

Apoya a Buscadores de empleo de 16 años o más, que deseen iniciar un proyecto productivo o para aquellos que se encuentran en operación, estos últimos de preferencia legalmente constituidos, que requieren fortalecer o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas, para especializarse en temas que coadyuven a la consolidación y desarrollo empresarial de su proyecto.

**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (FA)**

Este Subprograma atiende personas de 18 años o más que se encuentran en situación de desempleo o subempleo y que cuenten con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia incentivando la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta sustancial e indispensable para el proceso productivo del negocio.

**SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT)**

Apoya a Buscadores de empleo residentes del Distrito federal, de 18 años y más, con interés en participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

**3. META FÍSICA**

Los apoyos que otorga el CAPACITES a través de los tres Subprogramas a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 11,018 personas, susceptible de modificación.

**4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presupuesto previsto para el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2012, es de \$59,162,415.00 susceptible de modificación.

De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse un porcentaje para los gastos de operación asociados al Programa Capacites y al fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, equivalente al 30% (treinta por ciento).

<b>SUBPROGRA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)</b>				
<b>Tipo y Monto de los Apoyos</b>	<b>CA</b>	<b>VC</b>	<b>CISOL</b>	<b>CIE 5/</b>
Beca de Capacitación 1/ 1 a 3 salarios mínimos de la región, por cada día que acuda al curso. Se otorga de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.		✓		
Beca de Capacitación 1/ 2/ 1 a 2 salarios mínimos de la región, por cada día que acuda al curso. Se otorga de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.	✓		✓	✓
Ayuda de Transporte \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso de capacitación. La entrega de este apoyo se realizará a mes vencido.	✓	✓	✓	✓
Instructor 3/	✓		✓	✓
Materiales que se consumen en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.	✓		✓	✓
Vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación 4/		✓		

- 1/ El cálculo del monto y duración del curso serán determinados por la DGECyFC de acuerdo a los requerimientos del "Programa de Capacitación".
- 2/ A excepción de la modalidad Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral (CISOL), que se podrá cubrir de 20 a 30 hrs. a la semana, considerando que esta modalidad atiende prioritariamente a población vulnerable.
- 3/ En todas las modalidades se pagará \$70.00 (Setenta pesos 00/100 M.N.) por hora efectiva de capacitación.
- 4/ El vale será canjeable en instituciones de capacitación con las que previamente la DGECyFC establezca un convenio para su aceptación. La Unidad Operativa pondrá a disposición de los solicitantes la lista de instituciones y cursos para que elijan aquella que más se ajuste a sus necesidades.
- 5/ Con la finalidad de otorgar capacitación especializada a un mayor número de aspirantes y previa autorización de la Dirección de Capacitación para el Empleo, se podrá apoyar a grupos productivos constituidos o en proceso, únicamente con el pago de materiales y/o instructor.

SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)		
Tipo y Monto de los Apoyos (Por única vez)	Nueva Creación	Reasignación
Apoyos en especie: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.	✓	
Apoyo económico para IOCP reasignadas: también se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP por un monto de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más integrantes, el cual deberá ser destinado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y reparación de equipo; y</li> <li>• Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.</li> </ul>		✓
Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación: se podrá otorgar un incentivo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación. (En función de la suficiencia presupuestal)	✓	

SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT)		
Tipo y Monto de los Apoyos	A cargo del programa	A cargo de la institución propietaria del proyecto
Apoyo inicial en una exhibición de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)	✓	
Apoyo mensual 1/ De 1 a 2 salarios mínimos de la región, por un periodo de hasta tres meses.	✓	
Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto.		✓
Herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.		✓

- 1/ El cálculo del monto y duración del proyecto serán determinados por la DGECyFC de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto.

## 5. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

SUBPROGRA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)				
REQUISITOS	CA	VC	CISOL	CIE
Ser Buscador de empleo	Obligatorio	Obligatorio estar Desocupado	Obligatorio	Obligatorio
Tener 16 años o más 1/	✓	✓	✓	✓
Ser residente del Distrito Federal 2/	✓	✓	✓	✓

- 1/ Para el caso particular de la modalidad, Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral, se podrán aceptar jóvenes de 15 años o más, de así diagnosticarlo el personal de los Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna".
- 2/ En casos debidamente justificados, este requisito podrá obviarse, previa autorización del Titular de la Dependencia. La autorización correspondiente deberá especificar el propósito, el beneficio a obtener y el alcance de la excepción.

SUBPROGRAMA		
REQUISITOS	SFA	SCOT
Ser buscador de empleo	✓	✓
Tener 18 años o más.	✓	✓
Ser residente del Distrito Federal	✓	✓

Y entregar la documentación señalada, se deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible en la unidad Delegacional del Servicio de Empleo o Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados, para lo cual podrán consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica [www.dgecfc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html](http://www.dgecfc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html) de los siguientes:

DOCUMENTOS	SUBPROGRAMAS		
	SCAPAT 1/	SFA	SCOT 2/ 3/
<i>Documentación (una vez cotejada la información se devolverán los originales)</i>			
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad. 3/	✓		✓
Clave Única de Registro de Población (CURP)	✓	✓	✓
Identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Si la identificación oficial contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento. En caso de menores de 18 años se aceptará la identificación con fotografía y firma que emita el gobierno local. (Solo para SCAPAT y SFA)	✓	✓	✓
Presentar comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.	✓		✓

1/ Para el caso de población callejera e internos de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, podrá obviarse cualquiera de estos documentos, previa autorización de la Dirección de Capacitación para el Empleo.

2/ Para el caso de los Buscadores de empleo que hayan estado reclusos, deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.

3/ La escolaridad será determinada por la DGE CyFC de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto.

### **PARA EL CASO ESPECÍFICO DEL SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO ADEMÁS DE LO INDICADO EN EL CUADRO DEBERÁ:**

- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al solicitante.
- Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del Subprograma de Capacitación para el Trabajo, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito. La especialidad de dicho curso deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.
- Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
  - Presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación, y
  - Firmar y entregar al personal de la Unidad Operativa la “Carta Compromiso” donde se establecen los requisitos que deberán cumplir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

### **ACCESO**

El CAPACITES opera en función de la demanda de buscadores de empleo, en ese sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden el que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos señalados.

La población interesada deberá realizar personalmente los trámites ante el personal de las Unidades Operativas, para lo cual podrá consultar los domicilios correspondientes a la ubicación de las mismas en <http://www.dgecfc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>.

## SELECCIÓN

### SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

La persona interesada en recibir los apoyos del Subprograma deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro”, cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma o modalidad al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El Usuario de la Unidad Operativa o el Solicitante de empleo deberán presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación en los Subprogramas del CAPACITES.
- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo del CAPACITES, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa, CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo la Unidad Operativa, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro en la Unidad Operativa como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio o a la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante” para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el “Registro del Solicitante” contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante”, quedando constancia de ello en el formato “Canalización del Solicitante”, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.
- e) El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” y en el de “Canalización del Solicitante”.

### SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

La persona interesada en recibir los apoyos del Subprograma deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro”, cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma o modalidad al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El Usuario o el Solicitante de empleo deberán presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación del Subprograma.
- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa su CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio o a la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante” para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el “Registro del Solicitante” contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante”, quedando constancia de ello en el formato “Canalización del Solicitante”, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.
- e) El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” y en el de “Canalización del Solicitante”.
- f) El Aspirante recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, la cual es elaborada y analizada por la Unidad Operativa con la información proporcionada por el mismo.
- g) El Aspirante recibe visita de verificación en el domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de que se verifique la información registrada en la misma.
- h) El Comité Interno de Evaluación, deberá evaluar la información relativa a la IOCP y emitir un dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación:
  - a. Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con la IOCP propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.
  - b. Rentable.- Se considera que una IOCP de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica “A” para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de unidades productivas en operación, se considerará rentable cuando la utilidad estimada sea mayor o igual a cero y permita la obtención de un ingreso mayor al que perciban los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.
- i) El Aspirante recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo.
- j) Una vez que obtiene el dictamen favorable del Comité Interno de Evaluación, se captura esta información en el Sistema y se notifica al Aspirante.

### **SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL**

La persona interesada en recibir los apoyos del CAPACITES deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro”, cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma o modalidad al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El Usuario de la Unidad Operativa o el Solicitante de empleo deberán presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación en los Subprogramas del CAPACITES y servicios que presta el Servicio de Empleo.
- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo del CAPACITES, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro en la Unidad Operativa como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio o a la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante” para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el “Registro del Solicitante” contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la aplicación del “Cuestionario sobre antecedentes y situación laboral del solicitante”, quedando constancia de ello en el formato “Canalización del Solicitante”, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.

El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” y en el de “Canalización del Solicitante”.

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

En ningún caso, los y las funcionarios (a) s podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en éste Programa.

## **6. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

### **DIFUSIÓN**

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGEFCyFC desarrollará las siguientes actividades:

- a) Identificará las características por sector y rama de actividad del mercado laboral local, así como necesidades y demandas de capacitación de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales, entre otras fuentes de información.
- b) La Unidad Operativa identificará los posibles centros capacitadores e instructores que puedan impartir las especialidades.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgefcf.df.gob.mx>, las bases de participación para la población, instructores, instituciones educativas o centros capacitadores interesados en participar en el Programa en la cual podrán encontrar información general, requisitos, documentación, oficina receptora, horarios de atención, restricciones y proceso de selección de los aspirantes.

### **ACCESO**

La población interesada deberá realizar personalmente los trámites ante el personal de las Unidades Operativas, para lo cual podrá consultar los domicilios y horarios, correspondientes a la ubicación de las mismas en <http://www.dgefcf.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>.

### **REGISTRO**

Una vez que la persona cumple los requisitos y la entrega de documentos, es seleccionada por parte del personal autorizado en las Unidades Operativas, se registra como beneficiaria del CAPACITES mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” en el Sistema de Información y se le informa de manera inmediata su aceptación.

### **OPERACIÓN**

#### **SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

1. Los Buscadores de empleo interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de los Buscadores de empleo, para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado para revisar la información del formato “Registro del Solicitante” y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los Buscadores de empleo que reúnan los requisitos y encausarlos a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en el Programa de Capacitación.
4. La Unidad Operativa da a conocer al Buscador de Empleo los requisitos no cubiertos para que sean atendidos de inmediato.

5. Notificar de manera inmediata al aspirante, la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación.
6. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, al aspirante del curso de capacitación.
7. La Dirección de Capacitación para el empleo, con base en el registro de acciones en el Sistema Informático, solicita a la Unidad de Enlace Administrativo en la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la gestión del recurso.
8. La Unidad de Enlace Administrativo, tramita ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo la liberación de recursos.
9. La Unidad Operativa integra el expediente del curso de capacitación con el “Registro del Solicitante” de cada aspirante y la documentación requerida.
10. La DGE CyFC a través de la Unidad de Enlace Administrativo recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario con base en la documentación presentada por la Unidad Operativa.
11. El beneficiario recibe apoyos económicos a los que tenga derecho conforme al Subprograma.
12. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
13. La Unidad Operativa comprueba recursos a la Unidad de Enlace Administrativo.
14. La Unidad de Enlace Administrativo recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.

#### **SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

1. Los interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de beneficiarios para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado y revisar la información del formato “Registro del Solicitante” y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y revisar la propuesta de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia elaborada por los integrantes a fin de determinar su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada.
4. La Unidad Operativa realizará una visita al domicilio donde se ubica la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia.
5. El Comité Interno de Evaluación de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, evalúa y dictamina las propuestas presentadas por los solicitantes.
6. La Unidad Operativa notifica a los solicitantes el resultado del dictamen emitido en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
7. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, a los beneficiarios mediante la captura de la información contenida en el “Registro del Solicitante”
8. La Unidad Operativa integra el expediente de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia con el Registro del Solicitante de cada beneficiario y la documentación requerida.
9. La Dirección de Capacitación para el empleo, con base en el registro de acciones en el Sistema Informático, solicita a la Unidad de Enlace Administrativo en la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la gestión del recurso para el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios o, para el pago al proveedor autorizado.
10. La Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, tramita ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo la liberación de recursos.
11. La DGE CyFC a través de la Unidad de Enlace Administrativo recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario, o en su caso, paga al proveedor autorizado.
12. El beneficiario recibe apoyos económicos y/o en especie a los que tenga derecho conforme al Subprograma.
13. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
14. La Unidad Operativa en su caso, comprueba recursos a la Unidad de Enlace Administrativo. Para el pago al proveedor, la comprobación es previa a la gestión del recurso.
15. La Unidad de Enlace Administrativo recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.

### **SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL**

1. Los interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de beneficiarios para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado para revisar la información del formato “Registro del Solicitante” y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y encausarlos a los proyectos disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en la Carta de Presentación del Proyecto.
4. La Unidad Operativa da a conocer al interesado los requisitos no cubiertos para que sean atendidos de inmediato.
5. Notificar de manera inmediata al beneficiario, la fecha y lugar donde se realizará el proyecto.
6. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, al beneficiario del proyecto.
7. La Dirección de Capacitación para el empleo, con base en el registro de acciones en el Sistema Informático, solicita a la Unidad de Enlace Administrativo en la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la gestión del recurso.
8. La Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, tramita ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
9. La Unidad Operativa integra el expediente del proyecto con el Registro del Solicitante de cada beneficiario y la documentación requerida.
10. La DGE CyFC a través de la Unidad de Enlace Administrativo, recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario con base en la documentación presentada por la Unidad Operativa.
11. El beneficiario recibe apoyos económicos a los que tenga derecho conforme al Subprograma.
12. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
13. La Unidad Operativa comprueba recursos a la Unidad de Enlace Administrativo.
14. La Unidad de Enlace Administrativo recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.

### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La Contraloría Social es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa CAPACITES, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Las Unidades Operativas proporcionarán a los beneficiarios del Programa en un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el Formato CS-01 mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el CAPACITES.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones de los Subprogramas.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

**DERECHOS DE LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS**

Derechos	SCAPAT	SFA	SCOT
Recibir información sobre los beneficios y características del SNE así como del CAPACITES y los Subprogramas que lo integran.	✓	✓	✓
Recibir los apoyos señalados.	✓	✓	✓
Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en las Unidades Operativas.	✓		✓
Recibir asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.		✓	
Recibir una constancia de participación del curso.	✓		
Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.	✓	✓	✓

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la información sobre la forma y lugar donde se efectuará la entrega de los apoyos:

**Subprograma Capacitación para el Trabajo**

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la Unidad Operativa en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

**Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal**

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al proyecto.
- Se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al proyecto.
- El pago se realiza por la Unidad Operativa en la institución donde se lleven a cabo las actividades de forma mensual. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer apoyo sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días hábiles al proyecto y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.

**OBLIGACIONES DE LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS****SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de Capacitación”.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el Reglamento Interno del Centro Capacitador.
- Informar a la Unidad Operativa su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la Unidad Operativa y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

**SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar a la Unidad Operativa la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito a la Unidad Operativa los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.
- Proporcionar la información que soliciten la Unidad Operativa y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

**SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL**

- Asistir en los días y horarios que le sean designados para desarrollar las actividades encomendadas en el proyecto.
- Informar de acuerdo a la naturaleza del proyecto de manera mensual sobre el avance de las actividades realizadas en el proyecto.
- Cumplir las indicaciones que reciba de la (s) persona (s) que determine la institución donde se realicen las actividades del proyecto.
- Informar de manera inmediata a la Unidad Operativa, en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo durante o después de haber concluido las actividades del proyecto.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma relacionada con los apoyos otorgados.
- Reportar de manera mensual las acciones de búsqueda de empleo que realicen mientras sean sujetos de este Subprograma.

**SANCIONES A LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS:**

Cuando el Beneficiario:	Se aplica la siguiente sanción (según Subprograma)		
	SCAPAT	SFA	SCOT
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Será dado de baja del Programa y/o no será elegible para otro curso.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.
Proporcione datos o documentos falsos.	Será dado de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Será dado de baja del Programa.		
Acumule cuatro faltas en un mes.	Será dado de baja del Programa.		Será dado de baja del Programa.
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	

Como justificante de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o local.

La Unidad Operativa coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, se apertura una IOCP o se desarrolle un proyecto comunitario, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

La Unidad Operativa informa a los beneficiarios que de acuerdo a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social” es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la “Guía Técnica de Contraloría Social”.

## **SUPERVISIÓN Y CONTROL**

### **SUPERVISIÓN**

Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de supervisar al menos una vez por mes las acciones de cada Subprograma con la finalidad de evaluar su ejecución y resultados y con ello realizar recomendaciones o adecuaciones para su cumplimiento.

Adicionalmente, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) llevará a cabo el seguimiento, control y vigilancia del Programa. Por su parte, con el mismo propósito, la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad efectuará de manera periódica, bajo los criterios que establezca, visitas de supervisión a las Unidades Operativas.

La Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, enviará a la DGE CyFC el informe correspondiente a la visita de supervisión con copia para la CGSNE, por su parte la DGE CyFC contará con 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo para entregar el plan de acción a realizar para la atención del resultado de la visita.

De igual forma el Programa estará sujeto a las revisiones que consideren los Órganos de Control Interno y Externo del Gobierno Local.

### **CONTROL**

Con la finalidad de llevar un adecuado control de las acciones de cada Subprograma, la DGE CyFC se apoya en dos Sistemas de Información: 1) Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISP AE) y; 2) El Sistema de Información Local del Distrito Federal (SILDF), de los cuales se obtiene información, que se traduce en los informes que presenta la DGE CyFC, a solicitud de cualquier instancia Local o Federal.

### **EVALUACIÓN**

#### **INTERNA**

Esta evaluación se realiza de manera anual, con base en los indicadores de evaluación que se establecen en el numeral 9 de estas Reglas, se mide el impacto de los Subprogramas en tres aspectos relevantes: 1) Eficiencia Presupuestal; 2) Eficiencia Terminal de las acciones autorizadas y; 3) La tasa de colocación. Esta información permite determinar el impacto del Programa y por ende su continuidad.

#### **EXTERNA**

El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF), en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Desarrollo del DF Artículos 15, Fracción IV, 16, 19, 36, 37 y 57, la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en los artículos 42 y 43, en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, artículos 64 y 69, así como en las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa de Desarrollo Social del Distrito Federal 2007-2012, en el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal en el artículo 9, fracción V. Es el Órgano Colegiado responsable de verificar las Evaluación de los Programas Sociales de cada dependencia, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

## **7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

La DGE CyFC, con la finalidad de transparentar su operación en el manejo de los recursos implementará acciones de vigilancia y supervisión mediante la Contraloría Social, quien exhortará y propiciará la interacción y participación de beneficiarios que acudan a las Unidades Operativas en busca de colocarse o capacitarse, estableciendo procedimientos de queja o inconformidad, mecanismos específicos y flexibles, de atención pronta y expedita con trato particular a cada una de las quejas y/o sugerencias interpuestas.

Los beneficiarios tendrán a su alcance como opción para manifestar sus quejas y/o sugerencias los Buzones de quejas instalados dentro de cada Unidad Operativa y el Área Central, correo electrónico y número telefónico de Contraloría Social, así como el Formato Único de Registro de Peticiones.

### **PROCESOS PARA INTERPONER QUEJAS.**

1. Buzón de Quejas. El quejoso deberá llenar una papeleta, en la que se anotara correcta y completamente, el programa en el que participa, participo o aspiraba participar, el tipo de petición que va a realizar, queja, denuncia, sugerencia o solicitud, la fecha en la que interpone su queja y/o solicitud, nombre con apellidos, domicilio y número teléfono en el que pueda ser localizado, la ubicación de la Unidad Operativa, si se tuviese, el cargo y nombre con apellidos del servidor público involucrado.
2. Correo Electrónico. Este deberá de contener una narración breve y clara de los hechos, nombre completo de quejoso, correo electrónico o número telefónico en el que se pueda localizar.
3. Vía Telefónica a las oficinas de la contraloría social. El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.
4. De manera personal.- El quejoso deberá asentar en el formato Único de Registro de Peticiones, día, mes y año en que presenta la queja, nombre y domicilio completo, número telefónico, el subprograma en el que participa, tipo de petición o queja que realiza, una descripción clara de los hechos que motivan la queja y/o solicitud, la fecha, hora y lugar donde acontecieron los hechos, trámite o servicio que origina la queja, el nombre, cargo y oficina del servidor público involucrado, así como las pruebas con las que cuenta.

### **ÁREAS DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS**

Toda persona o beneficiario que haya sido víctima de algún abuso por parte de los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Operativas, pondrá interponer su queja ante los siguientes órganos de control.

1. Contraloría Social. Ubicada en José María Izazaga número 89 cuarto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06090. Tel. 5709 5828.
2. Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en José María Izazaga número 89 quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06090. Teléfono 57-09-28-78 y 57-09-2880 extensión 25
3. Secretaría de la Función Pública. Insurgentes Sur número 1735 Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020 - Tel. 2000 3000.

### **FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS**

1. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la DGE CyFC.
2. Contralor Interno en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
3. Responsable de la Secretaría de la Función Pública.

### **PROCESOS PARA CONOCER RESOLUCIONES**

La Contraloría Social como órgano preventivo dentro de la Dirección General de Empleo Capacitación y Fomento Cooperativo es la encargada de atender quejas, darles atención, inmediata y emitir resolución, misma que hará saber de forma escrita al quejoso, quien podrá acudir a una instancia superior.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, determinará la procedencia de la queja y de ser el caso inicia las indagatorias, citaciones o comparencias pertinentes que le permitan determinar si existe o no responsabilidad, emite resolución en los tiempos que amerite dicha queja, informando al quejoso.

Bastará con que el beneficiario acuda a interponer su queja y/o sugerencia ante la Contraloría Social para que se le mantenga informado y se le notifique el resultado de su petición, sin que medie proceso alguno.

Una vez que la Contraloría Social emita una resolución respecto a queja y/o sugerencia, esta notificará dicha resolución de manera personal y de forma escrita al quejoso en un plazo no mayor a diez días hábiles.

La notificación al quejoso de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y la Secretaría de la Función Pública, atenderán a los tiempos y procesos de dichas instancias.

### **RECURSOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA INTERPONER QUEJAS**

Para el caso de que las resoluciones emitidas por las diferentes instancias de control no satisfagan las pretensiones del o los beneficiarios, se podrá hacer uso de los recursos legales y administrativos.

- 1.- Juzgados de Amparo
- 2.- Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- 3.- Ministerio Público.
- 4.- Procuraduría Social.

### **MEDIOS PARA INTERPONER QUEJAS**

Buzones de queja. Se encuentra colocado en cada Unidad Operativa  
Correo Electrónico de la Contraloría Social. [csocial@df.gob.mx](mailto:csocial@df.gob.mx)  
Número telefónico del área de Contraloría Social. 5709-5828.  
Personal. Acudir a las oficinas centrales donde se encuentra personal de la Contraloría Social.

### **PARA EL CASO DE QUE NO RESUELVA LA QUEJA**

Toda queja y solicitud, será atendida por el Órgano Local de Control, quien tendrá la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de la normatividad, por lo que en primera instancia será la Contraloría Social quien atienda las quejas, peticiones y sugerencias de los beneficiarios.

Una vez recibida la queja o petición, la Contraloría Social contará con un término de diez días hábiles para resolver sobre el particular, debiendo informar por escrito al quejoso y/o peticionario, la resolución de su queja.

La Contraloría Social como órgano de vigilancia en la operación de los programas y subprogramas, está obligada a conocer de las quejas que con motivo de los mismos se susciten, a darle trámite, investigar, resolver y emitir un dictamen mismo que dará a conocer al quejoso, de lo contrario el beneficiario podrá acudir a la Contraloría Interna así como la Procuraduría Social.

Con base en estos mecanismos se impulsará la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa y se realizarán en todas las Unidades Operativas acciones de Contraloría Social en el CAPACITES.

## **8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Contraloría Social de la DGE CyFC  
En el Distrito Federal: 5709-5828.  
Correo electrónico: [csocial@df.gob.mx](mailto:csocial@df.gob.mx)

Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo  
 En el Distrito Federal: 57-09-28-78 y 57-09-2880 extensión 25  
 Correo electrónico: aportega59@yahoo.com.mx

Dirección General de Fomento de la Empleabilidad.  
 En el Distrito Federal: 20005477 y 20005426  
 Correo electrónico: quejas.supervision@stps.gob.mx

Secretaría de la Función Pública  
 En el Distrito Federal: 2000-2000  
 En las entidades federativas: 01-800-386-24-66 LADA sin costo  
 En los Estados Unidos: 1-800-475-23-93 LADA sin costo  
 Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

## 9. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada, así como de la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	NOMBRE	FÓRMULA
1	Eficiencia en el reclutamiento y selección	<b>(BCCC/BCCR)</b> BCCC= Cursos cancelados SISPAE BCCR= Cursos registrados SISPAE
2	Eficiencia en el proceso de reclutamiento y selección (Programa de Transparencia)	<b>(BCCI/BCCRC)</b> BCCI= Cursos con irregularidades BCCRC= Cursos revisados en campo
3	Calidad en la selección de beneficiarios	<b>(BI/BBE)</b> BI= Beneficiarios inscritos BBE= Beneficiarios egresados
4	Cumplimiento de metas de atención	<b>(BA/BP)</b> BA= Atendidos BP= Programados
5	Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación	<b>(BC/BCCP)</b> BC=Número de personas que se colocaron BCCP=Número de personas colocadas programadas
6	Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).	<b>(BCAC/BCAI)</b> BCAC= Colocados BCAI= Inscritos
7	Eficiencia en la entrega de bienes	<b>(FAEE/FAIA)</b> FAEE= Fomento al Autoempleo Equipos Entregados FAIA= Fomento al Autoempleo Iniciativas Apoyadas
8	Cumplimiento de metas de atención en Fomento al Autoempleo	<b>(FAA/FAP)</b> FAA= Apoyadas en Fomento al Autoempleo FAP= Programadas en Fomento al Autoempleo
9	Eficiencia en la generación de nuevos empleos	<b>(FACIN/FAA)</b> FACIN= Empleos generados con nuevas iniciativas FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo
10	Eficiencia en la generación de nuevos empleos en iniciativas a consolidar	<b>(FACIC/FAA)</b> FACIC= Empleos generados con iniciativas a consolidar FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo

11	Eficiencia presupuestal por Proyecto	(PI / PA) PI = Número de personas inscritas PA = Número de personas autorizadas
12	Eficiencia Terminal por Proyecto	(PE / PI) PE = Número de personas egresadas PI = Número de personas inscritas
13	Tasa de colocación por Proyecto	(PC / PP) PC = Número de personas colocadas PP = Número de personas apoyados

## 10. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Contraloría Social con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos destinados a la operación del CAPACITES, establecerá mecanismos de participación social, instaurando comités de vigilancia de Contraloría Social.

Dentro de los diez primeros días de iniciado el curso, la Contraloría Social, a través de sus supervisores acudirán al lugar en donde se esté impartiendo la capacitación, a efecto de conformar el comité de vigilancia.

### FORMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El comité de vigilancia se conformara por cuando menos tres integrantes del curso de capacitación, pudiendo ser hombres o mujeres, dicho comité será la representación del grupo en capacitación, ante la DGE CyFC.

Las funciones de los integrantes del comité de vigilancia consistirán en supervisar los apoyos tanto económicos y en especie que la Unidad Operativa, otorgue al grupo, debiendo verificar que los primeros se entreguen completos y en tiempo, y los segundos se entreguen en tiempo y se distribuyan equitativamente entre los integrantes del grupo en capacitación, así como recabar, interponer e informar sobre cualquier anomalía a la Contraloría Social.

La Contraloría Social sensibilizará a los beneficiarios de la importancia de su participación dentro del subprograma en el que participa, promoviendo con ello la participación activa y comprometida de los beneficiarios, por lo que para ello se requisará una minuta que contenga los datos de la modalidad del curso, el horario, y el instructor, debiendo los integrantes asentar de manera clara y completa, su domicilio, nombre, apellidos y firma.

La Contraloría Social llevará a cabo de manera mensual una reunión de miembros de comités de vigilancia, en la cual se compartirán opiniones y vivencias entre miembros de comités, así también se destacaran problemáticas y se detectaran anomalías, mismas que se formalizaran como quejas, mediante el llenado del Formato Único de Registro de Peticiones.

Dentro de dicha reunión, la Contraloría Social asesorara a los participantes para el llenado de la cedula de vigilancia en apoyos, misma cedula que regresaran los integrantes del comité de vigilancia a la Contraloría Social una vez terminada la capacitación.

## 11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del mismo para que puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación serán aplicables para el ejercicio 2012 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sustituyendo a las publicadas el día 9 de marzo de 2011.

**SEGUNDO.-** Los casos que no se encuentren previstos en el presente aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

México, D.F. a 31 de enero de 2012

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**BENITO MIRÓN LINCE**

---

## GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**Aspirante.-** Solicitante de empleo canalizado, que es susceptible de recibir subsidios de algún Subprograma del CAPACITES.

**Beneficiario.-** Aspirante que recibió apoyos económicos o en especie de alguno de los Subprogramas del Programa.

**Buscador de empleo.-** Mujer u hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

**Carta compromiso.-** Se refiere al documento que elabora la Unidad Operativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativas de ocupación por cuenta propia, para impulsar y consolidar la operación de la misma en la modalidad de Fomento al Autoempleo.

**Carta de Presentación del Proyecto.** Se refiere al formato que requisita la institución pública o privada, donde se establece el impacto del Proyecto, duración, perfil del solicitante de empleo, el cálculo del monto, materiales e insumos así como las herramientas que son necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.

**CGSNE.-** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Comité Interno de Evaluación.-** Órgano de la DGECyFC, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

**Comités de Contraloría Social.-** Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Contraloría Social.-** Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de éste, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

**Desempleados.-** Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

**DGECyFC.-** Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

**Entidades Federativas.-** Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

**IFE.-** Instituto Federal Electoral.

**Iniciativas de ocupación por cuenta propia de nueva creación:** Son aquellas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Iniciativas de ocupación por cuenta propia en operación:** Son aquellas que tienen operando máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.-** Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

**Programa de Capacitación.-** Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Capacitación para el Trabajo.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SNE.-** Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa.

**STPS.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**STyFE.-** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

**Sistema de Información.-** Sistema de información de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo determinado para el registro de los Subprogramas del CAPACITES.

**Solicitante.-** Persona que solicita información o apoyo de algún Subprograma del Programa CAPACITES y requisita el formato Registro del Solicitante.

**Subempleados.-** Personas empleadas con la disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les demanda.

## SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DE 2013, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

**ELENA CEPEDA DE LEÓN**, Secretaria de Cultura del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XII, 16, fracción IV, y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26, fracciones V, X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 71, Fracción IX, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

- 1.- Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, fracción XII, y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal es una Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyas atribuciones comprenden el estudio, planeación y despacho de negocios del orden administrativo.
- 2.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 46 en relación al artículo 4, Fracción V, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en su carácter de Ente Obligado, está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, a través de la cual las personas ejercen su derecho de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
3. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo, el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, señala que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
4. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
5. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal señala en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. A su vez el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dispone que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
6. Que conforme al criterio jurisprudencial, visible en la Tesis I.4°.A.35 K, con número de registro 199650, Novena Época de fecha Enero de 1997, emitido por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el sentido de que con independencia de que la ley no considere como inhábiles determinados días en los que tiene verificativo alguna celebración de carácter religioso propia de nuestra cultura e idiosincrasia, en virtud de que tales festejos son públicos, evidentemente, son notorios, y en atención a que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras, las fiscales, permanecen cerradas; motivo por el cual los días 2, 3, 4, 5 y 6 de abril y 2 de noviembre del presente año son inhábiles.

7. Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

8. Que durante los días declarados inhábiles se suspenden los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, y dicha suspensión será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX, atento a lo dispuesto en los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal”.

9. Que con el fin de dar certeza jurídica respecto de los trámites y procedimientos desahogados ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, es procedente hacer del conocimiento del público en general los días en que se suspenden las labores de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2012 Y ENERO DE 2013, PARA TODO TIPO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.**

**PRIMERO.-** Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, son inhábiles los días: 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; 19 de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 2, 3, 4, 5 y 6 de abril, correspondientes a semana santa; 1 de mayo; del 16 al 28 de julio, correspondientes al primer periodo vacacional; 2 de noviembre en conmemoración del día de muertos; 19 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y del 24 al 31 de diciembre, todos de dos mil doce; así como del 1 al 4 de enero de dos mil trece correspondientes al segundo periodo vacacional.

**SEGUNDO.-** Para los efectos del artículo 71, Fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de esta Secretaría y en los sitios de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx) y del INFOMEX [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx).

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, Distrito Federal a nueve de enero de dos mil doce.

(firma)

**ELENA CEPEDA DE LEÓN**  
**SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL**

---

**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.**

**C. Elva Martha García Rocha**, Directora General, con fundamento en el Artículo 3º, párrafo II y Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, apartado 2.4 de la Circular Uno 2011 “Normatividad en materia de Recursos” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2011, Artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional en el capítulo VII, relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal, establece la obligatoriedad de los estudiantes a la realización del Servicio Social, como requisito previo para otorgarles el título, la prestación del Servicio Social, asimismo, define el Servicio Social como el trabajo de carácter temporal y las actividades que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior y profesional (técnicos y licenciatura) en interés de la sociedad y el Estado mismo.

Que de conformidad con el Reglamento del Artículo 5º Constitucional, en el capítulo VII, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, el Servicio Social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza, conforme a sus planes de estudios, por lo que éstas registran los programas que de manera particular los entes gubernamentales les remiten de acuerdo a su especialización, considerando que el perfil del estudiantado contribuya en las actividades sustantivas de los mismos entes.

Que la Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el 20 de mayo de 2011, establece disposiciones generales del Programa de Servicio Social y Prácticas profesionales.

Que el Clasificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal, establece en el Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas”, Partida 4421 “Becas y otras ayudas para programas de capacitación”, los recursos para el pago de retribuciones y compensaciones a estudiantes de nivel técnico, medio superior y profesionistas técnicos y licenciaturas de diversas carreras o especialidades técnicas que presten su Servicio Social en las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la naturaleza del apoyo económico que se otorga a los prestadores de Servicio Social, es de una retribución por el trabajo de carácter temporal que realizan estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior y profesional (técnicos y licenciatura).

Por lo anterior, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, A CARGO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.**

**a) Entidad Responsable**

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Unidad Departamental de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración.

**b) Objetivos**

**General**

Otorgar el estímulo por la realización del Servicio Social prestado por los estudiantes de nivel técnico, nivel medio y profesionistas (técnico y licenciatura) de las diferentes Instituciones Educativas tanto públicas como privadas.

**Específicos**

- Vincular a los estudiantes de Instituciones Educativas públicas y/o privadas de nivel técnico, nivel superior y profesionistas (técnicos y licenciatura) a las diversas áreas que integran esta Entidad, para que puedan prestar su Servicio Social o pueda desempeñar sus Prácticas Profesionales.
- Coadyuvar con las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas interesadas, a efecto de favorecer el aprovechamiento y la conclusión de la educación en el nivel técnico, nivel medio superior y profesionistas técnicos y licenciatura de los estudiantes que hayan cursado satisfactoriamente los créditos establecidos en la Numeral "e" de las presentes Reglas.
- Contribuir a la formación académica, capacitación profesional y técnica del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**c) Metas Físicas 2012**

Se pretende otorgar un total de 20 estímulos económicos, los cuales pueden ser otorgados de manera mensual, trimestral o al término del servicio, para prestadores de Servicio Social de diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas a nivel técnico, nivel medio y profesionales (técnicos y licenciatura).

**d) Programación Presupuestal:**

Monto Autorizado \$72,000.00 (Setenta y dos mil pesos 00/100 m. n.)

**e) Requisitos**

- 1.- Original de la Carta de presentación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- 2.- Nivel Licenciatura (técnicos y licenciatura). Constancia original del 70% mínimo de créditos académicos cubiertos, expedida por el plantel educativo;
- 3.- Nivel técnico y nivel técnico superior: Constancia original del 50% mínimo de créditos cubiertos, expedida por el plantel educativo;
- 4.- Copia de identificación oficial: identificación expedida por el Instituto Federal Electoral o por la Institución Educativa, vigente;
- 5.- Una fotografía tamaño infantil reciente;
- 6.- La duración del Servicio Social será la que establezca la Institución Educativa y deberá realizarse en un lapso no menor a 6 meses y no mayor a 2 años;
- 7.- La duración de la Prácticas Profesionales será la que establezca la Institución Educativa

**f) Procedimiento de Acceso e Instrumentación:**

- Podrán ingresar a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales todos los estudiantes a nivel técnico, nivel medio superior y profesionistas (técnicos y licenciatura), de Instituciones Educativas tanto públicas como privadas, que cumplan con los requisitos establecidos y hasta donde el presupuesto lo permita.
- Se registran los diferentes Programas de Servicio Social ante las Instituciones Educativas públicas y/o privadas de Nivel Técnico, Nivel Medio Superior y Nivel Licenciatura que así lo requieran.
- Los interesados se presentan en la Unidad Departamental de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida.
- En caso de ser aceptado, durante la entrevista se define la fecha de inicio y el horario que deberá cubrir.
- La Unidad Departamental de Recursos Humanos, integra con la documentación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales un expediente, el cual deberá alimentarse cada mes con los reportes de asistencia y actividades que para tal fin le serán entregados
- La prestación del Servicio Social consistirá cumplir con un mínimo de 480 horas en un plazo no menor de seis meses y no mayor a dos años. Las Prácticas Profesionales se ajustarán como lo indique en la carta de presentación que emita la Institución Educativa.
- La Unidad Departamental de Recursos Humanos elabora y entrega al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales las cartas de aceptación al inicio y de terminación una vez concluido el periodo, mismas que son validadas por el Subdirector de Administración de la Entidad.
- Integración a la nómina de beneficiarios
- Entrega de la beca que puede ser mensual, trimestral o al término del servicio:
  - a) A los Prestadores de Servicio Social se les pagará el importe de la beca de la siguiente manera:

- El primer pago se realizará al concluir el primer trimestre y el resto de la beca se pagará de manera mensual ó al término del Servicio Social.
  - Las presentes reglas aplican para todos aquellos alumnos que ingresen a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a partir del primer día hábil del mes de enero.
  - Por cuestiones presupuestales a todos aquellos estudiantes que ingresen a realizar sus Prácticas Profesionales no se les brindará ninguna retribución económica por el tiempo que presten sus servicios.
- g) Restricciones**
- La recepción de la solicitud, así como la emisión de la carta de aceptación para realizar su Servicio Social, no garantiza la entrega de la beca, exclusivamente permite participar en el Programa establecido para realizarlo.
  - Las causales de baja del beneficiario, y por lo tanto del retiro de la beca son:
    - I. Que el beneficiario haya cambiado de Institución Educativa sin notificar a esta Entidad;
    - II. Que se compruebe la duplicidad dolosa del beneficiario;
    - III. Que verifique que el alumno no cumple con los requisitos para ser beneficiario;
    - IV. Que el beneficiario cuente con otro apoyo económico de la misma naturaleza;
    - V. Que el beneficiario por voluntad propia renuncie al apoyo en este caso deberá firmar el formato que al efecto se establezca para tal fin;
    - VI. No haber concluido con el Programa ó abandonar las actividades sin previo aviso.
  - Las cartas de liberación o conclusión de Servicio Social, serán tramitadas en un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mismo, en caso de que el prestador de servicio al concluir el mismo no se haya presentado a recibir dicha carta, podrá solicitarla de manera escrita, exponiendo los motivos de su incumplimiento, siendo ésta la última carta que podrá ser expedida y sin responsabilidad para esta Entidad en el trámite escolar respectivo.
- h) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**  
Cualquier duda y/o aclaración del interesado deberá ser dirigida a la Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
- i) Mecanismos de exigibilidad:**
- Los estudiantes de nivel técnico, nivel medio superior, y profesional (técnicos y licenciatura), acuden con base a la difusión y al registro de Programas, cuando así se requieran en las diferentes Instituciones Educativas públicas y privadas, a la Unidad Departamental de Recursos Humanos de la CAPTRALIR, quien a través de la Subdirección de Administración recibe al interesado y previo cumplimiento de los requisitos citados, lo canaliza a las áreas de esta Entidad de acuerdo al perfil del alumno.
  - El área responsable dará pronta respuesta a los solicitantes
- j) Formas de Participación:**  
Los estudiantes participan de manera individual a través de sus solicitudes
- k) Articulación con otros Programas Sociales**  
“Este programa es Institucional y se coordina con las diferentes áreas que integran esta Entidad. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

### TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, Distrito Federal, 17 de enero de 2012

(Firma)

**C. Elva Martha García Rocha**

**Directora General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de Gobierno del Distrito Federal**

---

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ACUERDO POR EL QUE SE DA ACONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LOS EFECTOS DEL REGISTRO, TRÁMITES Y NOTIFICACIONES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, ASÍ COMO LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO**, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 5º y 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas Segunda y Sexta del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; artículos 4º fracciones IV, VIII, IX, X, XI y XV; 12, 40, 44 y 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO:**

**I.-** El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, el que por conducto de la Secretaría de Finanzas que actúa en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2º último párrafo, 43, 44 Párrafo Segundo, 45, 47, 61, 62, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**II.-** Que de acuerdo a lo establecido por los Artículos 11 y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se establece que los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores, se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva y se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**III.-** El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Públicos en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

Adicionalmente, en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Público que la posea.

**IV.-** Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

**V.-** Atendiendo al contenido del Artículo 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en que se estipula que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el Titular del Ente Público de la Administración Pública.

**VI.-** Que de conformidad a lo que establece el Artículo 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema **Infomex** del Distrito Federal se establecen inhábiles, los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en los mencionados lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en Órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de internet de INFOMEX.

**VII.-** Que el primer periodo vacacional de la Oficina de Información Pública del FONDESOS, comprenderá del 16 al 31 de julio de dos mil doce.

**VIII.-** Que el segundo periodo vacacional de la Oficina de Información Pública del FONDESOS, comprenderá del 16 al 31 de Diciembre de dos mil doce y el 3 y 6 de Enero del dos mil trece.

**IX.-** Que durante los días declarados inhábiles del año 2012, **6 de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero, el 21 de Marzo, 4,5,6,30 de abril, 1 de Mayo, del 16 al 31 de Julio; 16 de Septiembre; 2 de Noviembre; 21 de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre y del 16 al 31 de Diciembre de dos mil doce, así como del 3 y 6 de Enero del dos mil trece**, son inhábiles, se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en los recursos de revisión que reciba para su atención.

**X.-** Que con el fin de que el presente Acuerdo produzca efectos jurídicos, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del FONDESOS, en su portal de Internet y en el sitio de Internet de INFOMEX.

**XI.-** Que con el fin de dar seguridad jurídica a todos los ciudadanos, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del FONDESOS y en su portal de Internet, así como en el Sitio de Internet de **INFOMEX**.

**XII.-** Que en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, en este acto tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Que para efectos de la tramitación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, solicitudes de Acceso o Rectificación de Datos Personales y de Recursos de Revisión, competencia de la Oficina de Información Pública se acuerda como días inhábiles del año 2012, el 6 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el 21 de Marzo, 4, 5, 6, 30 de abril, 1º de mayo, del 16 al 31 de Julio; 16 de Septiembre, 2 de Noviembre, 21 de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y del 16 al 31 de Diciembre del dos mil doce, así como del 3 y 6 de Enero del dos mil trece.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 17 DE ENERO DEL 2012.**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO.**  
**DIRECTORA GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**  
(Firma)

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
FIDEICOMISO PÚBLICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO**, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 6º y 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas Segunda, Sexta, Décima inciso j) del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; Puntos IV, IV.3, VI.6 inciso a) de las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, numeral 2.4.2 Y 2.4.4 de la Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito federal, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO, DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**No. DE REGISTRO: ME-040DS-01/11**

**ÍNDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. OBJETIVO**
- 6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO**
- 7. INTEGRACIÓN**
- 8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO**
  - 8.1 DEL PRESIDENTE
  - 8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO
  - 8.3 DE LOS VOCALES
  - 8.4 DE LOS ASESORES
  - 8.5 DE LOS INVITADOS
- 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
  - 9.1 DE LAS SESIONES
  - 9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS
  - 9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
  - 9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
- 10. FORMATOS**
  - 10.1 LISTA DE ASISTENCIA
  - 10.2 ACTAS DE SESIONES
  - 10.3 DE LA INSTALACIÓN
  - 10.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**1. PRESENTACIÓN.**

Atendiendo al principio consagrado en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce como derecho fundamental el que todas las personas puedan dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos.

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal,

cuya finalidad es la de proveer de un marco integral de fomento y desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal y a la vez generar fuentes de empleo a los sectores marginados y/o prioritarios, proporcionando de manera directa o indirecta apoyos financieros y no financieros que desencadenen procesos sostenibles al interior de las empresas e impacten de manera favorable en el nivel de ingreso y calidad de vida de la población del Distrito Federal.

Proporcionando servicios complementarios como capacitación y asistencia técnica se busca la formación y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, aportando los elementos técnicos que permitan el desarrollo de este sector. Actualmente

ante los cambios económicos y tecnológicos, en los que la economía creativa juega un papel fundamental, se abren vastas perspectivas para la creación e innovación. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, presta particular atención a la diversidad de *industrias creativas*, en surgimiento, sean estas de carácter tecnológico, artístico, cultural, social o de servicios del mismo modo que se ocupa del justo reconocimiento de los derechos autorales y patrimoniales de los creadores, desarrolladores tecnológicos o artistas, así como del carácter específico de los bienes y servicios culturales que por ser portadores de identidad, de valores y sentido, no deben ser considerados mercancías o bienes de consumo del mismo modo que los demás.

Siendo entonces las *Incubadoras*, una herramienta estratégica para el desarrollo económico que ayuda, apoya y orienta a todos aquellos proyectos empresariales que desean nacer y crecer pero que les falta un impulso y respaldo para convertirse en una opción viable de crecimiento y desarrollo económico, segura y de largo plazo, la *Incubadora de Empresas Creativas*, resulta una opción más de servicios que ofrece el FONDESO a la población.

Por su conducto, los emprendedores que desean iniciar un negocio de manera segura y planeada, reciben un apoyo fundamental en aspectos como son: técnicos, financieros, mercadológicos, legales, administrativos, producción, publicidad y de diseño entre otros temas.

El 9 de septiembre de 2010, mediante Acuerdo 3-090910 del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, máximo Órgano de Gobierno del Fideicomiso Público, aprobó la instalación y operación de la *Incubadora de Empresas Creativas*, instruyendo a la Dirección General a realizar las gestiones para su operación y desarrollo.

Con fecha 17 de marzo de 2011, el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, autorizó en su Primera Sesión Extraordinaria la instalación, organización y funcionamiento del **Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, con objeto de conocer, analizar, recomendar y autorizar las acciones que conlleven la definición de los Proyectos de Incubación.**

## 2. ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, el que por conducto de la Secretaría de Finanzas actúa en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 2º último párrafo, 43, 44 párrafo segundo, 45, 47, 61, 62, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Este es un Fideicomiso Público de inversión y administración, que designa como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito. Es decir, sus recursos son fiscales y cuenta con el apoyo para la realización de diversos cursos de capacitación de entidades tan importantes como lo son: Nacional Financiera, SNC, Secretaría de Economía y el Servicio de Administración Tributaria.

Una de sus finalidades es la de generar programas de fomento, consolidación y desarrollo tanto generales como específicos del sector de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal.

Además de proporcionar servicios complementarios tales como la: capacitación y asistencia técnica que contribuyan a la formación y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, con la finalidad de auxiliar y aportar elementos técnicos oportunos que permitan homologar, actualizar y modernizar sus sistemas de producción, de conformidad a lo dispuesto en la Cláusula Sexta del Contrato de Creación del Fideicomiso, de fecha 24 de mayo de 2002.

Se busca incentivar la vinculación al desarrollo, la innovación y la transferencia tecnológica del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, con el objetivo de reforzar y mejorar sus niveles de productividad y eficiencia.

El Fondo para el Desarrollo Social busca fomentar vínculos de asociación entre empresarios que permitan integrar vertical y horizontalmente al sector de la micro, pequeña y mediana empresa, creando con ello sinergias favorables para su desarrollo. Siendo claros los fines que tiene establecidos la *Incubadora de Empresas Creativas*, es necesaria la creación del *Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario*, para desarrollar adecuadamente el Programa y demás instrumentos previstos para su operación.

## 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicación D.O.F. 5 febrero 1917, Última reforma D.O.F. 10 junio 2010

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Publicación D.O.F. 26 julio 1994. Última reforma D.O.F. 28 enero 2010

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Publicación G.O.D.F. 29 diciembre 1998. Última reforma G.O.D.F. 17 junio 2011.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

Publicación G.O.D.F. 31 diciembre 2009. Última reforma G.O.D.F. 20 abril 2011.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

Publicación G.O.D.F. 26 diciembre 1996.Última reforma G.O.D.F. 26 abril 2010.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Publicación G.O.D.F. 28 diciembre 2000.Última reforma G.O.D.F. 8 julio 2011.

Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, pequeña y mediana empresa (Fondo PyME), para el Ejercicio 2011.Publicación D.O.F. 29 diciembre 2010.Última reforma D.O.F. 8 de junio de 2011.

Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Firmado en la Ciudad de México el día 24 de mayo de 2002.

Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Autorizadas por el Comité Técnico, en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 17 de marzo de 2011.

Circular de la Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada 25 enero 2011.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**APDF** Administración Pública del Distrito Federal

**FONDESO** Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

**COMITÉ** Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, de la Incubadora de Empresas Creativas, del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**CONTRALORÍA** Contraloría General del Distrito Federal.

**ÍA**

**COMITÉ TÉCNICO** Máximo Órgano de Gobierno del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL** Contraloría Interna del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

#### 5. OBJETIVO

El objeto de crear el **COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO, en el Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**, es el de dotar de una instancia de trabajo, que oriente y recomiende los proyectos a incubarse y que esta Entidad complemente con la participación de las dependencias rectoras en el tema, así como de las Coordinaciones de los Programas prioritarios a cargo del FONDESO, pero sobre todo que se nutra con la visión académica especializada en cada uno de los temas relativos a la economía creativa, es que se propone la integración de un órgano de decisión y consulta.

#### 6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO

El Contrato de Creación del Fideicomiso Público, Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, refiere como uno de sus fines, el proporcionar servicios complementarios tales como: **la capacitación y asistencia técnica que contribuya a la formación y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, con la finalidad de auxiliar y aportar elementos técnicos oportunos que permitan homologar, actualizar y modernizar sus sistemas de producción.**

Es así como el pasado 9 de septiembre de 2010, el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprobó la creación de la **Incubadora de Empresas Creativas, autorizando su instalación y funcionamiento**

Para cumplir este fin, de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en su título **VII. “De los Órganos Colegiados”**, se reconoce la posibilidad de constituir Comités o Subcomités Técnicos Especializados o de Apoyo, de cuyos fines destaca la planeación estratégica.

Siendo entonces, necesario evaluar y transparentar las acciones que realice la **Incubadora de Empresas Creativas**, se propuso al Comité Técnico, la instalación de un **Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario**, con la tarea de conocer analizar, recomendar y autorizar las acciones que conlleven la definición de los proyectos de incubación.

Atendiendo a que fue transferido el modelo de Pro Empleo el cual ha probado su eficacia, se hacen necesarias ciertas adecuaciones para cumplir con las necesidades y requerimientos institucionales de FONDESO, para responder a la vocación de atender un segmento especializado de la economía como son las empresas creativas.

Por lo anterior FONDESO tiene la responsabilidad de trabajar sobre las bases del modelo transferido para crear su propio sistema de atención a la población objetivo de la Incubadora, con tal motivo las atribuciones que se reconocen son las siguientes:

- Conocer, analizar, recomendar y autorizar las acciones que conlleven la definición de los proyectos de incubación.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario de la Incubadora de Empresas Creativas del FONDESOS.
- Conocer y aprobar las Convocatorias para la Incubadora de Empresas Creativas del FONDESOS.
- Entrevistar a los prospectos para ser incubados y realizar el análisis de los proyectos inscritos.
- Convocar a los integrantes e Invitados al Comité para las sesiones deliberativas de selección de proyectos.
- Conocer de las recomendaciones y opiniones de los especialistas invitados a los prospectos de incubación para la mejora de sus proyectos.
- Conocer los resultados de las evaluaciones y seguimiento de los avances de los proyectos incubados.
- Elaborar y enviar al Comité Técnico la información para reportar sus actividades.

## 7. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el **COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO**, de la Incubadora de Empresas Creativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, estará conformado de la siguiente manera:

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Directora General	Presidenta
Gerencia de Normatividad y Asuntos Fiduciario	Secretario Técnico
Secretaría de Desarrollo Económico	Vocal
Secretaría de Cultura...	Vocal
Coordinadora Ejecutiva del Programa MyPES	Vocal
Coordinadora del Programa de Microcréditos	Asesor Permanente
Contraloría Interna	Invitados
Académicos Especialistas	Invitados

Contarán con voz y voto el Presidente del Comité y los Vocales. Contarán con derecho a voz, pero no a voto, el Asesor Permanente, los Invitados y el Secretario Técnico.

En caso de ausencia del Presidente, o de su Representante, éste será suplido por el Secretario Técnico, quien a su vez será suplido por causa extraordinaria, por el servidor público designado para tal efecto.

Los Vocales, podrán de estimarlo necesario, designar por oficio a quien habrá de representarles y en su caso, a quienes los suplirán sus ausencias, haciéndolo del conocimiento con la debida oportunidad por escrito que presenten ante la Presidencia del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

La designación entonces surtirá todos los efectos correspondientes, en la participación del representante acreditado ante dicho Órgano Colegiado.

## 8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO

### 8.1 DEL PRESIDENTE

- I. Preside las sesiones del Comité.
- II. Nombrar al Secretario Técnico.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Presentar a la consideración y resolución del Comité, el Programa de Trabajo Anual, las Convocatorias y en su caso los proyectos a incubar.
- V. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- VIII. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Comité.
- IX. Firmar los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.  
Invitar a las Sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

### 8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Será nombrado por el Titular del Ente y podrá suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
- II. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- III. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo el mejoramiento y organización de los procesos de incubación.
- IV. Vigilar el cabal cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, a que se refiere el párrafo cuarto del punto 9.1
- V. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité.  
Levantar el Acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los Acuerdos del Comité, e instrumentar el seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos presentados a conocimiento.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos que genera el Comité con motivo de su labor, esté completo y se mantenga actualizado.  
Efectuar las funciones que le correspondan y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- IX. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno, formalizar el envío oportuno de los documentos para la sesión de trabajo.
- X. Recabar la firma de los integrantes que asistan al Comité en el Acta de cada sesión.
- XI. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XII. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

### 8.3 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de los asuntos a tratar, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- I. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- III. Apoyar en la logística de las Sesiones.
- IV. Firmar las actas de las Sesiones del Comité.

### 8.4 DE LOS ASESORES

- I. Orientar en el ámbito de su competencia y representación, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Firmar las actas de las Sesiones del Comité.

### 8.5 DE LOS INVITADOS

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios y recomendaciones que consideren pertinentes para aportar elementos que permitan la toma de decisiones del Comité.
- II. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- III. Firmar las actas de las Sesiones del Grupo.

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 9.1 DE LAS SESIONES

Las Sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán cuatro veces al año, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición

En la Primera Sesión deberá instalarse el *Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario* del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; de igual manera, se aprobará el calendario de sesiones, y se presentará para conocimiento el presente Manual de Funcionamiento y Operación del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, una vez aprobado por el Comité Técnico del Fondeso, se remitirá ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, en la Contraloría General, para su registro

Para que las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la Sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la Sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las Sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las Sesiones se entregaran cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones Ordinarias y de un día hábil para las Extraordinarias.

Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

Las decisiones o acuerdos del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico del Comité, someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

Si alguno de los miembros del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 8 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

Las Sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos dos días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un Acta de cada Sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

Las Sesiones del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, se llevarán a cabo en las instalaciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

## **9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario en su calidad de titulares, el Presidente va a representar al Comité y presidir las sesiones emitiendo voto de calidad para el caso de empate en las votaciones, Vocales, tendrán derecho a voz interviniendo en las discusiones del Comité y al voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e invitados al Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, tendrán en las Sesiones derecho a voz pero no voto y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros las cuales podrán considerarse o no en la decisión del caso de que se trate.

## **9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

Los titulares del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que los presentes Lineamientos le confieren.

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico, tendrá la facultad para presidir las Sesiones, siempre y cuando el representante de éste se encuentre presente. En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

## **9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

En las Sesiones del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la Sesión, nombre y firma del quién asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Técnico del Comité levantará el Acta de la Sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los Acuerdos.

En caso de receso de la Sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continuará el mismo día y se levantará una sola Acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la Sesión continué otro día, se levantará un Acta por cada una de las reuniones del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, en las que se asentará el motivo de la causa.

En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el Acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la Sesión, será el único facultado para conducir la misma y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes y su justificación.

Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la Sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o Acuerdos que se suscriban en las Sesiones.

En caso de que un Acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

Una vez desahogados los puntos del orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la Sesión, señalándose la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse en las Sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día.

El Secretario Técnico consignará en el Acta con claridad y precisión los Acuerdos tomados por el Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.

El Secretario Técnico remitirá para su análisis, observaciones y firma, el Acta de la Sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del Acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren conveniente, o en su caso, el Acta debidamente firmada.

En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Técnico en las Sesiones, deberá anexar al orden del día, la documentación soporte, así como, copia del Acta de la Sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los Acuerdos.

**10.1 LISTA DE ASISTENCIA**

Sesión Ordinaria N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (dd,mm.aa)

(TITULAR DEL ENTE PÚBLICO O EN SU CASO, DE LA SUPLENCIA)

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**VOCAL**

**VOCAL**

**VOCAL**

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL FONDESO

**ASESOR PERMANENTE**

**INVITADO**

**INVITADO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.2 ACTA DE SESIONES**

**10.2.1. DE LA INSTALACIÓN**

**ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ DE APOYO CONSULTIVO INTERDISCIPLINARIO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, reunidos en la Sala de juntas de \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_ los CC. \_\_\_\_\_

(**nombres y cargos en su propia Unidad Administrativa**), con el propósito de instalar el Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario, \_\_\_\_\_ y del desahogo de la orden del día que se presenta en este acto.-----

Se procede al registro de asistencia en acta anexa y se declara la existencia del quórum legal, procediéndose a la aprobación de los siguientes asuntos: -----

**ORDEN DEL DIA** -----

- 1.- Exposición de motivos y fundamento legal que determina la creación del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario.
2. Integración del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario -----3. Información de las funciones de sus integrantes. -----
4. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Apoyo Consultivo Interdisciplinario del \_\_\_\_\_.
- 5.- Informe al Grupo de los asuntos atendidos y pendientes que a ese momento existan.
- 6.- Cierre del acta de la reunión. -----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN** -----

Una vez desahogados los puntos que componen el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria y enterados los participantes de su contenido, responsabilidades, alcances administrativo-legales y acuerdos aprobados, se da por concluida la presente sesión y se firma la presente por los integrantes que en ella intervienen, a las \_\_\_\_ horas del día de su inicio.-----

**FIRMAS**

(Titular del Ente Público o en su caso, de la suplencia)

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**VOCAL**

**VOCAL**

**VOCAL**

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ASESOR PERMANENTE**

**INVITADO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Sesión N°	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

**TRANSITORIO**

**UNICO:** En términos de la normatividad vigente, publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 17 de Enero de 2012

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**MÓNICA RAMÓN ALONSO  
DIRECTORA GENERAL**

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO**, Directora General del Fideicomiso Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, con fundamento en los artículos 2º, 5º y 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusulas Segunda y Sexta del Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México; 4, fracciones II, V, VII, XV, XVIII, 8, 10, 12, fracciones V y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1º, 2, párrafos tercero, cuarto, décimo y décimo primero, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 22, y 32, de la Ley Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como los numerales 3, fracciones VIII, XV, XVI, XVIII, 6, 7, 10, 11, 18, 35 y 38, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO:**

**I.-** El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, es un Fideicomiso Público adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, el que por conducto de la Secretaría de Finanzas que actúa en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2º último párrafo, 43, 44 Párrafo Segundo, 45, 47, 61, 62, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**II.-** Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF) tiene entre sus objetivos establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

**III.-** Que la LPDPDF define como datos personales “la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, y análogos”.

**IV.-** Que la LPDPDF define un Sistema de Datos Personales como “todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso”.

**V.-** Que existen datos personales en posesión de los entes públicos, los cuales fueron obtenidos en el marco de sus respectivas atribuciones, para determinados fines y, que a su vez, son integrados a su correspondiente sistema de datos personales.

**VI.-** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la LPDPDF, los Sistemas de Datos Personales se regirán por los principios de seguridad, licitud, confidencialidad, consentimiento, calidad de los datos, disponibilidad y temporalidad, correspondiendo a cada Ente Público la creación de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

**VII.-** Que con el fin de brindar certidumbre a todos los ciudadanos, respecto de los datos personales que posee esta dependencia, se hacen del conocimiento del público en general los Sistemas de Datos Personales que administra el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.

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

**AVISO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE PRODUCTORES DEL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTORES RURALES DEL D.F. Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRODUCTORES DEL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y FLORES EN LA ZONA LACUSTRE DE XOCHIMILCO Y EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS) ASI COMO SE HACEN DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE DETENTA EL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.** Con el objeto de brindar la tutela adecuada a los datos personales proporcionados por la ciudadanía durante el desarrollo y acreditación de los productores del medio rural acreditados en el programa especial de financiamiento para la comercialización de productores rurales del Distrito Federal que se encuentran en poder del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal, y del sistema de datos personales de productores del medio rural acreditados en el programa especial de financiamiento para el fomento de las actividades de producción de plantas y flores en la zona lacustre de Xochimilco y el sistema de datos personales de proveedores de bienes y servicios (personas físicas) tengo a bien determinar la creación de los Sistemas de Datos Personales de conformidad con lo siguiente:

**I. Identificación del Sistema de Datos Personales**

**a) Denominación:**

## **SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE PRODUCTORES DEL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTORES RURALES DEL D.F.**

### **b) Normativa aplicable:**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3 fracción XII, 30 fracción VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008); Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.
- Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación MYPES (Gaceta Oficial número 973 de fecha 22 de Noviembre de 2010 págs. 3 a la 16)
- 

### **c) Finalidad y uso previstos:**

Obtener un crédito del programa especial de financiamiento para la comercialización de productos rurales del D.F. que le permita al beneficiario adquirir insumos y medios de transporte que fortalezcan el contacto directo entre las comunidades de productores rurales y el consumidor.

## **II. Origen de los datos:**

- a) **Procedencia de los datos:** Población en general, interesada adquirir insumos y medios de transporte que fortalezcan el contacto directo entre las comunidades de productores rurales y el consumidor del programa especial de financiamiento para la comercialización de productos rurales del D.F.
- b) **Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos y electrónicos requisitados personalmente por los interesados.

## **III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- a) **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, CURP, RFC, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, teléfono particular, Ingresos y egresos, Estado Civil, Firma.
- b) **Datos electrónicos:** Correo electrónico
- c) **Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma.
- d) **Modo de tratamiento utilizado:** Físico

## **IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

## **V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- a) **Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- b) **Cargo del Responsable:** Coordinadora Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

## **VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- b) **Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4º Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- c) **Dirección de correo electrónico:** [oiip\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:oiip_fondeso@df.gob.mx).

## **VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Básico.

## **I. Identificación del Sistema de Datos Personales**

### **a) Denominación:**

**SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE PRODUCTORES EN EL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y FLORES EN LA ZONA LACUSTRE DE XOCHIMILCO.**

**b) Normativa aplicable:**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3, 30 fracción XII, VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008); Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.
- Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación MYPES (Gaceta Oficial número 973 de fecha 22 de Noviembre de 2010 págs. 3 a la 16)

**c) Finalidad y uso previstos:**

Obtener un financiamiento del programa especial de financiamiento para la comercialización de plantas y flores en la zona lacustre de Xochimilco.

**II. Origen de los datos:**

- Procedencia de los datos:** Población en general, interesada adquirir financiamiento para producción de plantas y flores en la zona lacustre de Xochimilco.
- Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos requisitados personalmente por los interesados.

**III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- Datos identificativos:** Nombre, domicilio, CURP, RFC, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, teléfono particular, Ingresos y egresos, fotografía, Estado Civil, Firma.
- Datos electrónicos:** Correo electrónico
- Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma
- Modo de tratamiento utilizado:** Físico

**IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- Cargo del Responsable:** Coordinadora Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4º Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- Dirección de correo electrónico:** [oiip\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:oiip_fondeso@df.gob.mx).

**VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Básico.

**I. Identificación del Sistema de Datos Personales****a) Denominación:**

**SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS)**

**b) Normativa aplicable:**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3, 30 fracción XII, VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008); Artículos 25 y 30 al 32.

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**c) Finalidad y uso previstos:**

Integración de un contrato y formalización de pago.

**II. Origen de los datos:**

- a) **Procedencia de los datos:** De los proveedores interesados en la formalización de un contrato.
- b) **Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos requisitados personalmente por los interesados.

**III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- a) **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, RFC, teléfono particular, fotografía, Cuentas bancarias, Fianzas, Estado Civil, Firma.
- b) **Datos electrónicos:** Correo electrónico
- c) **Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma.
- d) **Modo de tratamiento utilizado:** Físico

**IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- a) **Unidad Administrativa:** Coordinación de Administración y Finanzas.
- b) **Cargo del Responsable:** Coordinador de Administración y Finanzas.

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- b) **Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4º Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- c) **Dirección de correo electrónico:** [oiip\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:oiip_fondeso@df.gob.mx).

**VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Básico.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento del público en general, los Sistemas de Datos Personales restantes que administra el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal:

**1. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.**

**I. Identificación del Sistema de Datos Personales:**

**a) Denominación:**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.**

**b) Normativa aplicable:**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3 fracción XII, 30 fracción VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008); Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.
- Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- Reglas de Operación MYPES (Gaceta Oficial número 973 de fecha 22 de Noviembre de 2010 págs. 3 a la 16)
- 

**c) Finalidad y uso previstos:**

Obtener un crédito del programa de financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, con el fin de impulsar la creación, consolidación y permanencia de las Micro y Pequeñas Empresas que establezcan o tengan establecido su domicilio y Desarrollo de actividades en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de créditos.

**II. Origen de los datos:**

- Procedencia de los datos:** Población en general para adquirir un crédito del programa de financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa
- Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos y requisitados personalmente por los interesados.

**III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- Datos identificativos:** Nombre, Fecha de nacimiento, domicilio, CURP, RFC, teléfono particular, Ingresos y egresos, Estado Civil, Firma.
- Datos electrónicos:** Correo electrónico
- Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma.
- Modo de tratamiento utilizado:** Físico

**IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- Cargo del Responsable:** Coordinadora Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4º Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- Dirección de correo electrónico:** [ojp\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:ojp_fondeso@df.gob.mx).

**VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Básico.

**2. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE MICROREDITOS PARA EL AUTOEMPLEO DEL FONDESO.**

**I. Identificación del Sistema de Datos Personales:**

**a) Denominación:**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE MICROREDITOS PARA EL AUTOEMPLEO DEL FONDESO.**

**b) Normativa aplicable:**

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3 fracción XII, 30 fracción VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008); Artículos 25 y 30 al 32.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.
- Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Autoempleo de fecha 10 de Septiembre de 2010.

**c) Finalidad y uso previstos:**

Fomentar proyectos productivos de negocio para el autoempleo mediante el otorgamiento de créditos a personas físicas en situación de pobreza y marginación que hayan conformado un grupo solidario.

**II. Origen de los datos:**

- a) Procedencia de los datos:** Población en general interesada en adquirir un crédito del programa de microcréditos par el Autoempleo.
- b) Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos y requisitados personalmente por los interesados.

**III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- a) Datos identificativos:** Nombre, edad, domicilio
- b) Datos electrónicos:** Correo electrónico
- c) Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma.
- d) Modo de tratamiento utilizado:** Físico

**IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- a) Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva del Programa de microcréditos para el autoempleo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- b) Cargo del Responsable:** Enlace "B" de la Coordinación Ejecutiva del Programa de microcréditos para el autoempleo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- a) Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- b) Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4° Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- c) Dirección de correo electrónico:** [oiip\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:oiip_fondeso@df.gob.mx).

**VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Básico.

**3. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**I. Identificación del Sistema de Datos Personales**

**a) Denominación:**

**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**b) Normativa aplicable:**

- Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de Fecha 24 de Mayo del 2002.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numera 1.3.- Contratación, Nombramiento, Identificación y Expedientes de Personal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (GODF: 03/10/2008). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (GODF: 29/08/2011). Artículos 36 y 38 fracción I y IV.
- Ley de Archivos del Distrito Federal (GODF: 08/10/2008). Artículos 1, 3, 30 fracción XII, VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; (GODF: 15/09/2008);

Artículos 25 y 30 al 32.

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (GODF: 22/03/2010). Numerales 5, 10 y 11.

**c) Finalidad y uso previstos:**

Previa la formalización de la relación laboral, se deberán entregar los documentos que identifiquen y acrediten al aspirante a ocupar una plaza en la entidad.

**II. Origen de los datos:**

- Procedencia de los datos:** De los interesados en la formalización de una relación laboral.
- Procedimiento de obtención de los datos:** La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos requisitados personalmente por los interesados.

**III. Estructura básica del sistema de datos personales:**

- Datos identificativos:** Solicitud de Empleo, Cédula profesional, certificados y reconocimientos, Títulos, Calidad Migratoria, RFC, CURP, Nacionalidad, Nombre, domicilio, teléfono particular, fotografía, Lugar de Nacimiento, Cuentas bancarias, Estado Civil, Firma, Nombres de familiares dependientes y beneficiarios.
- Datos electrónicos:** Correo electrónico
- Datos de carácter obligatorio:** Nombre y firma.
- Modo de tratamiento utilizado:** Físico

**IV. Cesión de datos previstas:**

No prevista.

**V. Unidad Administrativa y cargo del responsable:**

- Unidad Administrativa:** Coordinación de Administración y Finanzas.
- Cargo del Responsable:** Coordinador de Administración y Finanzas.

**VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento:**

- Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.
- Domicilio oficial:** Calle Tepoztecos 36 4º Piso Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.p. 03020, México, Distrito Federal.
- Dirección de correo electrónico:** [oip\\_fondeso@df.gob.mx](mailto:oip_fondeso@df.gob.mx).

**VII. Nivel de seguridad aplicable:**

Medio.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la Sección de Transparencia del Portal de Internet del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del Distrito Federal para que realice las acciones necesarias a fin de comunicar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales de la publicación del presente Aviso, y proceder al registro ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 20 DE ENERO DEL 2012.**

**MÓNICA RAMÓN ALONSO.**

**DIRECTORA GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

---

- **Folio: SEDUVI-SITE 66062-110SAJO10**
- **Ubicación: Avenida México No. 189,**
- **Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán.**
- 

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 29 días del mes de marzo de 2011.

**EL ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ**, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; emite la siguiente:

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ANTECEDENTES**

- 
- **1.-** Con fecha 22 de noviembre de 2010, el ciudadano Jorge Luis Sánchez Laparade como propietario acreditado mediante escritura No. 6,845, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con folio real No. 9137352, solicitó ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal para el predio ubicado en la Avenida México No. 189, colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, solicitud que quedó registrada con el número de folio SEDUVI-SITE 66062-110SAJO10 con una superficie de terreno de 286.10 m<sup>2</sup>, para el uso del suelo de consultorios, en una superficie ocupada por uso de 220.00 m<sup>2</sup> de construcción, proporcionando 6 cajones de estacionamiento, con una zonificación actual de Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar, altura máxima de 9.00 metros, 20% de superficie libre para predios hasta 500.00 m<sup>2</sup>; donde el uso de suelo solicitado se encuentra prohibido.
- 
- **2.-** Dentro de los documentos que presentó el interesado anexo a su petición, se encuentran los siguientes:
- 
- Escritura No. 6,845, volumen 145 de fecha 4 de febrero de 1987, otorgada ante la fe del Licenciado Rogelio Magaña Luna, Notario Público No. 156 del Distrito Federal, se hace constar la compraventa que celebra por una parte la señora María Eugenia Talavera Garduño Viuda de Cuasp, como la parte vendedora y el Licenciado Jorge Luis Sánchez Laparade como la parte compradora del inmueble ubicado en la Avenida México No. 189 y el terreno en que está construida de la colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, con una superficie de terreno de 286.10 m<sup>2</sup>, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el folio No. 9137352 de fecha 14 de abril de 1987.
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial folio VU/2399 oficina/1270 de fecha 28 de septiembre de 2010, emitido por la Delegación Coyoacán, el cual establece que el inmueble se encuentra fuera de una zona histórica, sin afectación ni restricción alguna; ubicado en zona patrimonial.
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo folio 64647-181SAJO10 de fecha 19 de noviembre de 2010, el cual determina que al inmueble de referencia le aplica una zonificación Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar, altura máxima de 9.00 metros, 20% de superficie libre para predios hasta 500.00 m<sup>2</sup>, ubicando dentro Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal "El Carmen" del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para Coyoacán.
- Identificación oficial del propietario mediante su credencial para votar folio 12427968
- 
- Memoria descriptiva del proyecto solicitado y
- Reporte fotográfico del predio y del área de estudio.

**3.-** Que con fecha 28 de marzo de 2011, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitió Dictamen por el cual se determinó procedente que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán vigente, en los términos solicitados por el particular, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto Segundo de dicho dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano resulten aplicables.

### CONSIDERANDO

**I.-** Que de conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII, XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 50 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de cambio de uso del suelo presentada por el ciudadano Jorge Luis Sánchez Laparade, para el predio señalado.

**II.-** Que con fecha 28 de marzo de 2011, el Director General de Desarrollo Urbano, Arq. Gerardo Sigg Calderón, asistido por el Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, D.A.H. Víctor Manuel Castañeda Saldívar, emitieron el Dictamen Técnico por el cual se dictamina procedente que el Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Arq. Felipe Leal Fernández, resuelva cambiar el uso del suelo del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal "El Carmen" del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán vigente, para permitir el uso de Servicios / Servicios técnicos profesionales y sociales / Consultorios en una superficie ocupada por uso de 220.00 m<sup>2</sup> de construcción, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar, altura máxima de 9.00 metros, 20% de superficie libre para predios hasta 500.00 m<sup>2</sup>), para el predio ubicado en la Avenida México No. 189, colonia del Carmen, Delegación Coyoacán.

**III.-** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

**IV.-** Que el procedimiento previsto en los artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contraviene en disposiciones de orden público e interés general, y que en su prosecución interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hace compatible con el principio estratégico de simplificación, agilidad y economía previsto en el artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

**V.-** De conformidad con lo previsto por el artículo 42 fracciones I, II incisos a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal por conducto de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano Jorge Luis Sánchez Laparade en calidad de propietario, para permitir el uso del suelo de consultorios, en una superficie ocupada por uso de 220.00 m<sup>2</sup> de construcción.

**VI.-** Que la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por oficio número SEDUVI/CGDAU/DGPCU/0269/2011 de fecha 21 de febrero de 2011, emite opinión favorable en materia estrictamente de conservación patrimonial, para el cambio de uso de suelo en 220.00 m<sup>2</sup> para consultorio, condicionado a "*dotar de cajones de estacionamiento de acuerdo a lo señalado en la fracción XII de las Condiciones complementarias a la Tabla 1.1. del inciso 1.2 Estacionamientos, de las Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. No omito reiterarle que la anterior opinión es en materia estrictamente de conservación patrimonial, no surtirá efectos jurídicos en caso de contravenir lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la "Colonia del Carmen" del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Coyoacán en cuanto a sus modificaciones; asimismo cualquier intervención en el inmueble de referencia deberá contar con el dictamen técnico de esta Dirección*".

**VII.-** Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por oficio número DGAJ/916/2011 de fecha 1 de abril de 2011 señala precedente la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del distrito Federal indicando que *“En el caso concreto del “Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Coyoacán” publicado el 10 de agosto de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,... dispone lo siguiente en relación al “Programa Parcial de Desarrollo Urbano Colonia Del Carmen”:*

*“Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano Centro Histórico de Coyoacan; Colonia Del Carmen; Jardines del Pedregal de San Ángel Ampliación Oriente; Fraccionamiento Pedregal de San Francisco y Fraccionamiento de Terreros, se incorporan al presente Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán”.*

*“Dicha incorporación se realiza aplicando las siguientes disposiciones:*

*1.- En cada uno de sus ámbitos especiales de validez, las regulaciones en textos y planos de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano Centro Histórico de Coyoacan; Colonia Del Carmen; Jardines del Pedregal de San Ángel Ampliación Oriente; Fraccionamiento Pedregal de San Francisco y Fraccionamiento de Terreros, quedan contenidas como partes inseparables del presente Programa Delegacional.*

*2.- El contenido de los cinco Programas Parciales de Desarrollo Urbano, se incorpora textualmente, retomando las fuentes de origen publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por lo que toda duda con los mismos, se atender con los planos originales resguardados en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano (antes Registro del Programa Director), fueron inscriptos comodonas Especiales de Desarrollo Controlado (ZEDEC): disposición por el cual, se mantiene la ortografía y las imprecisiones de los documentos originales en relación a: sus límites, las referencias a artículos que han sido derogados y abrogados en las actualizaciones de diversos ordenamientos que refieren, sus Normas Complementarias Generales y Particulares y Tablas de Uso de Suelo, incluyendo la indicación de conceptos jurídicos tales como “anulan”, el cual debería interpretarse como “no serán aplicables”.*

*3.- “Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano que a la fecha de elaboración del presente Programa ya han concluido la vigencia de los plazos de su término (Colonia Del Carmen;...), quedan sujetos a lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano vigente y demás ordenamientos aplicables para la revisión integral de los Programas de Desarrollo Urbano.*

*“En lo que respecta a los Acuerdos que crearon las Zonas Especiales de Desarrollo Controlado de la Delegación Coyoacán y que a continuación se enuncian:*

- *El Carmen; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de enero de 1994*

*Como lo dispone el artículo sexto transitorio de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, estas zonas se incorporan con carácter de Programa Parcial, y se confirman en los mismos términos en que fueron publicadas en el Diario Oficial en cuanto a: 1) la normatividad en materia de uso del suelo y, 2) su vigencia, y 3) su relimitación territorial”.*

*“El Programa Parcial de desarrollo Urbano Colonia del Carmen fue uno de los programas parciales que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, penúltimo párrafo de la Ley de desarrollo urbano del Distrito Federal en vigor, previó no modificarse durante su vigencia fijada en diez años”.*

*“De lo anteriormente expuesto se concluye que la prohibición de modificar el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Colonia Del Carmen, establecida el 27 de enero de 1994, consistente en no modificarlo durante diez años contados a partir de su inscripción en el Registro del Plan (programa) Director, fue derogada el 31 de julio de 1997. Pero suponiendo, sin conceder, que tal derogación no hubiese ocurrido, la vigencia de diez años del Programa Parcial, contados a partir del 20 de junio de 1994, concluyo desde el 20 de junio de 2004, razón por la cual es de estimarse que la prohibición resulta actualmente, y de cualquier modo, inaplicable. Tan cierta es esta inaplicabilidad, que el mismo Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Coyoacan publicado el 10 de agosto de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dispuso:*

***Los tres Programas Parciales de Desarrollo Urbano que a la fecha de elaboración del presente Programa ya han concluido la vigencia de los plazos de su término (Colonia Del Carmen; Jardines del Pedregal de San Ángel Ampliación Oriente y Fraccionamiento Pedregal de San Francisco), quedan sujetos a lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano vigente y demás ordenamientos aplicables para la revisión integral de los Programas de Desarrollo Urbano”***

**VIII.-** Que en consideración de la opinión jurídica vertida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, referida en forma precedente, es factible la aplicación del artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal El Carmen del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Coyoacán vigente.

**IX.-** En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la Avenida México No. 189, colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, el uso del suelo para Consultorios en una superficie ocupada por uso de 220.00 m<sup>2</sup> de construcción; entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos del Suelo del mencionado Programa Delegacional, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando el desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, así como con los contenidos en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Coyoacán vigente, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, se considera procedente autorizar el cambio de uso del suelo solicitado, por lo que es de resolverse y se:

#### RESUELVE

**Primero.-** Se **autoriza** y se **permite** el cambio de uso del suelo para **Servicios / Servicios técnicos profesionales y sociales / Consultorios en una superficie ocupada por uso de 220.00 m<sup>2</sup> de construcción**, con acceso directo a la vía pública, además de los usos permitidos por la zonificación de Habitacional Unifamiliar y/o Plurifamiliar, altura máxima de 9.00 metros, 20% de superficie libre para predios hasta 500.00 m<sup>2</sup> vigente para el predio ubicado en la **Avenida México No. 189, colonia del Carmen, Delegación Coyoacán**; solicitado por el ciudadano Jorge Luis Sánchez Laparade como propietario, mediante la solicitud registrada con el número folio SEDUVI-SITE 66062-110SAJO10, en una superficie de terreno de 286.10 m<sup>2</sup>.

**Segundo.-** El cambio de uso del suelo del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal “El Carmen” del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Coyoacán vigente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento requerido por la normatividad vigente; no obstruir la vía pública; no provocar congestión vial; no arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos ni utilizar materiales peligrosos; no emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, presentar el Programa de Protección Civil a las autoridades de la Delegación, atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente y a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como con las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

**Tercero.-** La presente Resolución Definitiva no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Cuarto.-** Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez que se acredite el pago de los derechos a que se refiere el artículo 242 del Código Fiscal del Distrito Federal; exento del mismo, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

**Quinto.-** Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

**Sexto.-** Infórmese mediante oficio a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal de esta Resolución Definitiva.

**Séptimo.-** Una vez inscrita la presente Resolución Definitiva, el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano expedirá a petición del interesado, el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de derechos de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

- **C Ú M P L A S E**
  - 
  - **ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA**
- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**(Firma)**

**ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ**

---

**DELEGACION XOCHIMILCO**

Ing. José Ulises Cedillo Rangel.-Director General de Administración, con fundamento en el Artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer lo siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012**

**CLAVE: 02CD16    UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN XOCHIMILCO**

**Resumen Presupuestal**

<b>CAPITULO 1000</b>	<b>Servicios Personales</b>	<b>47,101,000.00</b>
<b>CAPITULO 2000</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>106,050,807.00</b>
<b>CAPITULO 3000</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>118,184,387.00</b>
<b>CAPITULO 4000</b>	<b>Ayudas, Subsidios y Transferencias</b>	<b>12,350,000.00</b>
<b>CAPITULO 5000</b>	<b>Muebles e Inmuebles</b>	<b>1,428,523.00</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>285,114,717.00</b>

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

<b>Artículo 1°</b>	<b>64,931,135.18</b>
<b>Artículo 30</b>	<b>76,164,538.97</b>
<b>Artículo 54</b>	<b>97,538,201.00</b>
<b>Artículo 55</b>	<b>46,480,841.85</b>
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>285,114,717.00</b>

Transitorio

**ÚNICO.** Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
México Distrito Federal a 25 de enero de 2012

**ING. JOSÉ ULISES CEDILLO RANGEL**  
(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 36 y 41 de su Reglamento, convoca a interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la Adquisición de Box Lunch, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/01/12	\$ 600.00	08/febrero/12	09/febrero/12 11:00 hrs.	14/febrero/12 11:00 hrs.	15/febrero/12 11:00 hrs.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Única	Adquisición de Box Lunch para la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica y los 52 Juzgados Cívicos del Distrito Federal	113,760	piezas

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el domicilio de la convocante, sito calzada Manuel Villalongín número 15, 5° Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F., Teléfono 5140-1700 Ext. 1215 y 1216, los días 03, 07 y 08 de febrero del presente año, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, ante la Subdirección de Recursos Financieros en el domicilio de la convocante.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Salón de usos múltiples de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra en la calzada Manuel Villalongín número 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, D.F.
- El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.
- No se otorgará anticipo.
- El pago de la adquisición, se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.
- Periodo de la adquisición del 20 de febrero al 31 de diciembre de 2012.
- Lugar de entrega en cada Juzgado Cívico conforme a las direcciones que se señalan en el anexo técnico 1
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas 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 y en correlación al artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. José Antonio Granados Leal, Director Ejecutivo de Administración y el Lic. Elías Acosta Flores, Subdirector de Recursos Materiales.

México, D.F., 03 de febrero de 2012  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
**LIC. JOSÉ ANTONIO GRANADOS LEAL**  
(Firma)

**Administración Pública del Distrito Federal**  
**Delegación Miguel Hidalgo**  
**Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**  
**CONVOCATORIA No. DMH/DGOPDU/002/12**  
**Licitación Pública Nacional (Local)**

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 3º apartado “a” fracción I y IV, 5, 23, 24 inciso A), 25 apartado “a” fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 26 de su Reglamento, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001124 002 12	CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL FARO PONIENTE “DEPORTIVO PAVÓN” (POLIDEPORTIVOS), UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.			01/03/12	30/04/12	61	\$12,147,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar de la Obra	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$2,000.00	08/02/12	15/02/12 12:00	09/02/12 11:00	21/02/12 12:00			

Los recursos fueron autorizados con Oficio de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Número SFDF/SE/0061/2012 de fecha 02 de enero de 2012.

Las bases de licitación se encuentran disponibles únicamente para consulta en Internet: <http://web.compranet.gob.mx> y para su adquisición en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, sita en Av. Parque Lira, No. 94 Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **09:00 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.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
- 1.1.- Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, vigente.
- 1.2.- En caso de estar en trámite el registro:

Constancia de registro en trámite acompañado de:

Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador. Cabe señalar, que este documento únicamente servirá como comprobante para venta de bases. La constancia de registro de concursante deberá presentarse en la propuesta técnica del sobre único, de no presentarlo será motivo de descalificación de la propuesta.

2.- En caso de adquisición:

2.1.- El comprobante de pago de bases, así como el documento indicado en el punto **1.1 y 1.2**, se anexarán en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, que no se puedan obtener mediante el Sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

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

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, **MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL** con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en el Distrito Federal.

4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la U.D. de Concursos y Contratos, sita en Av. Parque Lira No. 94, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D. F., en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**

5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras, sita en Av. Parque Lira No. 94 planta alta, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D.F., en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**

6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Obras, sita en Av. Parque Lira No. 94 planta alta, Esq. Vicente Eguía, Col. Observatorio, C.P. 11860, D.F., en el día y hora indicados anteriormente.

7.- No se otorgarán anticipos del 0 % (cero por ciento) para inicio de obra y 0 % (cero por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.

8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: unidades de moneda nacional.

10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, incluye IVA, a favor de: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; mediante Póliza de Fianza expedida por Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**México, D. F., a 03 de Febrero de 2012.**

**(Firma)**

**C. GERARDO LUIS JÁCOME FRÍAS  
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO  
RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### PROMOTORA VISTASOL, S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 25 DE ENERO DE 2012

<b>Activo</b>	
Efectivo en Caja	<u>\$0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>\$0</u>

México D.F., a 27 de Enero de 2012  
(Firma)  
Liquidador  
Pedro Hernández Martínez

---

### PROTEC INNOVATION, S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 27 DE ENERO DE 2012

<b>Activo</b>	
Efectivo en Caja	<u>\$0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>\$0</u>

México D.F., a 30 de Enero de 2012  
(Firma)  
Liquidador  
Pedro Hernández Martínez

---

### DISTRIBUIDORA DE MATERIALES BACORMIA, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION  
Al 22 de Abril de 2002

	IMPORTE
<b>Activo</b>	0
<b>Pasivo</b>	0
<b>Capital contable</b>	0
Activo menos pasivo	0

\_\_(Firma)

---

LIQUIDADOR-LIC. CARLOS MINVIELLE LAGOS

---

**GRUPO INMOBILIARIO DIAZ, SA DE CV**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 30 DE ABRIL DE 2011**

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO Y CAPITAL</b>
<b><u>ACTIVO CIRCULANTE:</u></b>	<b><u>PASIVO</u></b>
BANCOS 267,544	
INVERSIONES EN VALORES 8,726	
IVA ACREDITABLE 112	
ISR RETENCIONES 114	
<hr/>	
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b> 276,496	<b>TOTAL DE PASIVO</b> -
	<b><u>CAPITAL CONTABLE:</u></b>
	CAPITAL SOCIAL 50,000
	MARIA DEL PILAR DIAZ VICENTE VIDAL 109 5,094
	MARIA LUISA DIAZ Y VICENTE VIDAL 110 5,093
	SALVADOR DIAZ VICENTE VIDAL 218 9,020
	CARLOS DIAZ Y VICENTE VIDAL 218 9,109
	GONZALO DIAZ Y VICENTE VIDAL 218 13,984
	JOSE ANTONIO DIAZ VICENTE VIDAL 127 6,700
	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES 226,536
	MARIA DEL PILAR DIAZ VICENTE VIDAL 23,571
	MARIA LUISA DIAZ Y VICENTE VIDAL 23,571
	SALVADOR DIAZ VICENTE VIDAL 41,853
	CARLOS DIAZ Y VICENTE VIDAL 42,260
	GONZALO DIAZ Y VICENTE VIDAL 64,348
	JOSE ANTONIO DIAZ VICENTE VIDAL 30,933
	PERDIDA DEL PERIODO -41
	<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b> 276,496
<b>SUMA TOTAL ACTIVO</b> 276,496	<b>SUMA TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b> 276,496

C.P. Antonio Héctor Chávez Noguerón (firma)  
 CED. PROF. 1259573  
 Liquidador

<b>GRUPO INMOBILIARIO DIAZ, SA DE CV</b> <b>BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2011</b>
---

	ACUMULADO	% DE VENTAS
<u>INGRESOS:</u>		
INGRESOS	-	-
<b>TOTAL DE INGRESOS:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
 <u>GASTOS DE ADMINISTRACION:</u>		
GASTOS DE OPERACIÓN	700	106.18
<b>TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN:</b>	<b>700</b>	<b>106.18</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS, GASTOS:</b>	<b>(700)</b>	<b>-106.18</b>
 <u>OTROS INGRESOS Y GASTOS:</u>		
PRODUCTOS FINANCIEROS	659	100.00
OTROS PRODUCTOS	-	-
GASTOS FINANCIEROS	-	-
OTROS GASTOS	-	-
<b>TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:</b>	<b>659</b>	<b>100.00</b>
 <u>I.S.R. Y P.T.U.:</u>		
I.S.R.	-	-
P.T.U.	-	-
<b>TOTAL DE I.S.R. Y P.T.U.</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
 <b><u>PERDIDA DEL PERIODO:</u></b>	 <b><u>(41)</u></b>	 <b><u>(6.18)</u></b>

(Firma)

**MÉXICO DISTRITO FEDERAL A 24 DE ENERO DE 2012**  
**ANTONIO HÉCTOR CHÁVEZ NOGUERÓN**  
**LIQUIDADOR**

---

**Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V.**  
**Hotel Suites Del Rhin, S.A. de C.V.,**  
**Grupo Churubusco, S.A. de C.V.,**  
**Punta Blanca, S.A. de C.V.,**  
**Factible Construcciones y Servicios, S.A. de C.V.,**  
**Bodegas Especializadas, S.A. de C.V.,**  
**Galería de las Celebridades, S.A. de C.V.,**  
**Savia el Árbol del Conocimiento, S.A. de C.V.**

**AVISO DE FUSIÓN**

En Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V., Hotel Suites Del Rhin, S.A. de C.V., Grupo Churubusco, S.A. de C.V., Punta Blanca, S.A. de C.V., Factible Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., Bodegas Especializadas, S.A. de C.V., Galería de las Celebridades, S.A. de C.V., y Savia el Árbol del Conocimiento, S.A. de C.V., celebradas el 1 de Agosto de 2011, se acordó la fusión de dichas sociedades, subsistiendo la primera como sociedad fusionante, extinguiéndose el resto como sociedades fusionadas. En dichas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, las sociedades acordaron que la fusión se llevaría a cabo en los siguientes términos y condiciones: 1.- Las sociedades Grupo Churubusco, S.A. de C.V., Hotel Suites Del Rhin, S.A. de C.V., Punta Blanca, S.A. de C.V., Factible Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., Bodegas Especializadas, S.A. de C.V., Galería de las Celebridades, S.A. de C.V., y Savia el Árbol del Conocimiento, S.A. de C.V., quedan extinguidas en su carácter de sociedades fusionadas, y subsiste Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V. como sociedad fusionante. 2.- Se tomaron como base para la fusión los Estados Financieros de la sociedad fusionante y fusionadas con valores al 31 de julio de 2011. 3.- La fusión surtió efectos entre las sociedades involucradas en la misma y entre éstas y sus accionistas a partir del 1 de Agosto de 2011, y surtirá sus efectos ante terceros en términos de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 224 de la Ley General Sociedades Mercantiles. 4.- De acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles, en virtud de la fusión y al surtir ésta sus efectos, todos los activos y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones, responsabilidades de cualquier clase y en general, todo el patrimonio de las fusionadas, pasarán, sin reserva ni limitación alguna, a título universal a favor de la fusionante, al valor que tengan en libros al 31 de Julio de 2011. La fusionante hará suyos y asumirá todos los pasivos que las fusionadas tengan a la fecha antes indicada, quedando la fusionante expresamente obligada al pago de los mismos. Se transcriben a continuación y para efectos de la publicación los balances de las sociedades que se fusionan.

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

C.P. Juan Montes López

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V., Hotel Suites Del Rhin, S.A. de C.V., Grupo Churubusco, S.A. de C.V., Punta Blanca, S.A. de C.V., Factible Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., Bodegas Especializadas, S.A. de C.V., Galería de las Celebridades, S.A. de C.V., y Savia el Árbol del Conocimiento, S.A. de C.V.

**BALANCE DE FUSIÓN DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA DELTA, S.A. DE C.V.**  
**AL 31 DE JULIO DE 2011**

CAPITAL SOCIAL	\$ 3 600,000.00
ACTIVO	\$ 17 846,353.90
PASIVO	\$ 2 462,392.54
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 15 383,961.36</b>

**BALANCE DE FUSIÓN DE SAVIA EL ARBOL DEL CONOCIMIENTO, S.A. DE C.V.**  
**AL 31 DE JULIO DE 2011**

CAPITAL SOCIAL	\$ 120,000.00
ACTIVO	\$ 206,909.74
PASIVO	\$ 448,563.99
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$-241,654.25</b>

BALANCE DE FUSIÓN DE PUNTA BLANCA, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$ 1 000,000.00
ACTIVO	\$ 6 728,574.15
PASIVO	\$ 1 145,000.00
CAPITAL CONTABLE	\$ 5 583,574.15

BALANCE DE FUSIÓN DE HOTEL SUITES DEL RHIN, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
ACTIVO	\$32,096.95
PASIVO	\$ 0
CAPITAL CONTABLE	\$32,096.95

BALANCE DE FUSIÓN DE GRUPO CHURUBUSCO, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$1 525,000.00
ACTIVO	\$8 101,958.37
PASIVO	\$ 6,989.54
CAPITAL CONTABLE	\$8 094,968.83

BALANCE DE FUSIÓN DE GALERÍA DE LAS CELEBRIDADES, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$ 50,000.00
ACTIVO	\$336,058.00
PASIVO	\$ 6,574.83
CAPITAL CONTABLE	\$329,483.17

BALANCE DE FUSIÓN DE FACTIBLE CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$ 60,000.00
ACTIVO	\$4 969,976.70
PASIVO	\$4 242,345.00
CAPITAL CONTABLE	\$ 727,631.70

BALANCE DE FUSIÓN DE BODEGAS ESPECIALIZADAS, S.A. DE C.V.  
AL 31 DE JULIO DE 2011

CAPITAL SOCIAL	\$ 2 000,000.00
ACTIVO	\$ 3 664,597.40
PASIVO	\$ 38,665.87
CAPITAL CONTABLE	\$ 3 625,931.53

México, Distrito Federal, a 15 de Agosto de 2011.  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Juan Montes López

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Constructora e Inmobiliaria Delta, S.A. de C.V., Hotel Suites Del Rhin, S.A. de C.V., Grupo Churubusco, S.A. de C.V., Punta Blanca, S.A. de C.V., Factible Construcciones y Servicios, S.A. de C.V., Bodegas Especializadas, S.A. de C.V., Galería de las Celebridades, S.A. de C.V., y Savia el Árbol del Conocimiento, S.A. de C.V.

**CONTROLADORA AUTOZONE, S. DE R.L. DE C.V.  
TERCER AVISO DE AMORTIZACIÓN POR LA REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Se hace del conocimiento a los socios de Controladora AutoZone, S. de R.L. de C.V. (en lo sucesivo la "Sociedad"), que con fecha de 19 de Octubre de 2011, se celebró una Junta Extraordinaria de Socios, en la cual se aprobó entre otros temas, la reducción del capital social de la Sociedad en su parte variable hasta por en la cantidad de \$476'226,000.00 M.N. (Cuatrocientos Setenta y Seis Millones Doscientos Veintiséis Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional); no obstante, el monto final de la amortización será de \$474'209,683.00 M.N. (Cuatrocientos Setenta y Cuatro Millones Doscientos Nueve Mil Seiscientos Ochenta y Tres Pesos 00/100 Moneda Nacional).

De conformidad con el Artículo Noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará el presente, tres veces con intervalos de diez días a efecto de que los acreedores de la Sociedad promuevan lo que a su derecho convenga desde la fecha de la primera publicación del primer aviso hasta cinco días después de la última publicación.

Se hace constar que transcurridos los cinco días hábiles indicados en el párrafo que antecede, sin que algún tercero haya manifestado su oposición a dicha reducción, el efecto de la reducción será al 26 de Diciembre del 2011.

México, D.F. 26 de Diciembre de 2011

(Firma)

Fernando Gabriel Hernández de la Rosa

Secretario S. del Consejo de Gerentes de la Sociedad y Delegado Especial de la Junta

---

**IMPULSORA COMERCIAL ASEA, S.A. DE C.V.  
PRIMERA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y lo estipulado en el artículo 12 fracciones I, III y IV de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de IMPULSORA COMERCIAL ASEA, S.A. DE C.V., a la asamblea general ordinaria que se celebrará el día 20 de febrero de 2012, a las 10:00 hrs., en el domicilio de la sociedad, ubicado en Nicolás San Juan No. 343, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F., C.P. 03100 y durante la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I.- Rectificación del cuadro accionario relacionado en el acta de asamblea del día 18 de marzo de 2010.
- II.- Proposición, discusión y en su caso aprobación sobre la suscripción de capital social en su parte variable.
- III.- Proposición, discusión y en su caso aprobación sobre la renuncia del actual Comisario con el consecuente nombramiento de uno nuevo.
- IV.- Designación de delegado especial que ejecute y formalice los acuerdos tomados por la asamblea.

(Firma)

**ROBERTO ARMANDO ALVARADO GARCÍA  
Presidente del Consejo de Administración**

---

**ESTRATEGIA BURSATIL, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)**

BOLIVAR 1103 COL. PERIODISTA 03620 MEXICO D.F.

**BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**

(Cifras en Miles de Pesos)

**ACTIVO**

TOTAL DE ACTIVO 0

**PASIVO**

OTRAS PROVISIONES PARA GASTOS 1,411

PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS DE LARGO PLAZO 1,077,689

TOTAL DE PASIVO 1,079,100

## CAPITAL CONTABLE

CAPITAL CONTABLE CONTRIBUIDO

CAPITAL SOCIAL 145,764

CAPITAL GANADO

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (599,065)

RESULTADO NETO (625,799)

TOTAL DE CAPITAL CONTABLE (1,079,100)

TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE 0

“El presente balance general, se formuló de conformidad con los Criterios Contables para Casas de Bolsa, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 205, último párrafo, 210, segundo párrafo y 211 de la Ley del Mercado de Valores, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Casa de Bolsa hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bursátiles y a las disposiciones legales y administrativas aplicables”.

Liquidador

(Firma)

Ignacio David Núñez Anta

---

**PROVEEDORA DE SERVICIOS MINEROS, S.A DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**  
(Mx.Ps.)

ACTIVO		PASIVO
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:
I.V.A Acreditable	183	Acreeedores diversos
	183	775,578
		775,578
FIJO:		CAPITAL CONTABLE:
	0	CAPITAL SOCIAL
	0	Fijo
		1,600,000
		Reserva Legal
		63
		1,600,063
DIFERIDO:		Resultado de ejercicios ant.
Pagos anticipados	2,520	-2,075,408
		Resultado del ejercicio
		-297,530
		-2,372,938
	2,520	
	2,703	2,703

(Firma)

---

ING. FRANCISCO ROMERO LUNA  
REPRESENTANTE LEGAL

---

**DFM ENTERPRISES CO. MEXICO S.A. DE C.V.**  
(EN LIQUIDACION)  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011.**

ACTIVOS	
CAJA	5,000
CUENTAS POR COBRAR	62,506
TOTAL ACTIVO	67,506
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	444,828
TOTAL PASIVO	444,828
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,100,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-1,207,383
PERDIDA DEL EJERCICIO	-269,939
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-377,322
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	67,506

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

(Firma)

México D.F a 4 de Enero del 2012  
Liquid.: C. ANTONIO FRANCO MEDINA

---

**MADAME COLECCION S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2010.

ACTIVOS	
CAJA	8,653
CUENTAS POR COBRAR	2,414,872
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	1,666,009
TOTAL ACTIVO	4,089,534
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	5,482,100
OTROS PASIVOS	898,468
TOTAL PASIVO	6,380,568
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-1,978,481
PERDIDA DEL EJERCICIO	-362,553
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-2,291,034
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	4,089,534

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

(Firma)

México D.F a 29 de Noviembre del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**CONSTRUCTORA NAVIR S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2010.

ACTIVOS	
CAJA	7,640
CUENTAS POR COBRAR	17,362
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	17,557
TOTAL ACTIVO	42,559
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDA DEL EJERCICIO	-7,441
TOTAL CAPITAL CONTABLE	42,559

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

(Firma)

México D.F a 11 de Octubre del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

BRYANDA SA DE CV

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

INGRESOS

VENTAS	1,761,304.00
TOTAL INGRESOS	<u>1,761,304.00</u>
COSTO DE VENTAS	1,660,549.48
UTILIDAD BRUTA	<u>100,754.52</u>
GASTOS GENERALES	742,347.37
UTILIDAD DE OPERACIÓN	- <u>641,592.85</u>
GASTOS FINANCIEROS	<u>5,175.00</u>
OTROS PRODUCTOS	<u>5,799.97</u>
UTILIDAD (PERDIDA) NETA	- 640,967.88

(Firma)

MIGUEL A GUTIERREZ VILLANUEVA  
ADMINISTRADOR

BRYANDA SA DE CV

BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

ACTIVO CIRCULANTE		CAPITAL	
BANCOS	4,333.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
DEUDORES DIVERSOS	80,030.99	RESULTADO EJERC. ANTERIORES	920,745.66
IVA POR ACREDITAR	<u>48,448.55</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>(640,967.88)</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	132,812.54	TOTAL CAPITAL CONTABLE	329,777.78
ACTIVO DIFERIDO			
ANTICIPO DE IMPUESTOS	<u>196,965.24</u>		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	196,965.24		
TOTAL ACTIVO	329,777.78	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	329,777.78

(Firma)

MIGUEL ANGEL GUTIERREZ VILLANUEVA  
ADMINISTRADOR

---

**RODEFI IMPRESORES S.A. DE C.V.**

En cuanto a lo dispuesto por el artículo 274 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica por tres veces, de diez en diez días cada una en la Gaceta del Distrito Federal que corresponde al domicilio de la sociedad, en virtud de lo anterior se indica se indica el balance final Este balance quedara a disposición en un término igual que el de las publicaciones, así como los papeles y libros de la sociedad, a disposición de los accionistas, quienes gozaran de un plazo de quince días a partir de la última publicación para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

**BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2011**

<b>ACTIVO</b>	<b>IMPORTE 2011</b>	<b>PASIVO</b>	<b>IMPORTE 2011</b>
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
Caja	\$ -	Proveedores	\$ 0
Bancos	-	Acreedores Diversos	0
	<hr/>	Anticipo de Clientes	0
Cuentas y Documentos por Cobrar	0	Impuestos por pagar	0
Clientes	0	IVA por pagar	0
Deudores Diversos	0	PTU por Pagar	0
Anticipo Proveedores	0		<hr/>
IVA Acreditable	0	Suma el Pasivo Corto Plazo	0
Anticipo Impuestos	0		<hr/>
Impuestos a Favor	0	A LARGO PLAZO	0.00
	<hr/>	SUMA EL PASIVO	<hr/>
Suma el Activo Circulante	0		0
	<hr/>		<hr/>
FIJO		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Maquinaria y Equipo Mobiliario de Oficina	0	Capital	0
	0	Resultado de Periodos Anteriores	0
Equipo de Computo	0	Resultado del Periodo	0
Equipo de Transporte	0		<hr/>
	<hr/>		0
	0		<hr/>

Depreciación Acumulada	-		
	0		
Suma el Activo Fijo	0	SUMA EL PATRIMONIO	0
DIFERIDO			
Pagos Anticipados	0		
Suma el Activo Diferido	0	SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL	0
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>\$ 0</b>		<b>\$ 0</b>

(Firma)

**MARIA ANTONIETA QUEZADA CANO**  
**LIQUIDADORA**

---

**EDICTOS**

“LA ETICA JUDICIAL, UN COMPROMISO COMUN”  
JUZGADO TRIGÉSIMO QUINTO DE LOS CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

**EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BASILISK SIETE S. DE R.L DE C.V. en contra de PROMOTORA HOTELERA MISION S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente numero 1902/1995, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, dicto auto de fecha de fecha dieciséis de noviembre y primero de diciembre de dos mil once, que en su parte conducente a la letra dice:- “...Agréguese a los autos del expediente numero 1902/1995 el escrito presentado por la apoderada legal de la parte actora, se tiene por hechas sus manifestaciones y como lo solicita a fin de evitar futuras nulidades se ordena que la notificación del valor de los avalúos ordenada en auto de fecha veintiuno de septiembre del año en curso se practique al codemandado PROMOTORA HOTELERA MISION S.A DE C.V. por medio de edictos los cuales se publicaran por tres veces consecutivas en la gaceta del Distrito Federal-----

**AVALUOS-----**

AVALUÓ DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN: Calle 15-A Predios Urbanos O Tablajes Números 41, 41-B, 41-C, 41-D,; Calle 2-D Predios Urbanos O Tablajes Números 151; Calle 2-C Predios Urbanos O Tablajes Números 152, Calle 21 Predios Urbanos O Tablajes Números 11, 13 y 15, En La Localidad De Piste, Municipio De Tinum, En El Estado de Yucatán, Código Postal 97751. CON UN VALOR COMERCIAL EN N.R. DE \$21, 520,000.00 (VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N).

AVALUÓ DEL OTRO INMUEBLE UBICADO EN: Calle15 Predios Urbanos O Tablajes Números 15, 15-D Y 15-G, En La Localidad De Piste, Municipio de Tinum, En El Estado de Yucatán, Código Postal 97751, CON UN VALOR COMERCIAL EN N.R. \$3, 120, 000.00 (TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)-----

**NOTIFIQUESE-----**

MÉXICO, D.F., A 06 DE DICIEMBRE DEL 2011.  
LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. LIZZET URBINA ANGUAS

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---





### DIRECTORIO

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

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

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

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

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

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

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,514.00
Media plana .....	814.50
Un cuarto de plana .....	507.00

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/gacetitas.php>

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

(Costo por ejemplar \$42.00)